

Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

**Text refós
Juny 2023**

TAULA DE CONTINGUTS

1 Presentació del document	4
2 Estructura organitzativa del centre	4
2.1 L'equip directiu	4
2.2 Els càrrecs de coordinació	9
2.3 El claustre de professorat	11
2.3.1 Composició del claustre	11
2.3.2 Funcions del claustre	12
2.3.3 Funcionament del claustre	15
2.3.4 Horari del professorat	15
2.3.5 Compatibilitat	16
2.3.6 Control d'assistència	17
2.3.7 Permisos i absències	17
2.3.8 Deducció proporcional de retribucions i règim disciplinari	17
2.3.9 Formació	18
2.3.10 Ajuts per a activitats culturals, formació i/o drets d'examen	18
2.3.11 Exercici del dret de vaga	18
2.4 La junta acadèmica	19
2.4.1 Composició de la junta acadèmica	19
2.4.2 Funcions de la junta acadèmica	19
2.4.3 Funcionament de la junta acadèmica	20
2.5 El Personal de l'Administració i Serveis (PAS)	20
2.5.1 Composició del PAS	20
2.5.2 Funcions del PAS	20
2.5.3 Jornada de treball i horari del PAS	23
2.5.4 Control d'assistència	24
2.5.5 Llicències i permisos	24
2.5.6 Deducció proporcional de retribucions i règim disciplinari	25
2.5.7 Ajuts per formació i/o drets d'examen	25
2.5.8 Exercici del dret de vaga	25
2.6 L'alumnat	26
2.6.1 Drets i deures de l'alumnat	26
2.6.2 Normes de convivència	29
2.6.3 Carta de compromís	29
2.6.4 Requisits d'accés	30
2.6.5 Control d'assistència de l'alumnat	30
2.6.6 Marges de tolerància en l'horari d'entrada	31
2.6.7 Alumnat menor d'edat	31

2.6.8 Alumnat estranger	31
2.6.9 Representativitat	31
3 Criteris i mecanismes pedagògics	32
3.1 Mesures per a la millora acadèmica i pedagògica del centre	32
3.2 Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes	33
3.2.1 Cursos oficials ordinaris	33
3.2.2 Cursos semipresencials	33
3.3 Criteris per a l'organització d'una sessió-classe	34
3.4 Criteris per a l'observació de classes	34
3.5 Criteris per a dur a terme l'avaluació per a l'aprenentatge de l'alumnat	34
3.6 Actuació en cas de còpia i/o plagi en un examen o en els deures	35
3.7 Criteris per a l'atenció a la diversitat	36
3.7.1 Tutories	36
3.7.2 La plataforma Moodle	37
3.7.3 Activitats a l'aula	37
3.8 Ús del telèfon mòbil i altres aparells electrònics	38
3.9 Ús de paper al centre	39
3.10 Procediment en cas d'absència del professorat	39
3.11 Enquestes finals	40
4 Procediments administratius	40
4.1 Formulació, aprovació, revisió i actualització dels documents del centre	40
4.2 Retiment de comptes al claustre i al consell escolar en relació amb la gestió del PEC	40
4.3 Normativa general dels cursos oficials	41
4.4 El Centre Públic Delegat a Solsona	45
4.4.1 Ubicació i espais	45
4.4.2 Contacte i informació	45
4.4.3 Oferta, horari i calendari	46
4.4.4 Reglamentació acadèmica	46
4.4.5 Professorat	46
4.4.6 Gestió administrativa	46
4.4.7 Gestió econòmica	47
4.4.8 Representació al consell escolar del centre	47
4.4.9 Relació entre l'EOI Manresa i l'Institut Francesc Ribalta	47
4.5 Protecció de dades	47
4.6 Convenis	48
5 Participació de la comunitat educativa	48
5.1 El consell escolar	48
5.2 Els delegats i sotsdelegats de classe	49
5.3 Serveis i espais	49

5.3.1 Espais i serveis generals	49
5.3.2 Biblioteca	49
5.3.3 Cessió d'espais del centre	50
5.3.4 Convivència amb l'INS Guillem Catà	52
5.4 Atenció a la ciutadania	52
5.5 Difusió del centre cap a l'exterior	52
6 Documents de funcionament general	53
6.1 Projecte Curricular de Centre (PCC)	53
6.2 Protocol de queixes, denúncies i reclamacions	53
6.2.1 Queixes i denúncies sobre el funcionament del centre	54
6.2.2 Queixes i denúncies sobre un professor o professora	55
6.2.3 Queixes i denúncies sobre un treballador o treballadora del centre	56
6.2.4 Reclamacions de qualificacions	57
6.3 Protocol d'actuació al centre quant a riscos laborals	59
6.4 Pla d'adequació al canvi climàtic	59
6.5 Contractes menors d'obres i serveis	59
6.6 Autorització alumnat menor d'edat	59
6.7 Documents de funcionament renovables	60
ANNEX 1: Sol·licitud de permís (direcció)	61
ANNEX 2: Normes de convivència	62
ANNEX 3: Observació de classes	69
ANNEX 3.1: Protocol	69
ANNEX 3.2: Full d'observació a l'aula	71
ANNEX 3.3: Full d'autoavaluació	74
ANNEX 4: Reglament consell escolar	76
ANNEX 5: Documents cessió d'espais	88
ANNEX 5.1: Sol·licitud de la cessió	88
ANNEX 5.2: Resolució de la cessió	89
ANNEX 6: Queixes, denúncies i reclamacions	91
ANNEX 6.1: Full de resolució de la instància	91
ANNEX 6.2: Full de notificació	92
ANNEX 6.3: Full de revisió de resultats d'exàmens	93
ANNEX 7: Protocol d'actuació al centre quant a la PRL	95
ANNEX 8: Contractes menors	102
ANNEX 8.1: Model de contracte menor	102
ANNEX 8.2: Formulari declaració responsable	103
ANNEX 9: Full de menors	104

1 Presentació del document

Els centres educatius han d'elaborar les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) d'acord amb el que estableixen el [Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius](#), i el [Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu](#).

Correspon al centre educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu del centre. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

El claustre de professorat de l'EOI Manresa és part implicada en l'edició i l'aprovació de les NOFC, i es donen a conèixer al professorat nou en iniciar el curs. Durant el mes de setembre es duen a terme reunions per tal que es puguin treballar i, consegüentment, aplicar al llarg del curs.

Les NOFC també es donen a conèixer a l'alumnat tant a través el seu òrgan de participació en el centre, el consell escolar, com a través de la pàgina [web](#).

2 Estructura organitzativa del centre

2.1 L'equip directiu

Segons l'article 139.2 de la [Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació](#) (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. L'equip directiu de l'EOI Manresa està format per 3 membres: el director o directora, el secretari o secretària, el o la cap d'estudis, anomenats altrament òrgans unipersonals de govern del centre. El Departament d'Educació nomena el director o directora per un període de 4 anys a partir de l'aprovació del projecte de direcció, i el director o directora nomena el seu equip directiu a més dels diferents coordinadors.

L'estructura organitzativa de l'EOI Manresa respon a les necessitats d'un centre mitjà-gran parlant des del punt de vista de les escoles oficials d'idiomes, que ha estat funcionant amb eficàcia i eficiència des del dia de la seva obertura l'any 2000. Tot i haver tingut durant dos cursos el càrrec directiu de la coordinació pedagògica, no se'ns ha consolidat i, per tant, l'estructura que definim ha funcionat gràcies a l'organització dels càrrecs de coordinació d'una manera específica (vegeu apartat 2.2. per més detall).

Els membres de l'equip directiu elaboren i reparteixen el seu horari de manera que gairebé sempre hi hagi un d'ells present en el centre. Quan això no sigui possible, un membre del claustre amb un càrrec de coordinació pot substituir l'equip directiu. El professorat pot estar al centre sense presència d'un membre de l'equip directiu o un càrrec de coordinació si és per una situació justificada i de manera extraordinària.

El traspàs d'informació important o la presa de decisions que afecten el dia a dia es fa a través del correu electrònic, d'aplicacions de missatgeria instantània o del telèfon mòbil. Per fer un treball més llarg i aprofundit de temes que sorgeixen i que no són de resolució immediata, l'equip directiu fa una reunió setmanal.

Cadascun dels membres de l'equip directiu té unes funcions molt definides que s'explicaran a continuació.

Funcions del director o directora:

Segons l'article 4.1 del [DECRET 155/2010. de 2 de novembre. de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent](#) el director o directora del centre, en l'exercici de les seves funcions, "té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari". A més de nomenar i cessar els òrgans unipersonals de govern del centre i els de coordinació, les funcions que se li atorguen en els articles 5 a 11 del Decret 155/2010 són les següents:

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

Aquestes funcions inclouen la proposta de documents del centre com el projecte educatiu de centre (PEC), les normes d'organització i funcionament (NOFC), les Normes de convivència i la programació general anual (PGA).

A l'EOI Manresa, les funcions específiques del director o directora, a més de les anteriors, són:

Concretar amb el personal del centre el sistema de treball tant dins com fora de l'aula.

Proposar la redacció de la nova normativa del centre o actualitzar-la, si s'escau.

Confeccionar, junt amb el o la cap d'estudis, la guia del professorat.

Elaborar la memòria anual del centre en coordinació amb el o la cap d'estudis.

Actualitzar el document en el qual es recullen les actuacions d'emergència a causa de les malalties que puguin presentar l'alumnat i/o el professorat.

Elaborar els calendaris de maig, juny, juliol i setembre per al PAS, a més de la

coordinació dels calendaris de l'alumnat i professorat.

Implementar els projectes pedagògics que es volen iniciar com a centre.

Coordinar l'equip directiu i els òrgans de coordinació per implementar els objectius, projectes i decisions que s'hagin acordat.

Fer el seguiment dels objectius marcats en els diversos projectes.

Fer l'estudi dels indicadors acordats.

Supervisar l'elaboració dels indicadors del centre comuns a totes les EOI de Catalunya.

Estudiar, junt amb el o la cap d'estudis, les necessitats de plantilla i grups per al curs següent.

Resoldre qualsevol queixa, instància o denúncia que rebí el centre.

Contactar amb el Departament d'Educació per a obtenir informació sobre grups i plantilles i per a trametre-li les queixes. Alhora, traslladar els interessos de l'Administració al centre.

Tutoritzar el professorat nou juntament amb els altres membres de l'equip directiu.

Avaluar el professorat substituït i/o interí assistint a les classes per tenir-ne una opinió fonamentada.

Vetllar per la formació del PAS i del personal docent.

Convocar els claustres de professorat i els consells escolars i revisar i signar les actes.

Assistir a les reunions amb els Serveis territorials, amb el Departament d'Educació i amb el consell escolar municipal.

Fer d'enllaç amb la direcció del centre amb el qual compartim espais i gestionar la convivència.

Decidir les despeses i inversions conjuntament amb el/la secretari/ària.

Comprovar i signar els contractes.

Autoritzar els pagaments.

Autoritzar la cessió del centre.

Gestionar l'aplicatiu de faltes d'assistència i/o retards del professorat i també fer el control d'assistència general.

Gestionar els permisos del PAS i dels docents a través de l'aplicatiu ATRI.

Gestionar l'enviament de documents per l'eValisa al Departament d'Educació.

Avisar a pares o mares de l'alumnat menor per SMS de la falta de professorat.

Mantenir, junt amb el o la cap d'estudis i el secretari o secretària, la pàgina web actualitzada.

Gestionar els llibres del curs i traspassar la informació a les llibreries de la ciutat, a les cartelleres del centre i a la pàgina web.

Dirigir la reunió de delegats a Solsona.

Supervisar la planificació dels cursos especials d'estiu i d'hivern, si s'escau.

Funcions del secretari o secretària:

A més de les funcions que determina l'article 147.4 de la [Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació](#) (LEC), li són encomanades les següents:

Substituir el director o directora en cas d'absència o malaltia els dies en què, segons el seu horari, es dedica a tasques de direcció. En cas de substitució per absència de llarga durada o vacant, també seria el secretari o secretària qui substituiria el director o directora.

Exercir les funcions de secretaria del consell escolar i del claustre.

Consultar diàriament el DOGC i informar dels continguts a l'equip directiu i al professorat i/o PAS.

Informar el Departament dels contractes que tenim vigents.

Mantenir el full-resum de contractes del centre.

Gestionar la facturació del centre.

Fer la gestió dels ingressos i despeses de l'aportació voluntària de l'alumnat.

Fer l'arqueig del compte corrent de dotació, de cursos especials i de la quota voluntària.

Redactar el pressupost de l'escola.

Justificar els comptes de l'escola davant el consell escolar comparant el pressupost inicial amb la despesa real de l'any.

Planificar la despesa del curs detalladament cada mes i prendre decisions sobre quines inversions fer al centre.

Gestionar la contractació i els pagaments dels cursos especials, si s'escau.

Gestionar el conveni amb La Caixa de Pensions, els ingressos en efectiu i les despeses de les comissions.

Gestionar pagaments de l'IRPF trimestrals a Hisenda i les declaracions anuals tant dels residents com dels no residents.

Justificar els ingressos de l'escola per taxes i preus públics mentre duri el període de matrícula.

Redactar el llibre de comptabilitat de l'any i fer-ne el tancament per als dos comptes que té l'escola més el diner en efectiu.

Presentar el Model 347 en el qual s'han de declarar les empreses a qui s'ha pagat més de 3.005 € en l'any anterior.

Emetre els certificats de retenció de l'IRPF un cop acabat l'any.

Sol·licitar pressupostos d'obres, reparacions i treballs de manteniment de l'edifici, i dels materials tècnics i pedagògics del centre.

Supervisar i controlar la realització de treballs de neteja, manteniment o reparació de qualsevol dependència, i de l'edifici en general.

Mantenir contactes i atendre visites de proveïdors de l'escola i empreses relacionades amb el manteniment de l'edifici.

Assegurar-se que les empreses que treballen per l'escola tinguin la documentació de riscos laborals vigents.

Coordinar-se amb el coordinador o la coordinadora de riscos laborals i prendre decisions conjuntes en aquest tema.

Fer les comandes de material d'oficina.

Emetre els certificats de l'alumnat aprovat en acabar el curs.

Tutoritzar el professorat nou juntament amb els altres membres de l'equip directiu.

Mantenir, junt amb el director o directora i el o la cap d'estudis, la pàgina web actualitzada.

Funcions del o de la cap d'estudis:

A més de les funcions que determina l'article 147.4 de la [Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació](#) (LEC), li són encomanades les següents:

Elaborar l'informe de la preinscripció i matrícula del mes de setembre.

Supervisar els horaris i la distribució d'aules per a finalitats docents i la gestió dels efectius docents.

Convocar i presidir les juntes acadèmiques.

Exercir la secretaria i redactar les actes de les juntes acadèmiques.

Dirigir la reunió de delegats a Manresa i informar l'alumnat i el claustre de les decisions preses.

Redactar i implementar els projectes de caire pedagògic.

Promoure seminaris, conferències i qualsevol altra activitat que pugui redundar en la millora pedagògica del professorat.

Confeccionar, junt amb el director o directora, la guia del professorat.

Gestionar les enquestes tant dels cursos oficials com dels especials, si s'escau.

Controlar l'assistència de l'alumnat a través dels o de les caps de departament.

Controlar la disciplina acadèmica, d'acord amb les normes de convivència.

Elaborar els calendaris de maig, juny i setembre de tots els departaments.

Revisar i controlar el funcionament de les proves de certificació.

Elaborar el resum acadèmic de tots els cursos i nivells.

Dirigir i supervisar les memòries de cada departament.

Estudiar, junt amb el director o directora, les necessitats de plantilla i grups per al curs vinent.

Mantenir, junt amb el director o directora i el secretari o secretària, la pàgina web actualitzada.

Tutoritzar el professorat nou juntament amb els altres membres de l'equip directiu.

Avisar a pares, mares o tutors legals de l'alumnat menor per SMS de la falta de professorat.

Supervisar l'elaboració dels indicadors del centre comuns a totes les EOI de Catalunya.

Els encàrrecs de funcions a membres de l'equip directiu que no estiguin previstos en aquestes normes es faran per escrit amb resolució del director i es comunicaran al consell escolar i al claustre.

2.2 Els càrrecs de coordinació

Per definir els càrrecs de cap de departament per als tres departaments del centre (i de cap adjunt en el cas del departament d'anglès), el professorat amb plaça definitiva al centre i dins de cada departament consensua una proposta pel període d'un curs, proposta que ha de validar l'equip directiu del centre. La resta de càrrecs no directius com són la coordinació de prevenció de riscos laborals, la coordinació informàtica i la coordinació lingüística es distribueixen entre la resta de professorat interí si ja no hi ha més personal docent funcionari i/o amb plaça definitiva al centre, mirant de buscar els perfils més adients.

El funcionament per departaments (alemany, anglès, i francès) no exclou que el professorat es trobi en altres reunions (reunions de claustre, de la junta acadèmica, del professorat de grups semipresencials, etc.), però el fet que cada idioma ha de gestionar els seus alumnes i els seus exàmens de certificació oficials, motiva el funcionament de cada departament de manera separada.

Les funcions dels diferents òrgans de coordinació són els següents:

Cap de departament:

L'organització del departament i totes les activitats que s'hi han de dur a terme correspon a la persona que actua com a cap de departament. A tal efecte, ha de:

Atendre i acompanyar el professorat (nou) del departament.

Planificar les activitats docents i culturals del departament.

Comprovar els continguts pedagògics de cada curs (programacions i temporitzacions) i supervisar el seu acompliment.

Vetllar que tot el professorat tingui tot el material dels seus nivells.

Vetllar que tot el professorat estigui familiaritzat amb el sistema i els criteris d'avaluació.

Elaborar un horari de tutoria de tots els membres del departament i penjar-lo a l'entrada del departament.

Convocar i presidir la reunió setmanal de departament amb un ordre del dia.

Redactar les actes setmanals de la reunió de departament.

Revisar el control de l'assistència de l'alumnat a l'aula.

Assistir a les reunions de la Junta acadèmica i traspasar la informació al departament.

Dur a terme les reunions de les sessions d'unificació de criteris, si s'escau.

Organitzar els exàmens de cada quadrimestre, a més dels finals i oficials juntament amb el o la cap d'estudis.

Avaluar els resultats i dur-ne a terme l'anàlisi per obtenir informació sobre la qual es planificarà una millora.

Resoldre les reclamacions dels exàmens.

En cas de conflicte entre un professor o professora i un alumne o alumna, convocar un tribunal de revisió de l'examen objecte de litigi i emetre'n la resolució.

Gestionar la compra de material didàctic juntament amb el secretari o secretària i atendre les editorials.

Analitzar les publicacions pedagògiques i posar-les a disposició del departament.

Elaborar el llistat de llibres de cara al curs següent.

Establir criteris d'ordre i de gestió del material en paper i electrònic del departament.

Protegir les dades personals tal com s'ha establert al centre.

Redactar una llista mensual de la feina feta al departament.

Elaborar la memòria del departament en col·laboració amb els altres membres del departament.

Programar l'horari i controlar la tasca pedagògica dels auxiliars de conversa quan n'hi hagi.

Quan hi hagi un o una cap de departament adjunt, es distribuiran la feina amb l'acord

d'ambdós.

Coordinador/a de riscos laborals:

La persona coordinadora dels riscos laborals treballa sota la supervisió del secretari o secretària de l'equip directiu. Al setembre se la responsabilitza de les següents tasques:

Repasar la retolació del centre pel que fa a plànols d'emergència, etc. i comunicar les incidències.

Actualitzar la farmaciola del centre i renovar-ne els productes caducats.

Actualitzar la documentació del centre relacionada amb emergències i prevenció de riscos laborals i dur-ne a terme el claustre corresponent.

Fer el seguiment dels simulacres i passar la informació al director o directora, el o la qual farà arribar l'informe corresponent als Serveis Territorials.

Coordinador/a informàtic/a:

La persona que exerceix aquest càrrec fa la formació TIC al nou professorat al mes de setembre i està tot el curs a la disposició del professorat per atendre'l quan tingui problemes de caire informàtic, ja que si no es manegen bé les qüestions de xarxa, dels ordinadors i del Moodle no és possible treballar a l'escola.

Tot el que és maquinari i programari s'exclou de les seves funcions, ja que l'escola té un contracte de manteniment informàtic per fer aquestes feines.

Coordinador/a lingüístic/a:

Aquest càrrec vetlla perquè tant els documents en paper com els de la pàgina web estiguin ben escrits en català, i per això fa les correccions dels documents del centre sempre que se li requereix. Aquest càrrec recau sobre el professor o professora que millor pugui dur a terme la seva funció atesos els seus coneixements de català.

2.3 El claustre de professorat

2.3.1 Composició del claustre

El claustre de professorat està format per tots els docents del centre, siguin funcionaris, interins o substituïts i treballin al centre de Manresa o al centre públic delegat (CPD) a Solsona. El professorat de cursos especials no en forma part.

El claustre és presidit pel director o directora del centre, i el secretari o secretària de l'EOI hi actua en la seva funció també. Tots els membres del claustre hi tenen veu i vot.

2.3.2 Funcions del claustre

Les funcions del claustre vénen determinades per l'article 48 del [Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#), i l'article 146.2 de la [Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació](#) (LEC):

Article 48 del Decret d'autonomia

Claustre del professorat

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director.
2. Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la LEC. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.
3. La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.
4. Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.
5. Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.
6. El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

Article 146.2 de la LEC

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les funcions que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent, com és aprovar els criteris pedagògics que s'han de seguir en l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes i dels professors.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

A més d'això, són **funcions del professorat** de l'EOI Manresa:

Familiaritzar-se amb el funcionament de l'escola, del departament i del material.

Assistir a totes les reunions convocades, siguin de departament, de claustre o altres.

Col·laborar en totes les activitats i tasques del departament i de l'escola.

Responsabilitzar-se i dur a terme, juntament amb els membres del claustre, la feina dels grups de treball acordats com a objectius de treball del centre.

Aportar suggeriments per tal de contribuir a la bona marxa del centre.

Preparar el curs a consciència durant el mes de setembre seguint les línies marcades pel projecte educatiu de centre (PEC) i més concretament seguint les directrius de la guia per al professorat.

Redactar o col·laborar en l'elaboració de la programació i temporització inicial i final de l'idioma i del(s) nivell(s) que imparteix.

Elaborar materials didàctics i deixar-ne còpia electrònica al departament.

Proporcionar el material que el o la cap de departament demani: exàmens, resultats de les avaluacions, etc.

Preparar classes molt ben elaborades tenint en compte la programació, la temporització i la durada.

Ser puntuals en entrar a treballar i a les classes.

Trucar d'hora al matí a l'escola en cas de malaltia per poder informar l'alumnat.

Omplir els documents (falta d'assistència, permís,...) al més aviat possible.

Dur a terme la revisió de les dades personals de l'alumnat a l'inici de curs.

Signar i fer signar a tot l'alumnat el full de dret d'imatge i veu i de l'autorització de l'ús de dades personals (un per als menors i un per als adults) i entregar-lo a direcció a l'octubre/novembre.

Tractar la dades de l'alumnat amb la màxima discreció.

Conscienciar l'alumnat de la importància de l'assistència a classe.

Passar el full d'assistència de l'alumnat cada dia de classe per signar.

Controlar l'assistència de l'alumnat menor i posar-se en contacte per SMS amb els pares, mares o tutors legals:

- a l'inici de curs per presentar-se.
- quan l'alumnat menor ha faltat a classe.
- quan es varia l'horari de classe (p. ex. en vistes a les proves orals).
- per informar dels resultats de les proves mostra o d'avaluació per a l'aprenentatge.

En cas que qui falti sigui el professor o professora, l'equip directiu assumirà la responsabilitat d'avisar els pares, mares o tutors legals dels menors per SMS o el sistema de missatgeria que s'estigui utilitzant en aquest moment.

Demandar expressions escrites cada tres setmanes com a mínim i corregir-les en el termini de 7 a 10 dies.

Donar deures cada dia en funció de la programació.

Corregir els deures.

Mantenir el Moodle actiu i al dia.

Introduir les notes de l'alumnat a l'aplicació corresponent.

Atendre les consultes de l'alumnat dins les seves hores de tutoria, que es fan públiques al començament de curs.

Dur a terme la sessió de tutoria amb l'alumnat al gener. Cal pensar com es vol organitzar i tenir la feina preparada amb temps.

Mantenir l'aula endreçada.

Notificar les deficiències de funcionament de les instal·lacions a les aules i els departaments (ordinadors, projectors, equip de so, etc.).

Baixar totes les cadires de l'aula en començar la classe, fins i tot les que no estan ocupades per l'alumnat.

Tancar les lames i les persianes al departament i les persianes a l'aula en acabar la jornada. Tancar el departament i l'aula amb clau.

Vetllar que l'alumnat faci les enquestes finals, si s'escau.

Llegir els resultats de les enquestes, si s'escau, i reflexionar sobre les mesures de millora.

Respondre l'enquesta final al professorat sobre la gestió del centre i dels recursos.

Dur a terme les sessions d'unificació de criteris (SUC) i la certificació.

Fer una acta de les reunions a les quals assisteix en nom del centre i enviar-la per correu electrònic al més aviat possible a la direcció.

Un membre del claustre és el o la representant al centre per l'equitat de gènere.

Tant el professorat funcionari com els interins o substituïts tenen les mateixes funcions. En

el cas de tenir un auxiliar de conversa o professorat de cursos especials, aquests es regiran pel seu règim contractual.

L'equip directiu vol deixar palès que una de les obligacions del professorat i especialment del professorat nou és la lectura a consciència de la guia del professorat que s'elabora al juliol per tal de determinar la base a partir de la qual es treballarà al mes de setembre i durant la resta del curs. És per això que cal deixar constància escrita i signada al centre conforme s'ha llegit i entès el document en qüestió.

Igualment, és obligada la lectura de qualsevol document escrit que es faciliti al professorat per poder coordinar millor la feina diària i la posada en pràctica del que se'n derivi. És per això que per a qualsevol document de lectura obligatòria, caldrà deixar constància escrita i signada d'haver-lo llegit.

2.3.3 Funcionament del claustre

L'equip docent de l'EOI Manresa es reuneix diverses vegades durant el curs escolar. El mes de setembre es convoca un primer claustre just a l'inici del mes on es dona tota la informació necessària per poder començar a entendre el funcionament de l'escola. Ja en aquesta reunió es determinen la resta de claustres del curs. En un segon claustre al mes de setembre es discuteixen les qüestions que no han quedat clares en la primera reunió, i encara se'n fa un altre abans de començar les classes, relatiu a la prevenció de riscos laborals.

A més de les reunions necessàries per coordinar els departaments, trobem positiu fer un o més claustres d'intercanvi d'idees i de material per crear una relació més estreta entre els diferents departaments.

Malgrat que no hi hagi una obligació expressa, qualsevol aspecte que pugui afectar el claustre, però que hagi de ser presentat al consell escolar, sempre es dona a conèixer al claustre amb anterioritat.

2.3.4 Horari del professorat

L'horari del professorat està regulat en els [Documents per a l'organització i la gestió dels centres](#), publicats i revisats anualment pel Departament d'Educació, a l'apartat específic per a les escoles oficials d'idiomes.

El professorat treballa de dilluns a divendres els dies que defineix el calendari escolar del Departament d'Educació. De dilluns a dijous sempre s'estableix un horari en el qual el professorat tingui temps de preparar les classes sense pressions i de poder tancar l'aula adequadament al final. Pel que fa al divendres, es dedica sobretot a la coordinació entre el professorat. D'aquesta manera es vetlla perquè, d'una banda, les classes es preparin adequadament i, de l'altra, es pugui dur a terme una bona coordinació entre els departaments i els nivells.

A principi de curs, cada docent omple i signa la seva declaració horària on, amb excepció de les hores de classe i les de reunions els divendres al matí, té certa llibertat a l'hora de triar l'horari de les seves hores d'activitat no lectiva al centre. Un cop establert l'horari, no es podrà variar ni flexibilitzar si no és per raons justificades (absència per malaltia, permisos per visita mèdica, etc.).

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

Del mes de maig al mes de setembre el professorat es regirà per uns calendaris especials elaborats per la direcció del centre.

Sempre es mira de respectar al màxim les jornades laborals del professorat, limitant l'ús professional i educatiu de les comunicacions digitals fora d'hores de treball i tenint en compte el dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment, respectant així el temps de descans, les vacances i la conciliació familiar.

La compensació horària per al professorat que sigui membre del consell escolar i que hagi assistit amb regularitat a les seves reunions es tradueix a obtenir el permís de direcció per faltar al centre durant tres dies no lectius sempre que no interfereixin amb l'activitat planificada, sigui a l'inici, durant o a final de curs. Aquesta compensació horària també s'aplicarà al professorat que per motius organitzatius hagi de fer més hores de les legalment establertes. Si aquests dies no es demanen al llarg del curs, no es poden acumular en els cursos successius.

En cas de reclamacions de notes d'exàmens, el o la cap de departament té la responsabilitat d'emetre'n l'informe, consultat el departament, i si per calendari això implica emetre la resolució de les reclamacions al mes de juliol segons el calendari marcat, cal que el o la cap de departament sigui també present al centre.

Atès que l'estiu pot ser un moment bo per planificar el curs següent, sempre que es pot es mira de deixar els grups per al proper curs distribuïts entre el professorat fix de manera que, si algú vol aprofitar les vacances per buscar material, ho pugui fer.

Els horaris del professorat i els grups que els són assignats es fan públics a la pàgina web i també a les cartelleres del centre tan aviat com hi ha una alta probabilitat que siguin definitius per donar el màxim d'informació a l'alumnat que es matricula tant a juliol com a setembre. Si no es publiquen els noms del professorat és perquè hi pot haver canvis respecte a la decisió presa al mes de juliol perquè encara falta nomenar alguns interins.

2.3.5 Compatibilitat

És responsabilitat del professorat contractat per l'EOI Manresa demanar la compatibilitat als Serveis Territorials en cas de voler assumir unes hores setmanals de feina a més de les oficialment declarades segons la jornada que es fa. L'EOI Manresa sempre informarà verbalment d'aquesta obligació.

2.3.6 Control d'assistència

La responsabilitat del control de jornada i l'horari correspon a la direcció del centre. Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat, que ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix, i ha d'arxivar i tenir a disposició del consell escolar del centre i dels òrgans que correspongui del Departament d'Educació la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats.

Durant el curs escolar i mentre hi ha alumnat, el control de l'horari del professorat és molt evident, ja que quan un professor o professora no és al centre, l'alumnat ho fa notar. És durant els mesos de setembre i juny en què no hi ha alumnat que s'establirà un sistema de control d'assistència que consistirà a signar a les entrades i a les sortides amb l'hora d'arribada i de sortida escrites manualment. En cas de necessitat, aquest sistema es podria aplicar durant tot el curs.

2.3.7 Permisos i absències

Des del desembre de 2021 tot el personal docent de tots els centres educatius dels àmbits territorials a la Catalunya Central han de gestionar els seus permisos (p. ex. per matrimoni, hospitalització d'un familiar, etc.), les llicències i les reduccions de jornada des del portal ATRI dels empleats.

Tots els altres permisos (p. ex. per visita mèdica o absència justificada) es continuen tramitant directament al centre, presentant el permís que s'adjunta a l'[ANNEX 1](#), signat digitalment. Al final de mes el director o directora introdueix les dades d'aquests permisos al portal ATRI per deixar-ne constància.

Per tal de justificar les absències per motius de salut d'una durada màxima de 15 hores que no resulta en una baixa mèdica, cal omplir el model oficial de la [Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica o per realització de prova mèdica invasiva o flexibilitat horària recuperable per menstruació o climateri](#). Aquestes absències també s'introduiran en el portal ATRI.

Les baixes per malaltia no han de ser registrades en el portal ATRI.

A l'EOI Manresa, és funció del director o directora gestionar els permisos i les faltes d'assistència i conservar la documentació pertinent.

La informació més detallada sobre els funcionament i els tràmits a fer en cas d'absència es troba a l'apartat "Gestió del personal docent" en els [Documents per a l'organització i la gestió dels centres](#).

2.3.8 Deducció proporcional de retribucions i règim disciplinari

Segons l'article 50.4 del [Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#), correspon al director o directora del centre imposar sancions disciplinàries per

les faltes lleus com són els supòsits d'absència i impuntualitat no justificats del personal docent del centre.

Si es produeix una **absència o una impuntualitat del personal docent sense haver-hi cap permís concedit**, el director o directora del centre l'ha d'anotar a l'aplicació informàtica disponible a aquest efecte i l'ha de notificar immediatament a la persona interessada. Si al cap de cinc dies s'ha confirmat el caràcter d'"injustificada" de l'absència, s'obté de la mateixa aplicació la resolució sobre la deducció de retribucions que s'aplicarà al docent. Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador.

Per als fets que podrien ser qualificats de **presumptes faltes lleus**, és aplicable el procediment disciplinari i sumari que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'[Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics](#).

Per als fets que podrien ser qualificats de **presumptes faltes greus o molt greus**, el director o directora del centre ha de fer la pertinent proposta d'incoació d'expedient disciplinari i tramitar-la als Serveis Territorials.

La informació més detallada sobre aquests temes es troba a l'apartat "Gestió del personal docent" en els [Documents per a l'organització i la gestió dels centres](#).

2.3.9 Formació

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 de centre ja que, treballant majoritàriament en horari de tarda i atesa la nostra especificitat, és difícil poder-nos acollir a la formació que es fa generalitzada per a secundària en horari de tarda.

Si durant el curs es donen ocasions en les quals es duen a terme cursos, seminaris, fòrums etc. que poden representar una millora en les persones que s'hi volen apuntar, es concedeixen els permisos pertinents, fins i tot si implica assistir-hi en horari de permanència. El que s'evita és que la formació es faci en horari lectiu.

2.3.10 Ajuts per a activitats culturals, formació i/o drets d'examen

Per tal de fomentar activitats culturals del professorat amb l'alumnat juntament amb la formació i reciclatge del professorat, el centre dóna ajuts pel professorat. Es dóna un ajut d'un màxim de 100 € per professor o professora l'any i activitat cultural, curs de formació i/o drets d'examen duts a terme fora de l'horari lectiu.

2.3.11 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 informarà els Serveis Territorials de les absències. S'atendran els serveis mínims.

El director o directora ha de fer servir una aplicació telemàtica d'introducció de dades i de gestió de la vaga. La llista del personal del centre que ha exercit el dret de vaga elaborada amb aquesta aplicació s'ha de donar a conèixer al professorat mitjançant el lliurament dels comunicats corresponents, que es generen a la mateixa aplicació, amb acusament de rebuda, i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar-hi al·legacions, d'acord amb el procediment que s'estableix a les instruccions que es trameten a les direccions dels centres en cas de vaga. Un cop transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar al centre els comunicats que s'han lliurat i les al·legacions que s'han rebut.

2.4 La junta acadèmica

2.4.1 Composició de la junta acadèmica

La junta acadèmica està composta pel o per la cap d'estudis, que la presideix, a més de tots els o les caps de departament i té com a finalitat principal la coordinació de l'activitat pedagògica de cada un dels departaments de l'escola i dels departaments entre ells.

El director o directora pot assistir-hi si és convocat per la majoria dels altres membres, quan té la intenció de presentar-hi alguna moció, o com a observador.

Subsidiàriament, si el o la cap d'estudis o la majoria dels membres de la Junta acadèmica ho consideren convenient, podran assistir-hi el secretari o secretària i/o qualsevol altre membre de la comunitat escolar.

2.4.2 Funcions de la junta acadèmica

La junta acadèmica a l'EOI Manresa és un òrgan consultiu de l'equip directiu que, per delegació del claustre de professorat, té com a finalitat principal la coordinació de l'activitat pedagògica de cada un dels departaments de l'escola i dels departaments entre ells.

Les seves **funcions** inclouen:

- Establir criteris homogenis per a la programació de l'activitat docent i de les avaluacions, i aportar-los al claustre de professorat.

- Coordinar qualsevol activitat acadèmica que afecti el conjunt dels departaments.

- Transmetre i canalitzar qualsevol informació que pugui afectar o interessar els departaments, i fer-la circular entre aquests i l'equip directiu.

- Elaborar propostes sobre millores de recursos amb la finalitat de presentar-les a l'equip directiu.

- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre la feina a l'aula, la distribució horària, la utilització racional de l'espai escolar comú i l'equipament didàctic en general.

2.4.3 Funcionament de la junta acadèmica

Les sessions de la junta acadèmica seran convocades pel o per la cap d'estudis (que, en tot cas, haurà d'assistir-hi i les presidirà) o per un dels o de les caps de departament.

En cas que el cap convocant no pugui assistir-hi justificadament, podrà delegar en un o una cap adjunt o, en el seu defecte, en un professor o professora del departament.

En general la junta acadèmica es reunirà un cop cada trimestre. També ho farà, extraordinàriament, quan la convoquin el director o directora o el o la cap d'estudis, o quan un terç dels seus membres ho sol·liciti.

Les sessions de junta acadèmica es convocaran, com a mínim, amb 72 hores d'antelació. La notificació es farà per correu electrònic 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.

El o la cap d'estudis aixecarà acta de cada sessió, la qual haurà de ser sotmesa a aprovació en la reunió següent de la Junta.

2.5 El Personal de l'Administració i Serveis (PAS)

2.5.1 Composició del PAS

El PAS al nostre centre està format per un auxiliar administratiu i un subaltern.

2.5.2 Funcions del PAS

Totes les qüestions relatives al Personal de l'Administració i Serveis del Departament d'Educació, incloses les funcions, es troben recollides als [Documents per a l'organització i la gestió dels centres: Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa](#), que s'actualitzen cada curs i que reproduïm aquí en la part que ens afecta.

Funcions del personal auxiliar d'administració.

Correspon al personal auxiliar d'administració (o administratiu):

La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnat.

La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, ...

La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les **tasques** següents:

Arxiu i classificació de la documentació del centre.

Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, ...).

Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.

Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).

Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.

Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, ...).

Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, ..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.

Manteniment de l'inventari.

Control de documents comptables simples.

Exposició i distribució de la documentació d'interès general que sigui al seu abast (disposicions, comunicats, ...).

A més d'aquestes funcions, des del curs 2014-15, l'auxiliar administratiu a l'EOI Manresa es responsabilitza de la biblioteca del centre i del servei de préstec, i coordina a nivell de gestió amb el secretari o secretària del centre.

Funcions del personal subaltern.

Vigilar les instal·lacions del centre.

Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.

Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.

Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.

Atendre alumnat.

Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les **tasques** següents:

Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació al secretari o secretària de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.

Posada en funcionament i tancament de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.

Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.

Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.

Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, ...).

Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.

Cura i control de material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, ...).

Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.

Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).

Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.

Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.

Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.

Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.

Recollida i distribució dels justificants d'absència dels i de les alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat.

Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.

Primera atenció telefònica i derivació de trucades.

Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, ...).

Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus, als Serveis Territorials, ...).

Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

Aquestes feines es fan tenint en compte les següents **instruccions**, que són conegudes pel PAS:

[IN/AP/01/2015: Instrucció per a la realització d'activitats potencialment perilloses en els centres de treball del Departament d'Ensenyament](#)

[IT/04/2015: Instrucció tècnica. Treballs de manteniment de les instal·lacions](#)

[IT/07/2015: Instrucció tècnica. Treballs relacionats amb la supervisió de la descàrrega de combustible al centre de treball](#)

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques del PAS similars o relacionades amb les anteriors.

A més de les funcions descrites anteriorment, el personal de l'administració i serveis té el dret i el deure de participar en la vida del centre i han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.

El PAS està representat en el consell escolar del centre en els termes establerts a l'article 45 del [Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#). En el cas de

l'EOI Manresa, un dels membres del PAS sempre forma part del consell escolar i l'assistència a les reunions és obligatòria.

2.5.3 Jornada de treball i horari del PAS

La jornada de treball i l'horari del personal auxiliar d'administració (o administratiu) i del personal subaltern és la que estableix el [DECRET 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat](#), sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

L'article 3 del Decret estableix l'horari de treball del PAS d'aquesta manera:

- La jornada ordinària és de 37 hores i 30 minuts de treball efectiu en còmput setmanal, de dilluns a divendres.
- Durant el període comprès entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària en còmput setmanal és equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquest període per 7 hores diàries.
- En el període d'estiu, comprès entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos, la jornada ordinària és de 35 hores de treball efectiu en còmput setmanal, de dilluns a divendres.

Les reduccions de jornada es faran de manera proporcional.

Els horaris seran autoritzats pels Serveis Territorials.

A l'EOI Manresa, la **jornada de l'auxiliar administratiu** serà partida entre el matí i la tarda ja que cal coordinar oficines amb direcció i s'aplicarà una reducció de jornada de manera proporcional, si s'escau.

La **jornada del personal subaltern** serà bàsicament de tarda completant les hores que falten per acabar l'horari de feina en horari de matí.

A partir de mitjan juny es pot començar a fer 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: es treballa al matí al no ser que es faci alguna activitat al centre que requereixi treballar a la tarda.

Es comença **jornada d'hivern** a partir de l'inici de les classes, que sol ser cap a finals de setembre. El fet que durant la primera meitat del juny i el final de setembre no es faci horari d'estiu per necessitats del servei, queda compensat amb la jornada de la resta de dies de juny, quan la feina baixa, i fins i tot amb la jornada de treball del mes de juliol, si cal.

Les **vacances** anuals retribuïdes del PAS són d'un mes de durada per cada any complet de servei, en què es garanteixen en tot cas 22 dies hàbils o els que corresponguin proporcionalment si el temps de servei és inferior a l'any. A aquest efecte, no es consideren

com a dies hàbils els dissabtes. El període de gaudi està subjecte a les necessitats del servei i, amb caràcter general, s'ha de fer coincidir amb el període d'inactivitat del centre.

Així mateix, es poden gaudir els darrers dies del mes de juliol les vacances per antiguitat que corresponguin d'acord amb el barem explicat en l'apartat "Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa" dels [Documents per a l'organització i la gestió dels centres: Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa](#).

2.5.4 Control d'assistència

La responsabilitat del control de jornada i l'horari correspon a la direcció del centre. Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir a disposició del consell escolar del centre i dels òrgans que correspongui del Departament d'Educació la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats.

Seguint el mateix funcionament com amb el professorat, durant els mesos de juny, juliol i setembre, quan no hi ha activitat lectiva al centre i els horaris poden variar de l'habitual, s'establirà un sistema de control d'assistència per al PAS que consistirà a signar a les entrades i a les sortides amb l'hora d'arribada i de sortida escrites manualment. En cas de necessitat aquest sistema es podria aplicar durant tot el curs.

2.5.5 Llicències i permisos

A l'EOI Manresa, és funció del director o directora gestionar i justificar les faltes d'assistència i conservar la documentació pertinent.

Les sol·licituds de les llicències i dels permisos s'han de gestionar a través del portal ATRI i, amb caràcter general i sempre que sigui possible, les ha de tramitar amb una antelació mínima de set dies al gaudi de la llicència o del permís el director del centre, que les ha de trametre al director dels serveis territorials, perquè les autoritzin. En tots els casos, el gaudi de la llicència o del permís requereix el coneixement previ del director o directora del centre, o el seu vistiplau, quan la concessió està subjecta a les necessitats del servei.

Les primeres 15 hores laborables d'**absència per motius de salut** en un mateix any natural, o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i parcial, es poden justificar, sense necessitat de comunicat de baixa, mitjançant un document acreditatiu d'atenció mèdica.

Les **absències per incapacitat temporal** s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica i els consecutius comunicats de confirmació. Tan bon punt el treballador o treballadora tingui coneixement de la situació de baixa, ho ha de comunicar al director o directora del centre on està adscrit, i fer-li arribar el comunicat de baixa, com a molt tard, l'endemà de la data d'expedició.

La informació més detallada en relació amb aquests temes es troba a l'apartat "Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa" en els [Documents per a l'organització i la gestió dels centres](#).

2.5.6 Deducció proporcional de retribucions i règim disciplinari

Quan es produeixi una **absència o una falta de puntualitat del PAS no justificada**, el director del centre l'ha de comunicar immediatament a la persona interessada, la qual disposa d'un termini de cinc dies hàbils, des que rep aquesta comunicació, per justificar-la documentalment o per presentar les al·legacions que consideri convenients. Un cop transcorreguts més de cinc dies hàbils des de la notificació, el director o directora ha de trametre als Serveis Territorials la llista del personal amb absències o impuntualitats del mes anterior que no hagin resultat justificades, per tal que l'òrgan competent n'emeti la resolució i s'apliqui la corresponent deducció de retribucions a la nòmina. Aquesta deducció de les retribucions no té caràcter sancionador.

Correspon al director o directora del centre educatiu resoldre els expedients disciplinaris pels fets del personal que podrien ser qualificats de **presumptes faltes lleus**, d'acord amb el procediment de sumari que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'[Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre](#).

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

La informació més detallada sobre aquests temes es troba a l'apartat "Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa" en els [Documents per a l'organització i la gestió dels centres](#).

2.5.7 Ajuts per formació i/o drets d'examen

Per tal de fomentar la formació del PAS, el centre donarà ajuts per formació i drets d'examen d'un màxim de 100 € per persona i curs de formació dut a terme fora de l'horari laboral i/o dret d'examen per temes relacionats amb la tasca laboral al centre, prèvia consulta al consell escolar.

2.5.8 Exercici del dret de vaga

El personal de l'administració i serveis pot exercir el seu dret de vaga amb la corresponent reducció de les retribucions, però en cap cas generarà responsabilitats disciplinàries.

En cas de vaga, un cop que aquesta hagi finalitzat, el director o directora ha d'usar l'aplicació telemàtica d'introducció de dades i de gestió de la vaga. Llavors ha de treure la llista del personal del centre que ha exercit el dret de vaga, donar-la a conèixer a les persones interessades mitjançant el lliurament dels comunicats corresponents, amb

acusament de recepció, i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar-hi al·legacions, d'acord amb el procediment que s'estableix a les instruccions que, en cas de vaga, es trameten al director o directora del centre. Quan ha transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes al centre.

2.6 L'alumnat

2.6.1 Drets i deures de l'alumnat

Aquests drets i deures són una adaptació del [Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya](#).

Tot i que fou derogat, la relació d'aquests drets i deures han estat una bona base de treball per a elaborar els nostres propis.

DRETS DE L'ALUMNAT

– Dret a la formació de l'idioma estranger que estudiï

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir un domini de la llengua segons està establert al currículum de les EOI.

Per a aconseguir això, es vetllarà per un respecte als drets dels altres i s'aprofitarà la font d'informació que és el descobriment d'una nova cultura per afavorir el respecte que cal tenir-li.

– Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament. L'alumnat lliure té dret a ser valorat, amb criteris objectius, de les proves de certificació.

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

L'alumnat, o els seus pares, mares, tutors legals, en el cas de l'alumnat menor d'edat, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert.

– Dret a obtenir una plaça per a estudiar l'idioma

Tota persona que tingui els requisits per a fer la matrícula té dret a estudiar al centre. En cas de més demanda que oferta s'estableixen mecanismes no discriminatoris d'entrada.

– Dret al respecte de les pròpies conviccions

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

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

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

– **Dret a la integritat i la dignitat personal**

L'alumnat té els drets següents:

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

– **Dret de participació**

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

– **Dret de reunió i associació**

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

– **Dret d'informació**

L'alumnat ha de ser informat sobre les qüestions pròpies del seu centre i sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

– **Dret a la llibertat d'expressió**

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

– **Dret a la igualtat d'oportunitats**

L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus

personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

– **Dret a la protecció social**

L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a demanar una convocatòria addicional.

– **Dret a la queixa, denúncia o reclamació**

L'alumnat té dret a presentar una queixa, denúncia o reclamació al centre o als Serveis Territorials segons indica la normativa vigent.

– **Dret a ser informat de les absències**

L'alumnat té dret a saber en tot moment el nombre de faltes d'assistència ja que aquestes condicionen l'avaluació per a l'aprenentatge en els cursos dels nivells A1, A2, B2.1 i C2.1. Els pares, mares o tutors legals de l'alumnat menor d'edat tenen dret a rebre un SMS informant de l'absència del seu fill o filla i/o del professorat o del canvi d'horari quan es fan les proves orals.

– **Dret a l'avaluació i certificació del nivell d'estudis**

L'alumnat, tant el lliure com l'oficial, té dret a rebre una avaluació de la seva feina el màxim d'objectiva possible i a obtenir, a canvi, un certificat oficial que acrediti el seu nivell sens perjudici que hagi de fer efectives les taxes corresponents en els nivells en què hi ha l'obligació de tramitar el títol.

– **Dret a fer ús de les instal·lacions del centre**

L'alumnat pot fer ús dels espais i serveis del centre atenent-se sempre a la normativa vigent.

DEURES DE L'ALUMNAT

– **Deure de respecte als altres**

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

– **Deure d'estudi**

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

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

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves

funcions docents, tant a classe com pel que fa als deures a casa.

- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

– **Deure de respectar les normes del centre, aprovades pel claustre i el consell escolar del centre**

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

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

2.6.2 Normes de convivència

Les normes de convivència es poden consultar a l'[ANNEX 2](#) d'aquest document.

2.6.3 Carta de compromís

Atès el tipus d'alumnat que tenim al centre i el fet que estem parlant d'uns estudis no obligatoris l'EOI Manresa, amb el vistiplau de la inspecció, es va decidir no fer signar una carta de compromís al seu alumnat.

Malgrat tot, des del primer dia de classe, el professorat consciencia l'alumnat del fet que estudiar a l'EOI és una activitat que implica molta dedicació a la mateixa escola i a casa, ja que l'estudi d'una llengua estrangera així ho requereix.

2.6.4 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 o alumna s'hagi matriculat), tant per als cursos oficials com per als especials. Amb permís exprés de la inspecció, es matricula alumnat entre els 14 i els 15 anys si les places dels cursos especials no s'ocupen amb l'altre alumnat.
- b) Tenir o complir 14 anys dins l'any natural (fins a desembre de l'any en què l'alumne o alumna s'hagi matriculat) per als idiomes diferents als de l'idioma estranger que es cursa a secundària.
- c) Tenir com a mínim 15 anys o complir-los durant l'any de la inscripció a les proves lliures de certificació.
- d) 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.
- e) Per accedir directament a un curs superior a primer, 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 o alumna 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 candidat. 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 alumne o alumna oficial que, pels motius que siguin, vulgui fer el test de nivell al setembre per saltar-se un curs (per exemple un alumne o alumna de francès d'A1 que hagi estat a França tot un estiu i vulgui fer el test per accedir directament al nivell B1), ho podrà fer prèvia sol·licitud al o a la cap d'estudis i un cop avaluat el seu nivell pel departament corresponent, sense perdre l'oficialitat i assumint una possible variació (positiva o negativa) en el pagament de les taxes o preus públics.

2.6.5 Control d'assistència de l'alumnat

Segons el que especifiquen les instruccions per a l'organització i funcionament de les EOI, cal "establir un sistema de seguiment i control d'assistència de l'alumnat". Per tal de comprovar si l'alumne o alumna ha atès el 65% de les classes i és, per tant, apte per a l'avaluació per a l'aprenentatge, el professorat té un full amb el llistat de l'alumnat on els i les alumnes signen l'assistència diària i que el professor traspassa a Additio en acabar la classe. L'escola utilitza aquesta informació per fer estadístiques de l'assistència global a

final de curs. L'equip directiu, els caps de departament i el professorat del grup en qüestió tenen accés a aquesta informació en tot moment.

2.6.6 Marges de tolerància en l'horari d'entrada

A l'escola entenem que el nostre alumnat és majoritàriament adult i si arriben tard a classe, poden entrar igualment ja que fan un esforç per arribar. Per tant, se'ls diu que siguin discrets i que interfereixin el mínim amb la classe.

2.6.7 Alumnat menor d'edat

Els ensenyaments que es duen a terme a l'EOI Manresa són de caràcter no obligatori. Tot i això, l'escola es compromet a fer una reunió inicial amb els pares, mares i tutors legals dels menors, trucades o SMS informatius durant l'any i un seguiment acurat de l'assistència per a informar de les absències de l'alumnat menor d'edat, si els seus pares, mares o tutors legals ho desitgen.

A partir del curs 2018-19, és obligatori per a tot l'alumnat menor omplir el full on es demanen les autoritzacions per a diverses raons als pares, mares o tutors legals.

L'alumnat en edat d'escolarització obligatòria i que no faci jornada intensiva no podrà matricular-se en un horari que coincideixi amb l'horari que tingui als seu centre d'educació secundària, la qual cosa equival a no poder-se matricular a la primera franja horària. No se li podrà tampoc concedir cap canvi d'horari que sigui incompatible amb la seva activitat escolar. A partir dels 16 anys o de 1r de batxillerat, serà decisió dels pares, mares o tutors legals sempre que estiguin ben informats de tots dos horaris.

2.6.8 Alumnat estranger

Per a matricular-se a l'EOI de Manresa, l'alumnat estranger haurà d'aportar la mateixa documentació que l'alumnat no estranger o el seu equivalent (NIE o passaport).

2.6.9 Representativitat

Cada grup d'alumnes té un delegat i un sotsdelegat que poden actuar representant l'opinió del grup classe.

Tal com marca el reglament del consell escolar, l'alumnat té els seus representants al consell amb veu i vot. Aquest òrgan està explicat en detall en l'apartat [5.1](#).

3 Criteris i mecanismes pedagògics

3.1 Mesures per a la millora acadèmica i pedagògica del centre

Cada any l'EOI Manresa duu a terme una sèrie d'actuacions per vetllar per una constant millora acadèmica i pedagògica del centre. Aquestes mesures es recullen en aquesta taula:

ESTADÍSTIQUES	
Control del procés de la matrícula (per idioma i nivell + TOTAL): vacants provisionals nombre de preinscripcions total matrícula vacants definitives	Finals de setembre
Control d'assistència de l'alumnat	Cada mes
Resum de renúncies del curs escolar per nivell i idioma	Gener
Resum resultats acadèmics general de tots els idiomes i nivells	Juny / juliol
AVALUACIÓ DE LA TASCA DOCENT	
Contacte amb els delegats de cada grup	Principis / mitjan febrer
AVALUACIÓ DE L'EQUIP DIRECTIU / DELS RECURSOS / DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	
Qüestionari final del professorat i PAS	Mitjan maig
TASCA DOCENT / ESTUDIS DE MILLORA	
Projecte de guiatge per al professorat nou (tutories personalitzades)	Durant el mes de setembre i al llarg del curs
Control dels continguts semestral (temporització)	Final de cada semestre
Revisió dels exàmens d'avaluació per l'aprenentatge i dels exàmens mostra	Desembre, febrer i abril
Estudi resultats acadèmics de tots els idiomes	Juny

de cada grup i nivell	
Reunió de claustre per intercanvi de material i experiències del professorat	Durant el 2n semestre
Suport Moodle / TAC	Durant tot el curs
Projecte pedagògic anual de la junta acadèmica – objectius de treball fixats a la PGA	Durant tot el curs: junta acadèmica / reunions de departaments
Enquesta final a l'alumnat oficial	Finals de maig

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

3.2.1 Cursos oficials ordinaris

Cada escola formarà els grups, confeccionarà els horaris i matricularà l'alumnat d'acord amb el nombre de grups (per llengües i nivells) que li hauran estat autoritzats.

La planificació dels grups en horari de dilluns i dimecres o dimarts i dijous i dins d'aquests dies, segons les franges, és definit per l'horari dels grups en el curs anterior. Es procura no canviar el grup ni de dia ni de franja horària, però això no sempre és possible, ja que els grups varien d'un any a l'altre.

Les franges horàries es confeccionen d'acord amb la demanda dels usuaris, prioritzant els recursos en les franges de màxima afluència. En cas que l'escola supprimeixi un grup o franja horària, es prioritzarà la franja horària per sobre del dia, és a dir, es procurarà mantenir l'antiga franja horària, però en dia diferent.

El nombre d'alumnes per classe serà el que marqui la normativa del moment (actualment 30 per classe).

3.2.2 Cursos semipresencials

Des del curs 2021-22 s'ofereixen grups semipresencials a l'EOI Manresa. Aquests grups són ideals per a alumnat altament motivat i autònom i que només disposa d'un dia a la setmana per assistir a classe presencialment. Aquest alumnat, a més de venir a classe obligatòriament, ha de treballar de manera asincrònica a casa un mínim de tres hores per setmana.

És la direcció qui decideix quins grups i nivells s'ofereixen en modalitat semipresencial, tenint en compte els aspectes descrits en l'apartat 3.2.1. i les necessitats específiques de cada nivell.

3.3 Criteris per a l'organització d'una sessió-classe

A la guia del professorat que s'entrega a l'equip docent de l'EOI Manresa el primer dia de curs, i la qual l'equip docent es compromet a llegir detingudament, dona els requisits que han d'incloure les sessions-classe de 2 hores 15 minuts perquè siguin dinàmiques i amenes. Els requisits generals són els següents:

- Dedicar temps suficient a la preparació de cada sessió-classe per atendre bé el nostre alumnat.
- Tenir a punt tot el material necessari per fer la classe (fotocòpies, enllaços...).
- A l'aula, assegurar-se que hi ha tot el material necessari (retoladors i esborradors de pissarra...).
- Pujar a l'aula amb temps per comprovar que tot funcioni (ordinador, projector, internet...) i que l'aula estigui en bones condicions.
- Connectar la sessió del dia amb la d'abans i amb la del dia següent.
- Preveure una estructura clara amb un fil conductor que ajudi l'alumnat a veure què està aprenent, per què i de quina manera.
- Preveure activitats per atendre la diversitat dins l'aula (diferents necessitats: ritmes d'aprenentatge, reforç d'un punt...).
- Dominar i presentar amb claredat els nous continguts.
- Parlar en la llengua meta mostrant-ne un domini clar (riquesa, fluïdesa...). Al nivell A1, donar les instruccions en la llengua de l'alumnat quan sigui necessari.
- Combinar les diferents modalitats de treball: individual (poc), per parelles, en grups petits i en grup-classe.
- Sol·licitar *feedback* de l'alumnat freqüentment (comprovar que va entenent).
- Mantenir l'alumnat motivat i implicat.
- Contribuir al fet que l'ambient a classe sigui respectuós i agradable.

A més d'aquesta descripció més general de les característiques d'una bona sessió-classe, a la guia del professorat hi ha una graella detallada amb més indicacions sobre com elaborar una classe eficient i motivadora.

3.4 Criteris per a l'observació de classes

Per tal d'ajudar a la millora de la docència a l'aula i vista la dificultat que de vegades això suposa, els criteris per a l'observació de classe ens ajuden a tenir analitzats els aspectes a observar i donen peu a una discussió per millorar. Per tal de fer-ho de manera sistematitzada, s'han elaborat tres documents que es trobaran a l'[ANNEX 3](#): el protocol de l'observació de classes, una pauta per a l'autoavaluació i un full per a l'observació a l'aula.

3.5 Criteris per a dur a terme l'avaluació per a l'aprenentatge de l'alumnat

A l'EOI Manresa el funcionament de l'avaluació per l'aprenentatge està degudament detallat en les programacions de tots els nivells i idiomes, i també s'explica a principi de

curs durant les primeres classes.

Quant als exàmens formals, per als nivells A2, B2.1 i C2.1 s'estableixen dos períodes: un al gener i un al maig. En el cas del nivell A1 només es fa una prova formal al mes de maig, al igual que als nivells de certificació B1, B2.2, C1 i C2.2, els quals fan una prova mostra al febrer/març. En aquestes proves l'alumnat generalment fa una prova oral i una escrita que inclou diferents destreses:

- comprensió escrita i oral (tots els nivells)
- ús de la llengua (nivells A1 i A2)
- mediació escrita i oral (a partir del nivell B1)
- expressió i interacció escrita (tots els nivells)
- expressió i interacció oral (tots els nivells)

Els criteris i el format de les proves que es duen a terme els mesos de gener, febrer/març i maig són unificats i estan aprovats per la junta acadèmica.

Malgrat això, s'estableixen també unes activitats mínimes per tal que l'alumnat tingui informació del seu procés d'aprenentatge, que són les següents:

- Es demana una redacció mínim cada 3 setmanes al llarg de tot el curs de les quals una part es corregeixen amb nota segons els criteris establerts per les EOI.
- A través de la plataforma Moodle s'ofereixen tasques cobrint les diferents destreses que poden ser obligatòries o opcionals per a l'alumnat.
- Es poden proposar d'un a tres llibres de lectura obligatoris segons idioma i nivell, dels quals es proposen activitats.

L'alumnat dels nivells A1, A2, B2.1 i C2.1 que ha assistit com a mínim a un 65% de les classes pot arribar a aprovar el curs fent només les proves de l'avaluació per a l'aprenentatge de gener i maig (A1 només al maig) i les tasques obligatòries del curs. L'examen final per a l'alumnat que no té dret a seguir l'avaluació per a l'aprenentatge coincideix, en tots els idiomes, amb l'examen de la segona avaluació. En canvi, l'alumnat de B1, B2.2, C1 i C2.2, tot i seguir l'avaluació per a l'aprenentatge, sempre haurà de fer la prova oficial al final de curs.

La informació del funcionament de l'avaluació per a l'aprenentatge i de tots els calendaris es fa pública a l'inici de curs per tal que l'alumnat es pugui planificar el curs. Al final de curs, se'n fa un recordatori a l'aula i al web del centre.

3.6 Actuació en cas de còpia i/o plagi en un examen o en els deures

Els acords presos en claustre per unanimitat s'escriuran a la programació del centre i es faran explícits el primer dia de classe a l'alumnat i el dia de l'examen, abans de començar.

Acords presos en claustre per unanimitat:

1. El dia de l'examen, ja sigui examen d'avaluació per a l'aprenentatge, de l'aprenentatge o de certificació, l'alumnat s'asseurà per ordre de llista tal com indiqui el professorat.
2. Si el professorat té la certesa que hi ha un o més alumnes que estan copiant les respostes de l'examen, atès que el professorat és la màxima autoritat a l'aula, el professorat retirarà l'examen d'aquest alumnat i la seva nota serà de 0 en aquell bloc d'examen.
3. Pel que fa a plagiar material, si el professorat pot demostrar la font de la qual prové un text, sigui d'una redacció feta a casa o en un examen, la nota d'aquest exercici serà de 0.

3.7 Criteris per a l'atenció a la diversitat

Atès que els grups d'alumnes es creen aleatòriament segons la seva preferència d'horari lectiu, les classes són molt diverses amb alumnat de diferents edats, de diferent procedència, amb interessos molt diferenciats i aprenentatges a ritmes molt variats. Per garantir una bona atenció d'aquesta varietat d'alumnes l'EOI Manresa preveu una sèrie d'actuacions.

3.7.1 Tutories

Les tutories permeten treballar amb l'alumnat un aspecte concret que plantegi una problemàtica fàcil de resoldre en poques trobades. Cada membre del professorat a jornada sencera té mitja hora a la setmana de dedicació a les tutories; les jornades reduïdes tenen una reducció de dedicació proporcional a la tutoria. S'informa l'alumnat de l'horari de tutoria al principi de curs. Aquest horari també consta al panell informatiu de cada departament i al web de l'escola.

Els objectius d'aquesta **acció tutorial individual** en horari de tutoria del professorat són els següents:

- acostar-se de manera més personal a l'alumnat per conèixer les seves inquietuds i preocupacions sobre el seu procés d'aprenentatge.
- orientar i assessorar l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge per poder millorar algun aspecte concret de la llengua objecte d'estudi.
- atendre dificultats i dubtes puntuals de temes tractats a classe.

El document per a l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes exposa que "L'assistència de tots els alumnes de tots els nivells educatius al centre és obligatòria." Per tant, a l'EOI Manresa entenem que la tutoria individual no serà utilitzada per repetir una classe duta a terme a l'aula. És l'obligació de l'alumnat informar-se dels continguts treballats a l'aula, fer els exercicis donats, analitzar i reflexionar sobre els seus dubtes abans de demanar una tutoria individual.

A més d'aquesta disponibilitat del professorat en un horari establert, l'escola també aposta per a les tutories grupals. Els objectius d'aquesta **acció tutorial amb el grup classe** són els següents:

- donar informació inicial a l'alumnat sobre el funcionament del centre, i mantenir-los informats durant tot el curs amb les novetats que sorgeixin.
- fer un seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- resoldre dubtes d'aprenentatge del grup classe en general.

A l'escola ja fa un temps que durant el mes de gener duem a terme una sessió de tutoria amb l'alumnat de tots els nivells i idiomes. Per preparar aquesta tutoria, abans posem a disposició de l'alumnat un formulari d'autoavaluació que es va elaborar en junta acadèmica. Es tracta d'un formulari de Google que es pot enllaçar a Moodle, adaptat per nivells.

El professorat, un cop hagi recollit les respostes dels formularis d'autoavaluació dels seus alumnes, organitzarà la sessió de tutoria com ell consideri:

- presencialment, en una ÚNICA sessió de classe, en grup o dedicant uns minuts a cada alumne o alumna en una sala a part o a la mateixa aula (s'ha de pensar prèviament la feina que la resta de l'alumnat ha de fer durant la sessió).
- en línia, en horaris de tutoria o altres, acordant els horaris de connexió amb l'alumnat.

3.7.2 La plataforma Moodle

L'aula virtual complementària de tots els cursos a l'EOI Manresa és una eina molt útil, ja que permet poder accedir des de casa al material que s'ha treballat a classe amb ajuda complementària i permet l'alumnat que hi té interès repetir aquestes activitats, o bé fer les de reforç o d'ampliació que el professorat hi haurà penjat en funció de les necessitats que detecti en l'alumnat.

L'ús d'aquest espai virtual anirà en funció de la càrrega de feina del professorat, però tothom a l'escola en farà ús, en especial els cursos semipresencials, per als quals Moodle esdevé una eina essencial.

3.7.3 Activitats a l'aula

Si les activitats proposades a l'aula són variades, sempre és més fàcil que es facin al gust de més gent. Alhora, les activitats han de ser prou llargues per tal que tot l'alumnat arribi a fer la part mínima necessària per adquirir un contingut i, els que tenen més facilitat per a l'aprenentatge, tinguin possibilitat de fer més pràctica i així tots estiguin atesos.

Una de les feines que es fan a l'EOI Manresa de fa temps és la de l'ampliació del banc de material digitalitzat guardat en el sistema de servidors del centre. Cada any l'equip docent es compromet a deixar-hi gravades les activitats creades durant el curs, perquè estiguin a l'abast de tot el professorat (nou) del centre.

3.8 Ús del telèfon mòbil i altres aparells electrònics

En el cas del **professorat** l'ús del telèfon mòbil al centre és permès a nivell personal sempre que no interfereixi amb les feines a fer.

Habitualment l'escola no demana al seu professorat que faci servir el seu mòbil personal per feines al centre. Quan es fa (p. ex. els dies d'examen de certificació, per poder-se comunicar amb el coordinador de la prova en cas de necessitar alguna cosa), és voluntàriament.

La creació de grups de Whatsapp o similar amb l'alumnat també és voluntària. Si es fa, és sota la responsabilitat del professor o professora que sempre ha de mirar d'evitar possibles malentesos.

En cas que el professor decideixi fer una activitat acadèmica amb el mòbil, aquest ús també serà sota la seva responsabilitat.

Per contactar amb l'alumnat o per les relacions amb altres institucions, l'escola disposa de telèfon fix, que és el que el professorat ha de fer servir.

El professorat té una adreça de correu electrònic corporativa (@xtec.cat), que és la que consta a la pàgina web, i és la que ha de fer servir diàriament per rebre informació corporativa i/o per contactar amb l'alumnat.

La connexió wifi al centre permet fàcilment l'ús del mòbil i altres aparells electrònics a l'aula com a eina de treball i d'aprenentatge. En aquest cas, el professorat pot, fins i tot, encoratjar-ne l'ús i fer servir les noves tecnologies per la millora de l'aprenentatge.

En el cas de l'**alumnat** es permet l'ús del telèfon mòbil a l'aula amb finalitats acadèmiques, però no és obligatori per seguir el curs. Quan no tingui aquest ús, cal tenir-lo apagat o en silenci i guardat per no molestar els altres companys o companyes.

L'alumnat no pot fer fotografies de les classes, ni fer enregistraments de les activitats del centre o dels companys i companyes. Cadascú té dret a preservar la seva imatge o veu i qualsevol fotografia o gravació s'escapa del control del professorat.

Per extensió i per respecte al silenci que cal en dia d'examen i la confidencialitat de les proves està prohibit fer ús del mòbil i de les seves aplicacions durant qualsevol prova d'avaluació per a l'aprenentatge o durant les proves de certificació.

Les infraccions a la normativa d'ús del telèfon mòbil poden suposar una falta greu o molt greu, tal com estan tipificades a l'[ANNEX 2](#).

L'escola no es responsabilitza del telèfon mòbil o altres aparells electrònics en cas de pèrdua o robatori.

3.9 Ús de paper al centre

A l'EOI Manresa tothom pot fer les fotocòpies en blanc i negre o en color que necessiti per treballar a les aules. Les plastificacions per a fer jocs a l'aula o cartells tampoc estan restringides, ja que considerem que si el professorat pensa que són necessàries per a millorar les activitats a l'aula, s'han de poder fer. Alhora, hi ha el pressupost per fer-ho.

Tot i això, es recomana moderació, i seguir les instruccions següents:

Les còpies han de ser netes, clares i entenedores.

S'han de fer **les còpies mínimes necessàries**. A mesura que avança el curs s'han de fer les còpies en funció dels alumnes que venen a classe.

S'hauria d'aprofitar la nostra EVA (Moodle) per estalviar el màxim nombre de còpies. Per això, es potencia l'ús dels qüestionaris del Moodle i d'apps com Kahoot.

No cal fotocopiar les solucions dels exercicis, ja que es poden trobar a Moodle fàcilment i és fàcil fer la correcció des d'allà.

Si la correcció es fa a l'aula, es pot projectar la solució.

S'han d'aprofitar les dues cares del full per estalviar paper.

S'ha de mencionar l'autor i la font del contingut de la còpia, llevat que sigui original del professor o professora.

No es poden reproduir llibres de text.

S'aconsella posar-hi el logo petit de l'escola.

Malgrat tot, cada vegada més hi ha aplicacions o eines de Moodle que poden substituir el paper imprès. El que s'aconsella al professorat és provar-les i veure com reacciona l'alumnat, tot i que l'opció de treballar exclusivament amb l'ordinador de moment s'ha desestimat.

En l'àmbit administratiu, cada vegada es mira de fer més tràmits de manera digital per estalviar paper. Aquesta dinàmica requereix que tot el personal del centre tingui signatura digital (per exemple idCAT).

3.10 Procediment en cas d'absència del professorat

A les EOI no hi ha el concepte de professor o professora de guàrdia, ja que en hores de classe tots el professorat està treballant alhora. La solució que hem trobat per compensar la pèrdua de classe en cas que un professor o professora no pugui impartir-la és l'ús de Quaderns Virtuals, creats específicament per aquesta funció. En cas que l'alumnat no tingui classe, se'ls avisa a través d'un correu electrònic (en el cas de l'alumnat menor també s'envia un SMS als pares, mares o tutors legals) i se'ls dona un Quadern Virtual per fer. Qui vol pot fer la feina al centre, o bé pot treballar des de casa amb el Quadern Virtual que estarà disponible al Moodle del grup.

3.11 Enquestes finals

Al final del curs, l'alumnat té la possibilitat d'omplir una enquesta anònima que analitza aspectes de la seva experiència com a alumne/a de l'EOI Manresa i del seu propi procés d'aprenentatge. La direcció farà el buidatge de l'enquesta per tal d'analitzar-ne els resultats i trobar mesures de millora, i informarà el claustre de tot el procés de l'enquesta.

En acabar el curs, tot el personal del centre expressa la seva opinió mitjançant l'enquesta final en la qual el professorat s'autoavalua, valora el seu alumnat, l'equip directiu i els serveis i espais de l'escola. Els resultats sempre es comenten i s'avaluen en claustre.

4 Procediments administratius

4.1 Formulació, aprovació, revisió i actualització dels documents del centre

El director o directora del centre és responsable de la proposta dels documents que recullen la normativa, l'organització i el funcionament del centre. En el cas de qualsevol canvi que es pugui aplicar i afecti el Projecte educatiu de centre (PEC), les Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) o qualsevol altre document del centre, ja sigui per voluntat pròpia com per aplicació d'una normativa superior, la direcció revisarà la part corresponent del PEC i les NOFC al llarg del curs i n'aprovarà el canvi per claustre i per consell escolar.

4.2 Retiment de comptes al claustre i al consell escolar en relació amb la gestió del PEC

A la Programació general anual (PGA) de cada curs s'estableixen uns objectius de millora amb uns indicadors que ajudaran a final de curs a analitzar les millores dels aspectes que ens hem proposat. La nostra escola té ja molta tradició a analitzar els indicadors de resultats, i dels indicadors que cada any s'analitzin, se n'emetrà un informe final a la Memòria anual (MA) en el qual es faran paleses les conclusions a les quals porti el seu estudi. En aquest document, que es presenta a la inspecció, al claustre i al consell escolar, es valoren les següents dades:

- l'horari general del centre, dels grups i del professorat
- l'horari d'atenció a l'alumnat per part del professorat
- el calendari de reunions dels òrgans de govern i dels departaments
- el calendari d'altres reunions (claustres, juntes acadèmiques, consells escolars, juntes de directors territorials i centrals) i el procediment
- la matrícula de juliol i setembre
- el desenvolupament de la Programació general anual (PGA)
- l'acompliment dels objectius anuals amb el claustre

- l'acompliment dels objectius anuals de la direcció
- la implementació de nous projectes
- la inspecció
- les activitats de formació permanent i de perfeccionament del professorat
- la prevenció de riscos laborals
- les actuacions de normalització lingüística del centre
- l'atenció a la diversitat de l'alumnat
- les actuacions d'atenció i d'orientació a l'alumnat
- les activitats culturals complementàries
- els cursos especials, si s'escau
- el funcionament del consell escolar
- els contactes amb l'entorn
- la gestió econòmica
- els contractes
- les obres i les adquisicions
- la xarxa informàtica
- la biblioteca
- l'inventari del mobiliari de l'escola

Encara que no calgui l'aprovació expressa del claustre i del consell escolar sobre totes aquestes dades, sempre se'ls informa de tot.

L'any en què s'acaba el mandat de quatre anys de la direcció, la memòria del centre incorpora un apartat de valoració del projecte de direcció.

En l'àmbit econòmic cada any es demana l'aprovació del consell escolar a la gestió econòmica del centre pel que fa a la dotació del Departament d'Educació. Si s'escau, la gestió econòmica dels cursos especials està incorporada a la general del centre.

4.3 Normativa general dels cursos oficials

La majoria dels idiomes que es poden estudiar a les EOI de Catalunya es poden cursar des del nivell A1 fins al B2.2, amb l'excepció de l'alemany, el francès i l'italià, que arriben fins al nivell C1, i els idiomes anglès i català, en els quals es pot arribar fins al nivell C2.

El nivell C1 d'anglès es va implantar a l'EOI Manresa el curs 2012-13, i en llengua francesa el curs 2018-19. Durant el curs 2021-22 es van començar a fer classes del nivell C2.1 d'anglès, i el curs següent aquest nivell es va consolidar amb el nivell C2.2.

A l'alumnat que decideix matricular-se en una EOI se li aplica la següent normativa.

A. Procés de preinscripció i matrícula

Tal com diu el Document per a l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'Idiomes, les escoles apliquen les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat fixades per la normativa i la resolució anual que estableixi el Departament d'Educació.

La matrícula en línia de l'**antic alumnat** es duu a terme al mes de juliol. Els alumnes s'agrupen en funció del seu horari de l'any anterior, però si així ho desitgen, se'ls permet canviar de grup i horari en funció de les places lliures disponibles en el moment de la matrícula.

Aquest alumnat sempre es matricularà abans que l'alumnat nou seguint un calendari predeterminat pel Departament d'Educació.

L'ordre de matrícula és definit pel Departament d'Educació i és el següent:

- aptes, dels nivells A1 a C1 que mantenen l'horari.
- aptes, dels nivells A1 a C1 que canvien l'horari.
- no aptes, no presentats/des i renúncies que mantenen l'horari.
- no aptes, no presentats/des i renúncies que canvien l'horari.

La matrícula en línia del **nou alumnat** es fa efectiva al setembre després que aquest hagi fet la seva preinscripció, el test de nivell en línia si s'escau, i finalment hagi obtingut plaça seguint un estricte ordre de sorteig, en cas d'empat. El nou alumnat pot expressar la seva preferència de dia i franja horària durant el procés de la preinscripció en línia.

Pel que fa a la matrícula de les últimes places, que és l'única que es fa presencial, s'estableix que es matricularan els candidats a mesura que sol·licitin la plaça el dia indicat, que és al final de tot el període de matriculació.

La documentació que es requereix per a la matriculació s'ha de presentar en el moment de formalitzar la matrícula. En cas que l'alumnat no pugui aportar la documentació acreditativa en el mateix moment, s'haurà de comprometre a fer-ho a tot estirar abans de les vacances d'estiu, en el cas de l'antic alumnat, o fins a finals d'octubre, per al nou alumnat. Si no és així, la seva matrícula quedarà anul·lada.

L'import de la matrícula i l'aportació de 30 € es podran pagar per CaixaBank Online o als caixers o oficines de CaixaBank. En cas de no abonar les taxes o preus públics, el sistema impedeix pagar-ho fora de termini de les 24 hores (les 23.59 h de l'endemà a la formalització de la matrícula) i el centre els dona de baixa manualment.

En cas de no entregar la documentació requerida en formalitzar la matrícula o de no efectuar el pagament obligatori dels 30 €, el centre seguirà el següent procediment:

- S'envia un avís escrit (SMS o correu electrònic) a l'alumne/a en qüestió avisant de la falta de pagament.
- Si continua la situació, es fa un avís formal enviant una carta signada per la direcció del centre.

- Com a tercera i última mesura en cas d'incompliment del pagament s'envia un SMS certificat a la persona en qüestió avisant que se la donarà de baixa com a alumne/a del centre.

B. Renúncies de matrícula

L'alumnat oficial podrà presentar la renúncia a la matrícula d'un idioma en un termini que determinarà el Departament d'Educació i que el centre farà públic en la seva pàgina web. També s'informa l'alumnat d'aquest termini a principi de curs.

La renúncia implica la pèrdua del dret a assistir a classe fins al final de curs, a presentar-se als exàmens d'aquell curs i a poder accedir a la plataforma Moodle. Un alumne o alumna que hagi presentat la renúncia dins el termini establert tampoc no pot presentar-se a l'examen lliure de febrer i/o juny, ja que, a efectes administratius, segueix sent alumne o alumna oficial. Aquesta renúncia no computarà a efectes de repetició, ni suposarà el dret a retorn de cap taxa.

En el cas de l'alumnat oficial que comunica la seva voluntat de renunciar als drets derivats de la matrícula en un idioma amb posterioritat a la data final del termini de renúncia, es computarà el curs a efectes de repetició, i tampoc no es tindrà dret a retorn de cap taxa. En cas de desestimar el seu dret a presentar-se a l'examen final, tindrà la mateixa consideració, a tots els efectes, que l'alumnat que hagi obtingut un 'no presentat' en la qualificació final.

L'alumnat que renunciï i hagi satisfet l'aportació voluntària podrà seguir gaudint dels serveis oferts dins del mateix curs escolar. No obstant això, se'l privarà de l'accés a la plataforma Moodle, ja que es considera una extensió dels serveis d'ensenyament als quals ha renunciat.

Finalment, l'alumnat podrà fer només una renúncia per curs.

C. 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.

D. Trasl·lat de matrícula viva ordinària

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 d'abril, sempre que hi hagi plaça al centre de destinació.

En qualsevol cas, l'alumnat no ha de pagar l'import de la matrícula ni l'import del material sempre que pugui demostrar que l'ha pagat anteriorment a l'escola d'origen.

En el cas que l'alumnat vingui d'una altra comunitat, cal que faci efectiva tant la taxa o preu públic del curs com l'aportació voluntària.

E. Trasl·lat de matrícula viva excepcional (juliol)

El Departament d'Educació ha establert les dates de sol·licitud de trasllat excepcional al

mes de juliol per a l'alumnat que canvia de lloc de residència o d'estudis. Segons el calendari de matrícula conjunt per a totes les EOI el trasllat de matrícula d'una escola a una altra es fa, de manera ordinària, durant el curs i en el cas que l'escola a la qual es vulgui traslladar la matrícula, disposi de places.

En casos excepcionals, l'alumnat oficial que, per motius professionals o d'estudis facin un canvi de domicili que impliqui un canvi de municipi, podrà sol·licitar un trasllat de matrícula, justificant-lo documentalment al centre d'origen. Caldrà que, prèviament, aquest alumnat hagi formalitzat la matrícula per a aquest curs en el mateix centre en els terminis establerts durant el mes de juliol.

F. Retorn de taxes

Durant els primers dies del curs i segons el calendari establert pel Departament d'Educació, l'alumnat 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 persona 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 o alumna insisteix, es tramitarà igualment informant la persona interessada que, si es denega el retorn de taxes, llavors l'alumne o alumna passarà a tenir la condició de renúncia.

G. 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.

Les sol·licituds es poden presentar des de la publicació de resultats a finals de juny fins a la finalització del període de matriculació a l'octubre. Tota sol·licitud presentada fora de termini serà automàticament desestimada i l'alumne o alumna no podrà tornar a matricular-se en una EOI d'aquell mateix nivell i idioma.

En fer la instància, cal justificar els motius pels quals es demana la convocatòria addicional. Contra la resolució de la direcció, es podrà presentar recurs d'alçada.

H. Canvis d'horari i grup

Durant el període de matrícula, es preveu la possibilitat que l'antic alumnat canvii d'horari i de grup.

Un cop matriculat, l'alumnat té la possibilitat de canviar d'horari sempre que ho sol·liciti i es

produeixin vacants en el dia i la franja que vulgui.

Una vegada començades les classes es poden demanar canvis de grup. La direcció i l'administració del centre analitzarà cada cas i prendrà una decisió tenint en compte aspectes com la disponibilitat en el grup de destí, etc. Si no hi ha vacants disponibles o si el curs ja està molt avançat, no es permetrà el canvi d'alumnat llevat que sigui per una permuta.

4.4 El Centre Públic Delegat a Solsona

Els centres públics delegats (CPD) imparteixen ensenyaments d'idiomes de règim especial i depenen d'una escola oficial d'idiomes. El CPD a Solsona depèn de l'EOI de Manresa, amb la qual comparteix el codi de centre 08059551. Va ser creat l'any 2012-13, per donar una cobertura educativa a tota la comarca del Solsonès, dins la modalitat d'idiomes estrangers en format oficial segons la normativa MERC.

A continuació es descriurà el **funcionament** del CPD Solsona.

4.4.1 Ubicació i espais

El centre públic delegat està ubicat a l'Institut Francesc Ribalta de Solsona, carrer Francesc Ribalta, s/n.

L'institut posarà a disposició del centre públic delegat:

- una aula amb capacitat per a 30 alumnes, equipada amb connexió a Internet i suport audiovisual.
- un armari amb pany on el professorat pugui desar el material.

Segons la necessitat del CPD, caldrà disposar també de:

- una aula d'informàtica (on poder realitzar les enquestes).
- una sala gran (on poder realitzar exàmens, etc.).

4.4.2 Contacte i informació

El contacte amb el CPD s'efectuarà a través de la pàgina web del CPD Solsona (www.cpdsolsona.cat), en la qual constarà tota la informació referida al funcionament, la gestió i el desenvolupament dels cursos.

Així mateix, l'institut habilitarà una cartellera al vestíbul del centre on constarà tota aquella informació d'interès per a l'alumnat propi.

El personal PAS de l'institut facilitarà a les persones interessades la informació referida al funcionament del centre. Tota altra informació podrà ser consultada al web del CPD Solsona, i també per correu electrònic o per telèfon utilitzant les dades de contacte indicades al web.

4.4.3 Oferta, horari i calendari

Cada curs pot canviar l'oferta de grups, ja que es vol donar continuïtat als alumnes matriculats. Per tant, el que es vol aconseguir és publicar l'oferta per al curs següent tan aviat com la puguem saber.

Distribució horària: 4,5 hores setmanals per grup, en blocs de dues hores i 15 minuts en dies alterns.

Calendari: serà el que indiqui l'EOI, amb inclusió dels dies de lliure disposició acordats amb l'institut.

4.4.4 Reglamentació acadèmica

El mes de setembre, durant el període de la preinscripció, s'efectuarà un test de nivell online que només tindrà validesa en relació amb els nivells oferts.

L'alumnat repetidor del centre tindrà l'opció de repetir, en les mateixes condicions que l'alumnat repetidor de l'EOI. Si hi ha places al CPD, haurà de repetir allà; si el grup no s'ofereix, ho podrà fer a l'EOI Manresa o una altra EOI de Catalunya com a antic alumnat.

4.4.5 Professorat

El professor o professora del centre tindrà la destinació a l'EOI Manresa i la dedicació al CPD, però com a membre del claustre de l'EOI de Manresa, haurà d'assistir a totes les reunions convocades (departament, claustre, coordinació, etc.).

L'horari setmanal del professor o professora comprendrà 9 hores lectives repartits en dos dies per setmana (dilluns/dimecres o dimarts/dijous, de 15.45 a 18.00 h i de 18.15 a 20.30 h) i 3 hores de permanència d'horari fix repartits entre els dos dies lectius (al CPD Solsona) i el divendres al matí (a l'EOI Manresa).

Qualsevol incidència personal (sol·licitud de permís, justificació d'absència, etc.) serà consultada o comunicada al director o directora de l'EOI.

El professor o professora disposarà d'accés al servei de reprografia de l'institut i actuarà com a enllaç entre l'EOI i l'institut.

Els referents normatius seran els que consten al PEC i a les NOFC de l'EOI Manresa.

4.4.6 Gestió administrativa

La preinscripció es farà en línia i podrà efectuar-se presencialment el dia que determini el calendari general a les oficines de l'EOI Manresa.

El personal administratiu de l'institut Francesc Ribalta funcionarà com a oficina gestora pel que fa a temes com l'entrega de certificats de l'alumnat a Solsona, etc.

4.4.7 Gestió econòmica

EL CPD no disposarà de número de compte bancari propi i s'evitaran, si és possible, moviments de diners en efectiu.

L'EOI i l'institut establiran una aportació de quota fixa en concepte de contribució a les despeses ordinàries de llum, neteja i calefacció a partir de la dotació de l'EOI Manresa. Aquesta quota prové de la dotació ordinària de l'EOI.

4.4.8 Representació al consell escolar del centre

Al reglament del consell escolar de l'EOI Manresa hi ha un apartat on s'especifica com es faran les votacions al CPD.

4.4.9 Relació entre l'EOI Manresa i l'Institut Francesc Ribalta

El director o directora de l'EOI és el o la responsable de la gestió del CPD, en coordinació amb el director o directora de l'institut.

4.5 Protecció de dades

Segons l'article 9c del [DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent](#) el director o directora del centre ha d'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". Per complir aquest requisit l'EOI preveu una sèrie d'actuacions.

A secretaria, es guarden títols, actes, certificats, expedients, etc. amb una clau diferent de totes les altres i només hi té accés direcció i el PAS. Els exàmens es guarden a cada departament durant dos anys amb clau i només hi té accés el o la cap de departament i direcció.

S'han pres mesures d'ús de les dades personals de secretaria i de destrucció de les fotocòpies dels expedients, de les de Moodle i de totes les que hi ha relacionades amb l'alumnat i els seus exàmens i actes de notes a cada departament.

Els fitxers electrònics de dades personals amb què treballa el centre estan protegits. No es permet la publicació de notes o llistes on hi hagi el nom de l'alumne o alumna acompanyat del número de DNI.

Es fan còpies de seguretat dels servidors i es guarden de manera que permetin recuperar la informació perduda fàcilment.

S'avisa a tot l'alumnat que la seva adreça de correu electrònic personal és accessible a través de la plataforma Moodle.

Cada professor o professora només té accés a les dades personals del seu propi alumnat.

Quant a les qüestions mèdiques, a principi de curs es faciliten dades a cada membre de l'equip docent, per una banda, de l'alumnat amb alguna condició mèdica proporcionada de forma voluntària i, per altra, de l'alumnat de tot el centre que amb coneixements mèdics puguin prestar ajuda en situacions d'emergència.

Tota aquesta informació es comparteix amb el professorat via correu electrònic o Drive (amb permisos d'accés només per al professorat responsable de l'alumnat en qüestió) i es tracta amb la màxima confidencialitat, tenint en compte que tractar dades de caràcter personal sempre comporta l'obligació de guardar secret respecte a aquestes dades.

El consell escolar va autoritzar les càmeres de videovigilància exteriors a causa dels robatoris que hi va haver l'any 2013. L'ús d'aquestes càmeres i les persones que tenen accés a les imatges gravades queden descrits en la Memòria del sistema de videovigilància que es va actualitzar el novembre de 2022.

4.6 Convenis

Des del curs 2013-14, les escoles no podem fer convenis amb institucions. Donat el cas, hem de fer petició al Departament d'Educació perquè ens el gestioni.

5 Participació de la comunitat educativa

La comunitat educativa participa de moltes maneres en la vida del centre. Aquestes opcions quedaran detallades a continuació.

5.1 El consell escolar

La representativitat del consell escolar es pot considerar com la manera més clara de participació de l'alumnat i de la comunitat educativa en la presa de decisions del centre.

Aquest òrgan queda regulat pel Reglament d'organització i funcionament del consell escolar del centre aprovat per consell escolar el 28 de gener de 2011 ([ANNEX 4](#)).

A priori o a posteriori, el claustre i l'alumnat és informat de les decisions preses al consell escolar i moltes d'elles ja han estat prèviament parlades en junta acadèmica i en reunions de departament.

Quan cal encetar una iniciativa per al bé del centre, s'intenta fer-ho de manera consensuada per tal que la feina sigui una decisió conjunta més que no pas una imposició.

5.2 Els delegats i sotsdelegats de classe

A l'inici de curs, cada grup tria els seus representants que actuen de portaveus en cas de conflicte durant el curs. Un cop l'any el o la cap d'estudis contacta amb ells per tal de tractar els problemes, propostes i peticions que els seus grups respectius els hagin comunicat i donar-los les possibles respostes.

5.3 Serveis i espais

L'EOI Manresa té una sèrie d'espais i serveis que són exclusivament per a l'alumnat matriculat al centre durant un curs escolar. En el moment en què un alumne o alumna demana retorn de taxes, en perd tota possibilitat d'ús, però l'alumnat que renuncia a la seva plaça els pot seguir utilitzant amb l'excepció del Moodle.

5.3.1 Espais i serveis generals

Totes les **aules** estan dotades dels aparells necessaris per fer una classe d'idioma amb les millors condicions i tenen connexió a Internet.

A més de les aules convencionals, on caben entre 30 i 35 alumnes, tenim una **sala d'actes**, amb una capacitat de fins a 100 persones per a quan es fan actes, conferències o exàmens. Els dies que no hi ha cap esdeveniment d'aquest tipus, la sala d'actes està oberta a l'alumnat del centre per gaudir-ne com a **sala d'estudi**. L'espai està obert en funció de l'horari de les classes durant el període escolar (de setembre a finals de maig, de 15.30 a 21.00 h).

Tots els espais del centre tenen **connexió wifi** gratuïta per al professorat i l'alumnat. Només es demana identificar-se a l'hora de demanar la contrasenya.

En el passadís de la planta baixa hi ha **màquines expenedores** obertes a tot l'alumnat i personal del centre.

La **zona exterior** combina jardí i aparcament i se'n fa el manteniment, ja que és un espai molt gran, agradable i fins i tot necessari per als cotxes atesa la zona on està ubicada l'escola. Tal com indiquen els rètols, l'aparcament no és vigilat i l'alumnat hi aparca sota la seva responsabilitat.

5.3.2 Biblioteca

El material de la biblioteca del centre està a l'abast de tot l'alumnat. La coordinació d'aquest servei dependrà del secretari o secretària del centre.

Segons instruccions del Departament, les funcions de **bibliotecari** les ha de dur a terme una persona del centre. En el nostre cas, les funcions d'atenció al públic per a fer el préstec i la gestió del fons bibliogràfic les durà a terme l'auxiliar administratiu dins el seu horari

laboral, a falta d'una altra persona que pugui fer aquesta feina amb una reducció d'un grup de classe.

L'auxiliar administratiu que duu a terme el préstec té les següents **funcions**:

1. Gestionar el servei de préstec, i tenir cura i control de les devolucions per tal de fer l'avís corresponent dels retards.
2. Atendre les consultes dels usuaris sobre existències, procediment i localització dels materials.
3. Fer-se càrrec de la biblioteca d'aquest servei, especialment d'allò que fa referència als aspectes organitzatius.
4. Coordinar-se amb el director o directora per fer el seguiment del servei.
5. Guardar l'ordre del fons bibliogràfic i dels fitxers.
6. Registrar les unitats bibliogràfiques introduint al programa informàtic la informació necessària per tenir un bon control del catàleg.
7. Segellar i inscriure les publicacions periòdiques, posar-les a disposició de l'alumnat i mantenir-les ordenades per títols i idiomes.
8. Proposar la compra de fons per a la biblioteca, compra que és aprovada pel secretari del centre.

El servei de préstec de la biblioteca i la pròrroga de 15 dies d'un material prestat actualment es fan enviant un correu electrònic a www.eoimanresa.cat o omplint un [formulari](#) al web de l'escola. La recollida es fa directament a consergeria i oficines.

En cas de retard de la tornada del material prestat es farà un avís per correu electrònic a l'usuari en qüestió i se'l penalitzarà sense préstec durant el doble de dies que hagi durat el retard.

A l'estiu no s'obre la biblioteca, ja que s'aprofita per fer feina a porta tancada.

Per tal de fomentar la **formació** al personal de la biblioteca, el centre donarà ajuts anuals per formació i drets d'examen d'un màxim de 100 € per persona i curs de formació dut a terme fora de l'horari laboral i/o dret d'examen per temes relacionats amb la tasca laboral al centre.

5.3.3 Cessió d'espais del centre

Un dels interessos de l'EOI Manresa és estar involucrada en l'entorn i sempre que es pot s'aposta per prendre-hi part. Alhora, s'ofereixen les instal·lacions perquè altres institucions les puguin utilitzar. Si són institucions privades, no es podran atendre.

Sovint l'escola rep peticions per fer ús de les instal·lacions de l'EOI Manresa. Quan la petició és per l'horari en què està obert el centre, demanem que se'ns ompli el full adjunt i així tenim un control de les persones o entitats que en fan ús i, si no és cap entitat depenent de

la Generalitat de Catalunya, se li apliquen els preus que el consell escolar ja va acordar en la sessió del 15 de setembre de 2010. No obstant això, tant el [Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#) en el seu article 54, com el [DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent](#), en l'article 9, permeten la cessió del centre fins i tot en horari no lectiu per "obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals ...".

És per això que proposem al consell escolar valorar aquests criteris que determinaran les cessions de les instal·lacions d'aquí en endavant, ja que aquest és l'òrgan que els ha d'aprovar.

CRITERIS:

1. La direcció del centre pot, lliurement, acceptar o denegar l'ús del centre.
2. Només s'atorgarà la petició a qui en faci un ús social.
3. Les peticions privades no es podran atendre.
4. Quan una persona, empresa o entitat no depenent de la Generalitat de Catalunya faci la demanda, se signarà un contracte que inclourà les següents obligacions:
 - A. Contractar i presentar al centre l'assegurança a la qual es refereix el decret d'autonomia en el seu article 54: *"Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i d'1.200.000 euros per sinistre, que el Govern pot actualitzar periòdicament."*
 - B. Assumir directament les despeses que origini l'obertura i el tancament del centre en horari no lectiu del personal que designi la direcció del centre amb uns honoraris de 15 € nets l'hora per fer la vigilància del centre i de 30 € nets pel tècnic informàtic que ha de ser present, tant a l'inici de l'activitat com al final, si s'ha de fer ús dels aparells de so o informàtics. La direcció del centre no hi ha de ser present.
 - C. Fer efectiu el cost del lloguer, a raó de 20 €/hora per aula i 50 €/hora la sala d'actes. L'EOI Manresa farà un rebut a l'empresa o entitat.
 - D. Assumir la responsabilitat dels danys que ocasioni l'activitat.
 - E. Tenir els permisos i autoritzacions necessaris per desenvolupar l'activitat i complir amb la normativa de previsió de riscos i laboral vigent.

Acord pres en el ple del consell escolar de l'EOI Manresa celebrat el dia 28 de gener de 2011 i ratificat en claustre el dia 1 d'abril de 2011. Revisat el 25 d'abril de 2014 en claustre i a 27 de juny de 2014 en consell escolar.

El model de sol·licitud i de la resolució de la cessió d'espais es trobaran a l'[ANNEX 5](#) d'aquest document.

5.3.4 Convivència amb l'INS Guillem Catà

Des del curs 2022-23 l'EOI Manresa comparteix les instal·lacions amb alguns cicles formatius de l'INS Guillem Catà de Manresa. Arran d'una sèrie d'obres que s'han anat fent per adaptar alguns espais a les necessitats de l'INS Catà, s'han adaptat els plànols d'evacuació i el pla d'emergència del centre.

Sempre es busca la bona entesa per aconseguir que aquesta convivència funcioni, donant molta importància al respecte a les instal·lacions del centre i entre els membres de tota la comunitat educativa.

5.4 Atenció a la ciutadania

L'escola té la pàgina web actualitzada per tal que la comunicació amb l'alumnat i el ciutadà sigui fàcil i eficaç. Malgrat tot, les trucades o visites de gent que voldria informació són moltes i malgrat que llegeixin el web, sempre volen confirmació del que llegeixen. En aquests casos, es confirma la informació per telèfon o presencialment, mirant sempre de no comprometre'ns en aspectes que sabem que no depenen de nosaltres o que no podrem complir.

És política de l'escola assumir els errors i si es dona el cas que hi ha hagut una equivocació, s'assumeix. Qualsevol problema que pugui sorgir, sempre es busca parlar-lo en privat per mirar de resoldre'l de manera còmoda i sense fer-lo públic. Alhora, és una manera de mantenir la privacitat.

Un cop l'alumnat ja estudia a l'escola, el correu electrònic i la missatgeria per SMS són els mitjans de comunicació més habituals entre l'escola i l'alumnat. La plataforma Moodle serveix també d'espai de comunicació.

5.5 Difusió del centre cap a l'exterior

Amb el temps, l'ús de la pàgina web (www.eoimanresa.cat) per a informar el nostre alumnat ha passat a tenir un paper molt rellevant en el desenvolupament del centre. És per això que tota la informació que es vol fer arribar al ciutadà i a l'alumnat es penja a la pàgina i una premissa important és que sempre ha d'estar actualitzada i s'ha de treballar per al seu bon funcionament. Com que és una web de la Generalitat de Catalunya, s'ha renovat al curs 2016-17 segons les indicacions del Departament d'Educació, rebudes a inicis del curs 2012-13, però sense oblidar el públic a qui va dirigida.

Des del curs 2022-23 el centre públic delegat (CPD) a Solsona té una pàgina web pròpia

(www.cpdsonsona.cat) per atendre millor l'alumnat del Solsonès.

Des del curs 2017-18 l'EOI Manresa està present a les xarxes socials Facebook, Twitter, Instagram i, des de més tard, també a LinkedIn. CPD Solsona té un compte propi a Instagram. S'hi publiquen imatges i informació relacionades amb les activitats culturals que es fan al centre, i s'avisava de dates importants com les de la preinscripció als exàmens de certificació o la preinscripció i/o matrícula al centre.

6 Documents de funcionament general

6.1 Projecte Curricular de Centre (PCC)

Des de l'abril de 2009, l'EOI Manresa ha anat editant i actualitzant un document que recull els currículums dels tres nivells, el bàsic, l'intermedi i l'avançat, de tots els idiomes impartits a l'EOI Manresa. El document inclou els currículums per nivells, la metodologia de treball a l'aula i els criteris d'avaluació.

En data 22 de desembre de 2017 es va publicar el [Reial Decret 1041/2017](#) pel qual es fixen les exigències mínimes del Nivell Bàsic i s'estableixen els currículums dels nivells Intermedi B1, Intermedi B2, Avançat C1 i Avançat C2, dels ensenyaments d'idiomes de règim especial que regula la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, cosa que va portar a desenvolupar un nou currículum a partir del curs 2018-19.

Els currículums dels nivells Intermedi B1 i Intermedi B2 es poden trobar al [DECRET 45/2022, de 15 de març](#), pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments d'idiomes de règim especial i el currículum del nivell Intermedi de diversos idiomes.

Els currículums dels nivells Bàsic i Avançat es poden trobar al [DECRET 243/2022, de 18 d'octubre](#), pel qual s'estableixen els currículums del nivell Bàsic (A2) i del nivell Avançat (C1 i C2) de diversos idiomes.

6.2 Protocol de queixes, denúncies i reclamacions

La normativa aplicable per resoldre les queixes és la següent:

- a) [Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació](#) (LEC), article 157.2:

El Departament ha de garantir per reglament l'atenció als docents, els alumnes, les famílies i els ciutadans en general que formulin consultes, queixes o denúncies sobre qualsevol assumpte relacionat amb l'àmbit educatiu. El Departament ha de tramitar aquestes consultes, queixes o denúncies i n'ha de fer el seguiment.

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

- c) Articles 9.5 i 14 de 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](#)
- d) Instruccions d'inici de curs.

Les queixes a l'EOI Manresa es divideixen en:

- Queixes i denúncies sobre el funcionament del centre
- Queixes i denúncies sobre un professor o professora
- Queixes i denúncies sobre un treballador o treballadora del centre
- Reclamacions de qualificacions de l'avaluació per a l'aprenentatge i de qualificacions finals, tant lliures com oficials.

6.2.1 Queixes i denúncies sobre el funcionament del centre

En rebre una queixa per escrit d'algun alumne o alumna, pares, mares, tutors legals, professorat o altra persona interessada en relació amb el funcionament del centre, se seguirà el següent procediment:

1. Entrada de la queixa o denúncia

La queixa o denúncia es presenta fent una instància a través d'un [formulari](#) a la pàgina web del centre. En cas de no poder utilitzar aquest formulari en línia, es pot demanar un formulari imprès a oficines o fer-ne servir un de propi. La persona autora d'aquesta queixa o denúncia s'ha d'identificar i ser el màxim d'explícit explicant el fet denunciat i aportant proves si cal. Si no s'identifica correctament, la queixa o denúncia no es tramitarà ni es resoldrà.

2. Comprovació dels fets i recollida de la informació

Un cop rebuda la queixa o denúncia, el director o directora del centre l'estudiarà i buscarà obtenir indicis del fet denunciat per comprovar i saber què ha passat en realitat. Si convé, es podrà tenir una entrevista amb la persona que ha presentat la queixa o denúncia i se n'estendrà una acta.

3. Resolució

Arribats aquí, fent ús del full de l'[ANNEX 6.1](#), el director o directora contestarà per escrit a qui hagi presentat la queixa o denúncia, comunicant la solució a què s'ha arribat, o bé desestimant-la motivadament. A la resolució sempre hi haurà peu de recurs que indiqui a quin altre òrgan competent es pot adreçar la persona afectada en cas que no s'estigui d'acord amb resolució de la queixa o denúncia (full de notificació [ANNEX 6.2](#), omplert i signat pel secretari o secretària del centre).

6.2.2 Queixes i denúncies sobre un professor o professora

En rebre una queixa per escrit d'algun alumne o alumna, pares, mares, tutors legals, professorat o altra persona interessada en relació amb algun membre de l'equip docent del centre, se seguirà el següent procediment:

1. Entrada de la queixa o denúncia

La queixa o denúncia es presenta fent una instància a través d'un [formulari](#) a la pàgina web del centre. En cas de no poder utilitzar aquest formulari en línia, es pot demanar un formulari imprès a oficines o fer-ne servir un de propi. La persona autora d'aquesta queixa o denúncia s'ha d'identificar i ser el màxim d'explícit explicant el fet denunciat i aportant proves si cal. Si no s'identifica correctament, la queixa o denúncia no es tramitarà ni es resoldrà.

2. Comprovació dels fets

Un cop rebuda la queixa o denúncia, el director o directora del centre l'estudiarà i buscarà obtenir indicis del fet denunciat per comprovar i saber què passa en realitat.

3. Avís al professorat afectat i al o a la cap de departament corresponent

S'avisarà el professorat afectat i el o la cap de departament de l'existència d'una queixa i es demanarà al professor o professora un informe escrit detallat dels fets. Aquest informe pot ser una declaració verbal que es recollirà per escrit i com a mínim anirà signat i datat per la persona afectada. Si és un problema d'una sola persona, se suggerirà a l'interessat que parli amb l'alumnat de la classe per tal de reunir més informació i poder fer-se una visió global abans de parlar amb la persona afectada. Amb aquesta informació, el professor o professora parlarà amb la persona que presenta la queixa.

4. Recull d'informació sobre la queixa

El director o directora es reunirà amb els o les (sots-)delegats si és un problema a l'aula, sense el professorat afectat. Sempre que sigui possible, les reunions amb alumnat i/o professorat afectat es faran en presència d'un altre membre de l'equip directiu i se n'estendrà acta.

Arran d'aquesta primera aproximació, el director o directora sabrà si es tracta d'un problema individual o de grup. Si és un problema individual, escoltarà la persona interessada. Si és un problema de grup, el director o directora convocarà els i les (sots-)delegats dels altres grups per detectar si és problema d'un sol grup o bé general del professor o professora.

5. Reunió del o de la cap d'estudis amb el professorat afectat

El director o directora convocarà una reunió amb el professorat afectat i el o la cap de departament per informar-los dels continguts de la queixa i de les apreciacions dels afectats i escoltar les seves pròpies un cop el professor o professora també ha fet les seves reunions amb el grup o amb la persona que ha presentat la queixa.

En cas de ser un problema d'un únic grup, el director o directora farà de mediador i

intentarà ajudar, al màxim, a resoldre els problemes de convivència que hagin sorgit.

Si és un problema didàctic per part del professorat afectat, el director o directora n'informarà inspecció, i es convocarà una reunió amb el professor o professora, a fi i efecte d'exposar els problemes i fer-ne un seguiment.

6. Seguiment

El o la cap del departament farà un seguiment setmanal del professorat afectat i farà constar en acta el seguiment i progrés dels fets.

Arribats aquí, fent ús del full de l'[ANNEX 6.1](#), el director o directora contestarà per escrit a qui hagi presentat la queixa comunicant la solució a què s'ha arribat, o bé desestimant-la motivadament. A la resolució sempre hi haurà peu de recurs que indiqui a quin altre òrgan competent es pot adreçar en cas que no s'estigui d'acord amb com s'ha tractat el tema (full de notificació [ANNEX 6.2](#), omplert i signat pel secretari o secretària del centre).

7. Reunió amb els i les (sots-)delegats de tots els grups

Després d'un mes de seguiment, el director o directora es reunirà un altre cop amb els i les (sots-)delegats, amb el grup classe o amb la persona que va fer la queixa, si s'escau, i els informarà del seguiment realitzat i obrirà un torn de paraules per tal que puguin expressar la seva opinió sobre la millora o no. El director o directora farà una acta d'aquesta reunió.

8. Reunió informativa amb el professor o professora

El director o directora convocarà una reunió amb el professorat afectat per informar-lo dels continguts de la reunió, anteriorment mencionada. En funció dels resultats, es demanarà l'ajuda de la inspecció.

Si el director o directora és part implicada, en el seu lloc actuarà el o la cap d'estudis.

6.2.3 Queixes i denúncies sobre un treballador o treballadora del centre

En rebre una queixa per escrit d'algun alumne o alumna, pares, mares, tutors legals, professorat o altra persona interessada amb relació a algun treballador o treballadora del centre, se seguirà el següent procediment:

1. Entrada de la queixa o denúncia

La queixa o denúncia es presenta fent una instància a través d'un [formulari](#) a la pàgina web del centre. En cas de no poder utilitzar aquest formulari en línia, es pot demanar un formulari imprès a oficines. La persona autora d'aquesta queixa o denúncia s'ha d'identificar i ser el màxim d'explícit explicant el fet denunciat i aportant proves si cal. Si no s'identifica correctament, la queixa o denúncia no es tramitarà ni es resoldrà.

2. Comprovació dels fets

Un cop rebuda la queixa o denúncia, el director o directora del centre l'estudiarà i buscarà obtenir indicis del fet denunciat per comprovar i saber què passa en realitat.

3. Avís al treballador o treballadors

S'avisarà el treballador o treballadora de l'existència d'una queixa i se li demanarà un informe escrit detallat dels fets. Aquest informe pot ser una declaració verbal que es recollirà per escrit i com a mínim anirà signat i datat per la persona afectada. Sempre que sigui possible, les reunions amb alumnat i/o el treballador o treballadora del centre es faran en presència d'un altre membre de l'equip directiu i se n'estendrà acta.

4. Recull d'informació sobre la queixa o denúncia

El director o directora es reunirà amb la persona que presenta la queixa o denúncia i farà acta de la reunió.

5. Reunió amb el treballador/a afectat i la persona que presenta la queixa

El director o directora convocarà una reunió amb el treballador o treballadora i la persona que fa la queixa i mirarà d'arribar a un acord. Es farà acta de la reunió i es resoldrà per escrit la solució a què s'ha arribat, o bé es desestimarà motivadament (full [ANNEX 6.1](#)). A la resolució sempre hi haurà peu de recurs que indiqui a quin altre òrgan competent es pot adreçar en cas que no s'estigui d'acord amb com s'ha tractat el tema (full de notificació [ANNEX 6.2](#), omplert i signat pel secretari o secretària del centre).

Si el director o directora és part implicada, en el seu lloc actuarà el o la cap d'estudis.

Tota la documentació que s'ha generat arran de queixes i denúncies relacionades amb els punts 6.2.1, 6.2.2 i 6.2.3. quedarà arxivada al centre i un cop acabada l'actuació de la direcció, es podrà donar a conèixer el problema als Serveis Territorials.

6.2.4 Reclamacions de qualificacions

L'article 9.5 de 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](#) especifica que al final del "procés de correcció i avaluació de l'alumnat i dels/de les candidats/candidates de règim lliure, les qualificacions es publiquen al lloc de la seva realització, en la data fixada, amb indicació del termini i de l'òrgan davant el qual es pot presentar reclamació". L'alumnat afectat pot presentar la reclamació fent una instància a través d'un [formulari](#) a la pàgina web del centre dins el calendari establert pel Departament d'Educació.

El dret de poder presentar reclamació s'estén també als alumnes dels nivells d'avaluació per a l'aprenentatge (A1, A2, B2.1 i C2.1). El mateix professorat estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions en el moment de l'entrega de les notes. Si no s'arriba a un acord, l'alumnat afectat pot reiterar la reclamació fent una instància a través d'un [formulari](#) a la pàgina web del centre o en un escrit adreçat al director o directora i presentat el mateix dia o l'endemà.

Per resoldre les reclamacions tant dels nivells de certificació com les dels nivells de

l'avaluació per a l'aprenentatge se segueix la tramitació detallada en l'article 14 de l'[Ordre EDU/34/2009, de 30 de gener](#):

- a) El director o directora trasllada la reclamació al departament corresponent per tal que, en una reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha fet d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament, utilitzant el full de l'[ANNEX 6.3](#). Si el departament consta només d'un o dos membres, s'ampliarà, en aquest cas, fins a tres, amb el professorat que el director o directora designi. Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar al llibre d'actes del departament.
- b) En els **nivells d'avaluació per a l'aprenentatge** el professor o professora, vista la proposta del departament, resol la reclamació que serà notificada a la persona interessada fent ús del full de l'[ANNEX 6.1](#), i amb indicació del termini i l'òrgan davant el qual pot presentar reclamació.

En els **nivells de certificació** és el director o directora del centre qui resol la reclamació, que serà notificada a la persona interessada.

En cas que s'accepti la resolució, es modifica l'acta d'avaluació corresponent mitjançant una diligència signada pel director o directora.

- c) Aquesta resolució pot ser objecte de nova reclamació davant la Direcció General competent, mitjançant escrit de la persona interessada presentat als Serveis Territorials de la Catalunya Central, a través de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Poden presentar reclamació tant l'alumnat oficial com el candidat o candidata de règim lliure (o els seus representants legals, si és menor d'edat), com el professorat responsable de la qualificació impugnada.
- d) El director o directora tramet als Serveis Territorials de la Catalunya Central aquestes reclamacions juntament amb una còpia de la reclamació original, una còpia de l'acta de la reunió en la qual s'hagi estudiat la reclamació, una còpia de la resolució recorreguda i qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de la persona interessada, consideri pertinent d'adjuntar-hi.
- e) Un cop informades per la Inspecció, els Serveis Territorials han de trametre aquestes reclamacions a la Direcció General competent, abans de deu dies, amb tota la documentació i l'informe de la Inspecció. Aquest informe contindrà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Si de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, la Direcció General competent encarregarà aquesta tasca a una comissió formada per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director o directora, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Subdirecció General de la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la

Direcció General resoldrà definitivament, abans de 10 dies, amb notificació a la persona interessada i, si escau, amb els efectes previstos al punt b).

6.3 Protocol d'actuació al centre quant a riscos laborals

El document d'aquest protocol es troba a l'[ANNEX 7](#) d'aquest document.

6.4 Pla d'adequació al canvi climàtic

El maig de 2023 es va publicar el [Pla d'adequació al canvi climàtic](#) que descriu les mesures que cal prendre en cas de temperatures molt elevades a l'estiu i les obres de millora previstes per als centres educatius.

Gairebé tots els espais de l'EOI Manresa disposen d'aparells d'aire condicionat. Per tant, es poden garantir condicions idònies de treball per al personal i l'alumnat en tot moment i a tot el centre.

6.5 Contractes menors d'obres i serveis

Per a la contractació de serveis relacionats amb la conservació, manteniment, reparacions i petits subministraments habituals que són necessaris per al funcionament ordinari del centre s'utilitza el formulari del Contracte menor del Departament d'Educació ([ANNEX 8.1](#)). Durant tot el procés de la contractació se segueixen les indicacions estipulades al [Portal de centre](#) (Gestió econòmica / Procediments de contractació dels centres / Contracte menor).

Per complir amb la normativa vigent en matèria de coordinació d'activitats empresarials no pròpies del Departament d'Educació, amb l'objecte de vetllar per la seguretat i la salut del personal, tant propi com aliè (p. ex. obres de reforma, serveis informàtics etc.), es respecten les indicacions i els procediments indicats al [Portal de centre](#) (Persones / Seguretat i salut laboral / Coordinació d'activitats empresarials / Activitats no pròpies del Departament). Es demana a les empreses que omplin i signin el formulari Annex D conforme compleixen amb la normativa ([ANNEX 8.2](#)).

6.6 Autorització alumnat menor d'edat

Des del curs 2018-19, tots els menors han de dur signat el full de menors per tal que els pares, mares o tutors legals puguin decidir si volen ser informats via SMS si el seu fill ha faltat a classe, o si l'alumne o alumna menor pot marxar sol del centre en cas d'anul·lació de la classe.

La versió actual d'aquest full es pot consultar a l'[ANNEX 9](#).

6.7 Documents de funcionament renovables

Aquests documents, atesa la seva naturalesa variable, no formen part d'aquestes NOFC. Quan s'escau, ja sigui a l'inici del mandat de l'equip directiu o del curs escolar, es revisen i es posen en coneixement de tota la comunitat educativa de l'EOI Manresa.

- Projecte de direcció (PdD)
- Programació general anual (PGA)
- Memòria anual (MA)
- Guia per al professorat
- Pla d'acollida de centre
- [Estratègia digital de centre](#) (EDC)

Dates d'aprovació de les NOFC:

Data d'aprovació del claustre: 27 de juny de 2012

Data d'aprovació del consell escolar: 20 de juny de 2012

Data de la 1a revisió: 27 de juny de 2013

Data de la 2a revisió: 27 juny de 2014

Data de la 3a revisió: 29 de juny de 2016

Data de la 4a revisió: 27 de juny de 2018

Data de la 5a revisió: 29 de juny de 2023

ANNEX 1: Sol·licitud de permís (direcció)



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació



SOL·LICITUD DE PERMÍS

Jo,

sol·licito el següent permís:

☐ ABSÈNCIA PER ASSISTÈNCIA A CONSULTA MÈDICA
☐ PERMÍS DEL PERSONAL DOCENT
☐ ENCÀRREC DE SERVEIS
☐ ABSÈNCIA FORMACIÓ
☐ ABSÈNCIA JUSTIFICADA
☐ DIES DE CONSELL ESCOLAR / ENCÀRREC DE FEINA

DIA i HORA	
MOTIU DE LA SOL·LICITUD	
OBSERVACIONS	

☐ ADJUNTO DOCUMENT ACREDITATIU

Signatura,

Manresa,

de/d'

de

RESOLUCIÓ:	☐ CONCEDIT	☐ DENEGAT
Observacions:	Computa ☐ Sí ☐ No	
Claudia Bernecker Directora de l'EOI Manresa		
Manresa,	de/d'	de

ANNEX 2: Normes de convivència

Normes de convivència de l'EOI Manresa

1 Disposicions generals

Les normes de convivència, tant les 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 en aquest àmbit els drets i deures de l'alumnat, precisen les mesures preventives i inclouen un sistema que detecta l'incompliment d'aquestes normes i les correccions educatives que, si s'escau, s'aplicaran. Aquestes normes, doncs, regulen les conductes contràries a la convivència en el centre i abasten també les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Tot el personal docent i no docent és responsable, no només en l'àmbit de les seves respectives funcions i competències, sinó també en l'ordre, la disciplina i en els serveis relacionats al centre. A tal efecte, tenen la consideració de centre el recinte escolar, inclosos el pati i l'aparcament exterior, i tots els mitjans i la resta d'espais en què es desenvolupi l'activitat docent i extraescolar.

Per tal de prevenir conductes contràries a les normes de convivència, el professorat ha d'informar l'alumnat els primers dies de classe de les normes de convivència i de les mesures de correcció.

Aquestes normes de convivència i les NOFC es troben a direcció i a la pàgina [web](#) del centre per a la seva consulta.

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

2 Faltes de conducta

2.1 Conductes contràries a la convivència en el centre

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

- a) Actes que pertorbin el desenvolupament de les activitats del centre, com ara:
 - sortides de to, tant a l'aula com a fora
 - causar soroll als passadissos mentre es fan classes o exàmens
 - copiar en un examen
 - formar tertúlies bullicioses en els espais del centre.

- b) Manca de col·laboració en la realització d'activitats orientades al desenvolupament del currículum, o en el seguiment d'instruccions del professorat.
- c) Conductes que puguin impedir o dificultar l'exercici del dret o el compliment del deure d'estudiar dels companys.
- d) Ús inadequat del mòbil (no desconnectar o silenciar el telèfon mòbil en entrar a l'aula, jugar, fer ús de missatgeries instantànies, etc.).
- e) Faltes d'assistència a classe. La manca d'assistència a classe de forma reiterada impedeix la correcta aplicació dels criteris d'avaluació, per la qual cosa l'alumnat no podrà ser avaluat de manera continuada si les faltes d'assistència superen el 35% de les hores lectives impartides.

Quan es tracta d'un menor, s'avisa de la falta als pares, mares o tutors legals enviant un SMS al telèfon que ens han facilitat en el moment de signar l'autorització de l'alumnat menor a principi de curs.

- f) Impuntualitat. La impuntualitat és tractada com un problema menor i es demana a l'alumnat impuntual que entri a l'aula sense fer soroll i demani als companys o companyes per assabentar-se del que s'està fent a l'aula, sense molestar. En cas d'haver de marxar abans l'acabament de la classe, es demana el mateix comportament respectuós.
- g) Tracte incorrecte i desconsiderat cap a altres membres de la comunitat educativa.
- h) Causar petits danys en instal·lacions, materials, documents o en les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- i) Guixar les taules de les aules o altres espais.
- j) Fumar a qualsevol de les zones del centre, ja siguin interiors o exteriors.
- k) Aparcar el vehicle en el recinte de l'EOI a les zones reservades per al personal, als equips d'emergència, als espais senyalitzats com d'ús exclusiu per a persones amb discapacitat o bé impedit la mobilitat d'altres vehicles o persones.
- l) En el supòsit de l'alumnat menor d'edat, no procedir a la seva recollida en el moment d'acabar-se l'última franja horària de la nit, impedit de tal manera al personal del centre el tancament del recinte.
- m) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat, que no sigui conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre.

2.2 Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Entenem per conductes greument perjudicials per a la convivència les conductes tipificades en l'article 37.1 de la [Llei 12/2009 del 10 de juliol d'educació](#):

- a) L'agressió física contra qualsevol membre de la comunitat educativa.

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

3 Mesures correctores i sancionadores enfront de les faltes comeses

Amb la finalitat de contribuir a la millora del procés educatiu i la convivència en el centre, es podran imposar les mesures correctores i/o sancionadores que s'indiquen en els apartats 4.2 i 4.3.

Segons l'article 24.3 del [Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#), la graduació en l'aplicació d'aquestes sancions tindrà en compte els criteris següents en cada cas:

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

3.1 La mediació

Amb caràcter previ a l'aplicació de mesures correctores descrites en els apartats 3.2 i 3.3 d'aquest document, s'intentarà que sigui possible la mediació d'acord amb el que s'indica a l'apartat següent.

Per a dur a terme la mediació, cal tenir una persona al centre amb formació sobre mediació. Mentre no hi sigui, es demanarà a algun dels docents que actuï com a mediador en un conflicte sempre que no en sigui part implicada. A les reunions s'hi ha d'assistir sempre personalment.

La petició de mediació cal ser feta personalment per part de l'alumnat, per escrit i de manera voluntària, a la direcció del centre. Aquesta pot ser duta a terme preventivament o com a estratègia de reparació o reconciliació. Tant si es fa a l'inici o durant un procediment sancionador, aquest procés queda aturat esperant el resultat de la mediació.

Si es duu a terme la mediació, la persona medidora ha de convocar totes les parts implicades i el director o directora del centre per concretar l'acord. Aquest document es redactarà i es signarà per totes les persones presents en el moment de l'acord. En cas contrari, el procediment sancionador es reprendrà en el punt en què va quedar abans d'iniciar la mediació, entenent l'intent de mediació per part de l'alumnat com a atenuant de la falta comesa.

El procés de mediació s'ha de resoldre en un termini màxim de quinze dies des que es designa la persona medidora, sense comptar les vacances de Nadal i Setmana Santa.

L'inici d'un procediment de mediació interromp el còmput de termini de prescripció per la comissió d'una falta contrària a la convivència en el centre o una de greument perjudicial per a la convivència en el centre.

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

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

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

- a) Amonestació verbal: consistirà en avisos verbals o en crida d'atenció sobre la conducta constitutiva de falta de l'alumne/a. En la mesura del possible, s'intentarà que sigui privada.

En el cas de l'alumnat menor d'edat, s'avisarà per escrit (SMS certificat o correu electrònic) als pares, mares o tutors legals de l'amonestació verbal que se li ha fet a l'alumne/a, detallant la conducta objecte de falta. Amb això es persegueix la informació i la implicació dels pares, mares o tutors en la correcció de les conductes.

- b) Amonestació escrita: la direcció informa per escrit l'alumne/a (en el cas que sigui

menor, als pares, mares o tutors legals) sobre la falta comesa, utilitzant el model preparat per a aquests casos. Les amonestacions per escrit seran acumulables i dues constituïran falta greu.

- c) 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.
- d) Suspensió del dret d'assistència a classe: consistirà a no permetre l'assistència de l'alumne/a a classe durant un període màxim de cinc dies lectius.

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

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

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

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

No obstant això, el director o directora podrà, com a mesura cautelar, canviar l'alumne/a de grup o privar-lo 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 que es preveu en els articles 41 i següents del [DECRET 279/2006](#), i les mesures disciplinàries, en cas d'adoptar-se, poden ser les següents:

- a) Assumpció dels costos econòmics. El pagament dels costos de la reparació del dany causat a les instal·lacions i material del centre i/o 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 5 dies lectius i la finalització del curs escolar.
- c) Suspensió del dret d'assistència a classe. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació per a l'aprenentatge, i sens perjudici que l'alumne hagi de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre. El professor o professora 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 per l'aprenentatge. Per fer això, farem ús de la plataforma Moodle.

- 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 qual s'ha comès la falta.

En aquesta [infografia](#) es pot veure el “Circuit simplificat d'intervenció davant conductes de l'alumnat greument perjudicials per a la convivència”.

Totes les mesures correctores i sancions descrites en els apartats 3.2 i 3.3 prescriuran en el termini de tres mesos, comptats a partir de la data de la seva comissió, excloent els períodes no lectius i de vacances. L'òrgan competent per imposar la mesura correctora o la sanció en aquests casos serà el director o directora del centre.

4 Protocols de convivència

En els últims anys des del Departament d'Educació s'ha redactat una sèrie de protocols per oferir orientacions i recursos als centres educatius davant conflictes greument perjudicials per a la convivència. D'aquests protocols, els que són rellevants per a l'alumnat d'una escola oficial d'idiomes són els següents:

[Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGBTI](#)

[Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals](#)

[Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant conductes d'odi i discriminació](#)

[Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal](#)

[Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu](#)

[Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant la violència masclista entre l'alumnat](#)

[Protocol per a l'atenció i acompanyament de l'alumnat transgènere en els centres educatius](#)

Cadascun d'aquests protocols serà consultat i aplicat en cas de necessitat.

5 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 director o directora fixarà un termini d'almenys un mes per al seu estudi per tots els membres del consell escolar. La proposta de modificació podrà ser aprovada per aquest consell en el tercer trimestre del curs i entrarà en vigor al començament del curs següent.

Les presents Normes de convivència són aplicables a l'EOI de Manresa a partir del curs 2023-2024, mentre 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.

ANNEX 3: Observació de classes

ANNEX 3.1: Protocol

PROTOCOL DE L'OBSERVACIÓ A L'AULA

1. Per què la fem?

Els objectius de l'observació a l'aula són principalment **ajudar a millorar la docència del professorat observat i/o del professorat observador**, i també poder informar el Departament d'Educació, si s'escau.

2. Quan la fem?

A l'EOI de Manresa ens plantegem l'observació a l'aula en tres casos:

- El professorat demana ser observat o poder observar la classe d'un company o companya per millorar la seva docència.
- Es detecten problemes a l'aula i es vol ajudar el professorat.
- El Departament d'Educació la demana per informar sobre el professorat del centre en cas d'oposicions, de professorat en pràctiques o de professorat interí.

3. Com la fem?

Abans d'observar:

Es pot avisar de l'observació o no al professorat que serà observat a l'aula. No obstant això, si l'observació és demanada pel professorat, evidentment es comunicarà el dia i l'hora de l'observació. En aquest cas, tant el professorat observat com el professorat observador han de familiaritzar-se prèviament amb el full d'observació a l'aula i conèixer el protocol de l'observació. En el cas d'avís previ, també es demanarà la persona que sap que serà observada a l'aula que faciliti **la planificació de la classe amb la temporització de les activitats**, juntament amb **la informació general del grup** (assistència, participació...) amb antelació a la persona observadora.

Durant l'observació:

En la columna central del full d'observació apareixen 3 cel·les: una amb un signe "més" (+), com a abreviatura de punt fort; una altra amb un signe "menys" (-), com a abreviatura de punt feble; i la del centre amb el signe "igual" (=), com a abreviatura de "prou adequada".

Per a cada punt d'observació, el professor observador ha de marcar un d'aquests tres signes: + / - / =.

Després de l'observació a l'aula:

És convenient que el professorat observador elabori un breu informe per a promoure la reflexió. Aquest informe ha de tenir informació i conclusions sobre aspectes que el professorat observat necessita millorar, però també, i, en primer lloc, és important que inclogui aspectes favorables o positius de l'actuació a l'aula.

En acabar la sessió de la classe observada, el professorat observat també redactarà les seves pròpies reflexions sobre com ha anat la classe impartida, el grau de satisfacció, quins aspectes li han agradat, en quins moments ha notat dificultat i per què, etc.

Amb els informes a la mà, el professorat implicat es reuneix per reflexionar sobre els punts forts i febles de l'actuació i conjuntament elaboraran un pla de com es poden modificar i millorar els aspectes de la docència.

Seran aquests aspectes que s'acorden millorar els que en una o en futures observacions s'analitzaran detalladament per veure si s'ha aconseguit una millora.

ANNEX 3.2: Full d'observació a l'aula

FULL D'OBSERVACIÓ A L'AULA

Nom professor/a observat: _____

Dia de l'observació: _____ Hora d'inici: _____

Nivell: _____ Hora final: _____

Nom professor/a observador/a: _____

Valoració: En la columna central apareixen 3 cel·les: una amb un signe “més” (+), com a abreviatura de punt fort; una altra amb un signe “menys” (-), com a abreviatura de punt feble; i la del centre amb el signe “igual” (=), com a abreviatura de no destacable o neutre.

	VALORACIÓ			COMENTARIS
ORGANITZACIÓ				
Porta la classe ben preparada i seqüenciada.	+	=	-	
Presenta amb claredat els nous continguts (gramàtica, vocabulari, etc.).	+	=	-	
Estableix connexions amb continguts anteriors.	+	=	-	
Contextualitza l'input que presenta.	+	=	-	
Presenta exemples clars i rellevants.	+	=	-	
Dona instruccions clares sobre les tasques que ha de realitzar l'alumnat i monitoritza l'activitat.	+	=	-	
Presenta activitats variades.	+	=	-	
Fa transicions efectives entre les activitats.	+	=	-	
Dosifica bé el temps de les diferents activitats.	+	=	-	

Utilitza les noves tecnologies a l'aula.	+	=	-	
Fa ús efectiu dels diferents materials (pissarra, projector, fotocòpies, llibre de text - en paper o en línia -, ...).	+	=	-	
La qualitat del material imprès i projectat és òptima.	+	=	-	
Les 2 hores 15 minuts són dinàmiques i ben aprofitades.	+	=	-	
INTERACCIÓ				
Utilitza de manera eficaç to i volum.	+	=	-	
Mostra domini clar de la llengua (fluïdesa, riquesa, precisió i entonació).	+	=	-	
Es mou amb eficàcia per l'aula.	+	=	-	
Crea un ambient amè i entretingut que facilita l'aprenentatge.	+	=	-	
Estimula la participació de l'alumnat i el manté motivat i concentrat.	+	=	-	
Potencia l'alternança de diferents modalitats d'interacció a l'aula (amb el professor; entre els alumnes: parelles i grups, un alumne amb el grup classe).	+	=	-	
Sol·licita feedback de l'alumnat, comprova que l'alumnat comprèn les explicacions.	+	=	-	
Proporciona a l'alumnat retroacció adient dels errors fets i li dona, a vegades, l'oportunitat d'autoavaluar-se o de coavaluar-se, proporcionant-li criteris i instruments d'avaluació.	+	=	-	
Gestiona les interrupcions i els elements "perturbadors" de manera adequada; actua amb diplomàcia i sap improvisar.	+	=	-	

CONTINGUT				
Demostra domini del tema i de l'idioma que imparteix.	+	=	-	
Adapta la unitat al programa del curs i al nivell de l'alumnat.	+	=	-	
Elabora material en concordança amb els objectius de la classe, i adaptats a necessitats individuals (p. ex. ritmes d'aprenentatge diferents), si s'escau.	+	=	-	
Elabora material per treballar les diferents destreses lingüístiques.	+	=	-	
Ofereix una quantitat i qualitat d'input adequada.	+	=	-	
Preveu oportunitats perquè l'alumnat generi output relacionat amb els objectius (tant oral com escrit).	+	=	-	

Quins han estat els principals **punts forts** del professorat observat?

Quines **activitats** de les proposades han anat **especialment bé**?

Quins han estat els seus principals **punts febles**?

Quina o quines **activitats** de les proposades **no han anat tan bé**? Per què? Com es podria millorar l'activitat?

Signatura professor/a observador/a: _____

Data: _____

ANNEX 3.3: Full d'autoavaluació

FULL D'AUTOAVALUACIÓ: ACTUACIÓ A L'AULA

Nom professor/a: _____

Idioma: _____ Nivell: _____

Objectiu: Analitzar com un mateix fa les classes de 2 hores 15 minuts per mirar de fer-les tan amenes com sigui possible atesa la durada, i així millorar el rendiment de l'alumnat.

	SÍ	NO	A MILLORAR
ORGANITZACIÓ			
Porto la classe ben preparada i seqüenciada.			
Presento amb claredat els nous continguts (gramàtica, vocabulari, etc.).			
Estableixo connexions amb continguts anteriors.			
Contextualitzo l'input que presento.			
Presento exemples clars i rellevants.			
Dono instruccions clares sobre les tasques que ha de realitzar l'alumnat i monitoritzo l'activitat.			
Presento activitats variades.			
Faig transicions efectives entre les activitats.			
Dosifico bé el temps de les diferents activitats.			
Utilitzo les noves tecnologies a l'aula.			
Faig ús efectiu dels diferents materials (pissarra, projector, fotocòpies, llibre de text - en paper i / o online - , ...).			
La qualitat del material imprès i projectat és òptima.			
Les 2 hores 15 minuts són dinàmiques i ben aprofitades.			
INTERACCIÓ			
Utilitzo de manera eficaç to i volum.			
Mostro domini clar de la llengua (fluïdesa, riquesa, precisió i entonació).			
Em moc amb eficàcia per l'aula.			
Creo un ambient amè i entretingut que facilita l'aprenentatge.			
Estimulo la participació de l'alumnat i el mantinc motivat i concentrat.			
Potencio l'alternança de diferents modalitats d'interacció a l'aula (amb mi; entre els alumnes: parelles i grups, un alumne amb el grup classe).			
Sol·licito feedback de l'alumnat, comprovo que l'alumnat comprèn les explicacions.			
Proporciono a l'alumnat retroacció adient dels errors fets i li dono, en ocasions, l'oportunitat d'autoavaluar-se o de co-avaluar proporcionant-li criteris i instruments d'avaluació.			
Gestiono les interrupcions i els elements "pertorbadors" de manera adequada, actuo amb diplomàcia i sé improvisar.			

CONTINGUTS			
Demostro domini del tema i de l'idioma que imparteixo.			
Adapto la unitat al programa del curs i al nivell de l'alumnat.			
Elaboro material en concordança amb els objectius de la classe, i adaptats a necessitats individuals (p. ex. ritmes d'aprenentatge diferents), si s'escau.			
Elaboro material per treballar les diferents destreses lingüístiques.			
Ofereixo una quantitat i qualitat d'input adequada.			
Preveig oportunitats perquè l'alumnat generi output relacionat amb els objectius (tant oral com escrit).			

Quins són els meus principals **punts forts**?

Quines **activitats** de les proposades han anat **especialment bé**?

Quins són els meus principals **punts febles**?

Quina o quines **activitats** de les proposades **no han anat tan bé**? Per què? Com podria millorar l'activitat?

ANNEX 4: Reglament consell escolar

Reglament d'organització i funcionament del consell escolar de l'Escola Oficial d'Idiomes de Manresa

PREÀMBUL

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, desenvolupada pel [Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#) estableix que cada centre ha d'elaborar les seves normes pròpies d'organització i funcionament.

Entre aquestes normes i segons l'article 27.3 hi ha d'haver un reglament que reguli l'organització i funcionament del consell escolar del centre.

El 9 de desembre de 2013 es publica la Ley Orgánica 8/2013 para la mejora de la calidad educativa (LOMCE en endavant) i s'adapta el reglament.

És per aquest motiu que l'Escola Oficial d'Idiomes de Manresa ha decidit dotar-se del reglament següent relatiu al seu consell escolar.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

CAPÍTOL I. Naturalesa, règim jurídic i llengua

Article 1. Naturalesa. El consell escolar de l'Escola Oficial d'Idiomes de Manresa (CEEOL, en endavant) és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre, d'acord amb allò que disposa l'article 148 de la [Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació](#).

El CEEOL ha d'exercir les seves funcions amb l'autonomia necessària que garanteixi l'objectivitat i independència de l'òrgan.

Article 2. Règim jurídic. Quant a l'organització i funcionament, el CEEOL es regeix per la LEC ja esmentada, pel [Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#), per aquest reglament i per la resta de normes de procediment administratiu comú.

Article 3. Llengua. La llengua catalana és la llengua del CEEOL i s'ha d'emprar en totes les ocasions com a llengua vehicular, oral i escrita, sens perjudici dels drets que les lleis atorguen a les persones castellanoparlants.

CAPÍTOL II. Funcions del consell escolar

Article 4. Funcions del consell escolar

Les funcions del CE de l'EOI són les següents. Es té en compte l'article 127 de la LOMCE:

- a) Avaluar el projecte educatiu i les modificacions corresponents.

- b) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre.
- c) Avaluar, a proposta del titular del centre, les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre i les modificacions corresponents.
- d) Avaluar, a proposta del titular del centre, la programació general anual del centre i participar en la supervisió i l'avaluació del desenvolupament d'aquesta programació, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu, i dels resultats que se n'obtenen. Igualment, vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment del projecte de direcció, el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la LEC.
- e) Avaluar les propostes d'acords de coresponsabilitat i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- f) Avaluar la carta de compromís educatiu que, a l'EOI Manresa i amb el vistiplau de l'inspector, no es farà signar, ja que no s'adiu a la finalitat que es pretén en els nostres tipus d'estudis.
- g) Avaluar el pressupost del centre i el retiment de comptes referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència el punt n.
- h) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen.
- i) Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats pels candidats, participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora. A més, ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu. Si es dona el cas, previ acord dels seus membres, proposar la revocació del nomenament del director o directora.
- j) Participar en la selecció i l'acomiadament de docents en els termes establerts per la legislació orgànica en aquesta matèria.
- k) Conèixer la resolució de conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instància de mares, pares o tutors, el Consell Escolar pot revisar les decisions relatives a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si escau, les mesures pertinents.
- l) Elaborar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars i serveis escolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- m) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals el centre participi.
- n) Informar dels criteris per a la col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- o) Aprovar, a proposta del titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons s'escaigui, per les activitats complementàries, com poden ser la cessió de les instal·lacions o els cursos especials

o d'estiu, les activitats extraescolars, i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.

- p) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com altres aspectes relacionats amb la qualitat.
- q) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

TÍTOL II. MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR

Article 5. Composició del consell escolar. El CEEOI està integrat per les persones següents:

Un president, càrrec que amb caràcter nat correspon al director o directora de l'EOI.

Un secretari o secretària, càrrec amb veu, però sense vot, que amb caràcter nat correspon al secretari o secretària del centre.

Vocals:

- El o la cap d'estudis del centre.
- Un representant designat per l'Ajuntament de Manresa.
- Un representant designat pel personal d'administració i serveis del centre.
- Cinc representants del claustre de professorat.
- Cinc representants de l'alumnat.

El CEEOI no tindrà representació dels pares, mares i tutors legals dels i les alumnes, en atenció a la tipologia d'alumnat existent a l'EOI.

Article 6. Modificació de la composició del consell escolar. No es pot modificar la configuració del CEEOI dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Article 7. Representants de l'alumnat. Els representants de l'alumnat seran escollits per tot l'alumnat oficial, a més dels alumnes menors. En queden exclosos els alumnes que s'examinen de les proves lliures a l'escola i els alumnes de cursos especials.

En el cas de l'alumnat que assisteix a classe al centre públic delegat (CPD) de l'EOI de Manresa a Solsona, la votació per a escollir els membres representants del sector alumnat es farà a l'institut on s'imparteixen les classes el dia i l'hora que especifiqui el calendari d'actuacions. La recollida de vots s'efectuarà de la següent manera:

- El professor o professora que imparteix classe al CPD supervisarà tot el procés de votació al centre públic delegat i actuarà per delegació del director o directora de l'EOI Manresa.
- Es constituirà una mesa electoral integrada pel professor o professora que imparteix classe al CPD que actuarà per delegació del director o directora i dos delegats dels

grups d'aquell dia. En cas d'absència dels delegats o d'un d'ells seran els sotsdelegats. En cas d'absència dels sotsdelegats s'escolliran les persones de més edat.

- El professor o professora aportarà a la mesa el cens electoral de l'alumnat matriculat a l'EOI Manresa, que inclourà l'alumnat del CPD a Solsona.
- L'alumnat que vulgui exercir el dret de vot lliurarà a la mesa el vot, que s'introduirà en una urna, i els membres de la mesa marcaran el nom de les persones que han votat al cens electoral. Alhora, els mostrarà el document d'identitat.
- Un cop acabada la votació, la mesa introduirà els vots en un sobre, que quedarà llavors tancat i signat pels membres de la mesa. El professor o professora el farà arribar, al més aviat possible, a la mesa electoral del sector de l'alumnat a l'EOI de Manresa.
- La mesa electoral del sector de l'alumnat de l'EOI de Manresa obrirà els sobres del CPD i farà el recompte de vots, juntament amb la resta de vots emesos a l'EOI de Manresa.

Article 8. Persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones. Un cop constituït el nou consell escolar, es nomenarà una persona perquè impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones. Si la persona responsable deixa el centre abans d'acabar el seu nomenament de 4 anys, se'n buscarà una altra a l'inici del nou curs.

Article 9. Renovació de les persones membres del consell escolar. Les persones membres del CEEOI, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

Article 10. Renovació del consell escolar. El CEEOI es renovarà per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, dins el primer trimestre del curs escolar corresponent.

Article 11. Constitució del consell escolar. El consell escolar renovat s'haurà de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre.

Article 12. Vacants al consell escolar. Si es produeix una vacant en el CEEOI, 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.

Article 13. Pèrdua de la condició de membre del consell escolar. La condició de membre del consell escolar es perd quan se cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Article 14. Drets dels membres del consell escolar. Els membres del CEEOI, que actuen en

l'exercici de les seves funcions amb plena autonomia i independència, tenen els drets següents:

- a) Assistir i participar amb veu i vot en les sessions del CEEOI i de les comissions de les quals formen part.
- b) Accedir a la documentació que està en poder del CEEOI.
- c) Disposar de la informació sobre els temes o els estudis que han de ser objecte de debat en les sessions del CEEOI i les comissions de treball de què formen part.
- d) Presentar propostes, esmenes, mocions i suggeriments perquè el CEEOI adopti acords o perquè siguin estudiats, referits a les matèries competència del CEEOI.
- e) Assistir, sense dret a vot, a qualsevol de les comissions de treball de què no formen part, en les quals poden fer ús de la paraula amb l'autorització prèvia de la persona que presideix la comissió.
- f) Qualsevol altre que els sigui reconegut legalment o reglamentària.

Article 15. Deures dels membres del Consell Escolar. Els membres del CEEOI tenen els deures següents:

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

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGÀNICA

Article 16. Òrgans del consell escolar de l'EOI. Són òrgans del CEEOI:

- 1. Unipersonals
 - a) La Presidència
 - b) La Secretaria
- 2. Col·legiats
 - a) El Ple
 - b) Les comissions específiques

CAPÍTOL I. Òrgans unipersonals

Article 17. La Presidència. La persona titular de la Presidència del CEEOI és amb caràcter nat qui ostenti en cada moment el càrrec de director o directora de l'EOI.

Corresponen a la Presidència del CEEOI les funcions següents:

- a) Representar el CEEOI.
- b) Executar els acords del Ple i de les comissions que s'hagin constituït.
- c) Dirigir el CEEOI, a aquest efecte, coordinar l'actuació amb els serveis interns de l'EOI.
- d) Informar regularment tots els membres de les activitats i dels treballs de les comissions.
- e) Autoritzar, amb la rúbrica, les actes, els informes i les propostes del CEEOI.
- f) Sol·licitar a l'administració o a qualsevol altra organització o entitat la documentació i la informació que es consideri necessària per desenvolupar les funcions del CEEOI.
- g) Convocar, presidir, suspendre i aixecar les sessions del CEEOI; dirigir les deliberacions, i dirimir els assumptes amb el vot de qualitat.
- h) Qualsevol altra que sigui determinada reglamentàriament o per llei.

Article 18. La Secretaria. El ple del CEEOI disposa d'una secretaria. La persona titular de la secretaria del CEEOI és amb caràcter nat la persona que ostenti en cada moment el càrrec de secretari o secretària de l'EOI.

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

Les funcions principals de la Secretaria són les següents:

- a) Redactar les actes de les sessions del CEEOI.
- b) Certificar totes les actes i els acords dels òrgans del CEEOI, i donar-ne fe, amb el vistiplau de la Presidència.
- c) Custodiar les actes del CEEOI.
- d) Gestionar administrativament els assumptes del CEEOI, en coordinació amb els serveis administratius del Departament d'Educació.
- e) Tramitar les convocatòries del Ple i de les comissions específiques, juntament amb l'ordre del dia i la documentació necessària.
- f) Dur a terme qualsevol altra tasca relativa a les funcions genèriques de secretaria que li encomani la Presidència del CEEOI.
- g) Qualsevol altra que es determini reglamentàriament.

CAPÍTOL II. Òrgans col·legiats

Article 19. El Ple. El Ple és l'òrgan suprem de decisió i de formació de la voluntat del CEEOI. Està integrat per tots els membres del CEEOI, sota la direcció de la Presidència i amb l'assistència de la persona titular de la Secretaria.

Article 20. Funcions del Ple. Correspon al Ple exercir les funcions atribuïdes al CEEOI a l'article 4 d'aquest reglament.

Article 21. Comissions específiques. Les comissions específiques, de caràcter permanent o temporal, són òrgans del CEEOI per estudiar i analitzar assumptes i matèries concrets, que correspon crear amb caràcter específic d'acord amb les competències del CEEOI, a iniciativa de la Presidència. Els resultats d'aquests treballs s'han de presentar al Ple del CEEOI com a informes o propostes.

Quant a la Comissió econòmica, d'existència obligatòria en qualsevol EOI, per reglament es decideix que les funcions d'aquesta comissió s'exerciran en el si del ple del CEEOI, atesa la poca quantitat de membres d'aquest consell i la facilitat per donar la informació econòmica a tothom.

TÍTOL IV. RÈGIM DE LES SESSIONS I ADOPCIÓ D'ACORDS

Article 22. Sessions del ple del consell escolar. Les sessions del ple del CEEOI poden ser ordinàries o extraordinàries.

El ple del CEEOI s'ha de reunir de manera preceptiva en sessió ordinària una vegada al trimestre, incloent-hi una reunió amb caràcter obligatori a l'inici del curs escolar i una altra a la seva finalització.

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

Article 23. Règim de les convocatòries i constitució del ple del consell escolar. La convocatòria de la sessió del ple del CEEOI, amb l'ordre del dia, data, hora i lloc on s'ha de fer, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, que s'ha de fer constar a la convocatòria.

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

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

En les sessions del Ple pot ser objecte de deliberació o, si escau, de decisió qualsevol

assumpte no inclòs en l'ordre del dia, sempre que siguin presents tots els membres del CEEOI i que ho acordin per majoria al començament de la sessió.

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

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

Article 24. Invitació a altres persones no-membres del consell escolar. Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Article 25. Ordenació dels debats i les deliberacions. La Presidència obre, suspèn i aixeca les sessions.

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

Article 26. Votacions. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria simple dels vots de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada. La Presidència dirimeix els empats, mitjançant vot de qualitat.

Article 27. Actes. De cada sessió s'ha d'estendre una acta, que la persona titular de la Secretaria ha de signar al final, amb el vistiplau de la Presidència. Ambdues han de signar també al marge totes les pàgines, en les quals han de figurar, inexcusablement, els continguts següents:

Lloc de la reunió.

Data.

Hora de començament i hora en què que s'aixeca la sessió.

Persones assistents a la sessió i relació dels membres que s'excusen d'assistir-hi.

Caràcter ordinari o extraordinari de la sessió.

Ordre del dia.

Acords presos. En aquest apartat s'ha d'assenyalar la forma amb què s'han adoptat i s'han d'indicar els vots a favor, en contra i en blanc i, quan ho sol·licitin expressament les persones interessades, els motius. Quan es tracti d'eleccions, hi ha de figurar totes les dades numèriques.

Incidències d'alguna importància que, a parer de la Secretaria, es produeixin en el transcurs de la sessió.

Les actes de les reunions es guarden digitalment. A l'acabament del curs acadèmic, és a dir, en acabar el juny, la persona titular de la Secretaria, amb el vistiplau de la Presidència, ha de signar una diligència en què s'han d'indicar les dates de les actes. Quan una sessió no es faci per qualsevol motiu, la secretaria ha de suplir l'acta amb una diligència, autenticada amb la seva signatura i amb el vistiplau de la Presidència, en la qual s'han de fer constar les causes per què no s'ha fet i, si escau, els noms de les persones assistents i dels membres que s'han excusat d'assistir-hi.

Les actes s'han de sotmetre a aprovació en la sessió ordinària següent, amb les objeccions que proposin els membres per precisar millor el desenvolupament de la sessió.

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

Article 28. Certificats. Els certificats, expedits per la Secretaria amb el vistiplau de la Presidència, donen fe dels acords del ple del CEEOI

TÍTOL V. RÈGIM DEL PROCÉS ELECTORAL PER ELEGIR EL CONSELL ESCOLAR DE L'EOI DE MANRESA

Article 29. Convocatòria de les eleccions. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del CEEOI les convoca el director o directora del centre dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

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

Article 30. Candidatures. Són candidates les persones següents:

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

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

Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent

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

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

Article 31. El cens electoral. Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones següents:

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

Article 32. Publicitat de les dades. El director o directora ha de fer públiques al tauler d'anuncis del centre, i sempre en l'interior del centre, les dades dels censos electorals de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. Es publiquen únicament les dades que siguin imprescindibles a l'efecte de permetre identificar les persones electores, i en cas que sigui necessari publicar el DNI, s'ha de fer amb els 4 últims dígit xifrats.

Article 33. Reclamacions a les dades publicades. Publicades les dades del cens electoral, s'obrirà un termini de tres dies hàbils per a la presentació de reclamacions, i prendre les mesures adequades per a la resolució de les possibles reclamacions, de forma que els censos definitius, que aproven les respectives meses electorals, s'han de fer públics amb una antelació de set dies respecte a la data de les eleccions de cada sector.

Article 34. Meses electorals. Per a cada sector de la comunitat escolar, tret del sector representant del personal d'administració i serveis, es constitueix una mesa electoral, presidida pel director o directora del centre, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de les persones candidates amb una antelació mínima de tres dies a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.

Article 35. Composició de les meses electorals. Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat, la mesa electoral està formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel professor o professora amb més antiguitat al centre i pel professor o professora amb menys antiguitat, que actua de secretari o

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

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

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

Article 36. Procediment d'elecció dels 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 membre de l'equip docent 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: 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.

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

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

Article 37. 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 del consell escolar n'estén l'acta.

Article 38. 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.

ANNEX 5: Documents cessió d'espais

ANNEX 5.1: Sol·licitud de la cessió



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació



Nom i cognoms: _____ amb DNI _____
_____ en representació de/d' _____
sol·licito el permís per a fer ús de/d' (espai sol·licitat)
_____ amb un aforament de _____
persones per a realitzar la següent activitat:

Nom del curs/acte: _____

Data/es de realització: _____

Horari d'ús: _____

(adjuntar contingut del curs si s'escau o convocatòria de l'acte).

Per a realitzar l'activitat, ens seria imprescindible poder disposar de _____
_____.

Manifesto conèixer l'horari del centre que és de 9.00 a 13.00 hores de dilluns a divendres i de 15.00 a 21.15 hores de dilluns a dijous i que, en cas d'obtenir cedides les instal·lacions del centre fora de l'horari establert per l'EOI, l'Equip directiu no es compromet a ser present al centre i, per tant, si s'obre, és sota la responsabilitat del sotasignat. En aquest cas, és obligatòria la presència d'un treballador del centre que el conegui bé, i si cal manipular els aparells de so o informàtics, en acabar l'activitat s'ha de deixar tot tal com estava inicialment.

Dono fe que he estat informat de les mesures de seguretat en cas d'emergència amb què compta l'EOI Manresa.

Manresa, ____ de/d' _____ de 20 ____

(Signatura del representant),

ANNEX 5.2: Resolució de la cessió



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Oficial d'Idiomes
Manresa

RESOLUCIÓ PER LA QUAL S'ATORGA UN PERMÍS D'OCUPACIÓ TEMPORAL DE LA SALA D'ACTES I DIVERSES AULES DE L'ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES DE MANRESA PER A DUR A TERME LA JORNADA DE BONES PRÀCTIQUES DE CULTURA DIGITAL.

Antecedents

En data ____ de/d' ____ de 20____, el/la senyor/a _____, amb DNI _____, en representació de _____, ha sol·licitat un permís per fer ús de _____ amb un aforament de ____ persones el dia ____ de/d' ____ de 20____ per a realitzar _____, en horari de ____ a ____ hores.

En aquesta sol·licitud, l'interessat ha manifestat conèixer l'horari de funcionament del centre i saber les mesures de seguretat amb les quals compta l'EOI per a casos d'emergència.

Consideracions jurídiques

L'article 28 del decret legislatiu 1/2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de patrimoni de la Generalitat de Catalunya, estableix que l'ús dels béns de domini públic fet per persones o entitats determinades que impliqui la limitació o l'exclusió d'altres exigeix l'atorgament d'un permís d'ocupació temporal si no implica la realització d'obres de caràcter permanent. Aquests permisos podran ésser lliurement revocats en qualsevol moment per l'Administració. Si els sol·licitants fossin més d'un, s'observaran sempre les regles de publicitat i de concurrència

L'article 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i l'article 9 del decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, determinen el procediment a seguir per dur a terme aquestes autoritzacions i l'òrgan competent per atorgar els corresponents permisos, que és la direcció del centre

Per tot això, com a director/a de l'Escola Oficial d'Idiomes de Manresa

Resolc,

Atorgar una autorització d'ocupació temporal de _____ amb un aforament de ____ persones a favor del/de la senyor/a _____, amb DNI _____, en representació de _____ el dia ____ de/d' ____ de 20____ per a realitzar _____, en horari de ____ a ____ hores.

L'autorització d'ús queda supeditada al compliment de les següents obligacions per part de la persona autoritzada:

1. L'entitat haurà de tenir els permisos i autoritzacions necessaris per desenvolupar l'activitat i complir amb la normativa de previsió de riscos i laboral vigent.
2. L'autoritzat assumeix el compromís de satisfer les despeses derivades de la reposició de qualsevol dany a les instal·lacions o béns del centre com a conseqüència del seu ús privatiu.

El/La director/a de l'Escola Oficial d'Idiomes de Manresa

(nom del director o directora)

Manresa, ____ de/d' _____ de 20____

ANNEX 6: Queixes, denúncies i reclamacions

ANNEX 6.1: Full de resolució de la instància

RESOLUCIÓ DE LA INSTÀNCIA

Antecedents:

El dia ... es va rebre l'escrit de ... queixant-se de ... i consultat el professor o professora ha manifestat que ...

(Cal incloure-hi TOT el procediment dut a terme en relació amb el protocol.)

Consideracions legals:

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

O BÉ:

Els articles 9.5 i 14 de 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](#) preveuen la reclamació de les qualificacions finals i el procediment a aplicar per tal de resoldre-les.

O BÉ:

El protocol de resolució de queixes, denúncies i reclamacions de l'EOI Manresa, aprovat per claustre de professorat i consell escolar el dia 29 de juny de 2023 com a part de les NOFC (Normes d'organització i funcionament de centre).

O BÉ:

El present procediment s'ha tramitat de conformitat amb el protocol prèviament indicat tal com es desprèn dels antecedents que figuren en aquesta resolució.

En virtut d'això

RESOLC

Estimar / desestimar la queixa per tal motiu: ...

Manresa, ... de/d' ... de 20...

Signatura i segell del centre:

...

Director/a EOI Manresa

ANNEX 6.2: Full de notificació

NOTIFICACIÓ

El dia _____ el/la director/a de l'EOI Manresa ha resolt el següent:

"..."

(Copiar ANTECEDENTS I CONSIDERACIONS LEGALS)

Contra aquesta resolució, pot interposar recurs d'alçada davant la Direcció General competent, mitjançant escrit de la persona interessada presentat als Serveis Territorials de la Catalunya Central, a través de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la notificació de la resolució.

(AFEGIR EN CAS DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS:)

Poden presentar reclamació tant l'alumnat oficial com el candidat o candidata de règim lliure (o els seus representants legals, si és menor d'edat), com el professor o professora responsable de la qualificació impugnada.

...

Secretari/ària de l'EOI Manresa

Manresa, _____ de _____ de 20____



FULL DE REVISIÓ DE RESULTATS D'EXÀMENS

COMISSIÓ DE REVISIÓ:

DEPARTAMENT DE/D' _____:

1. ... (cap de departament)
2. ... (professor/a)

Nom del candidat: ...

Codi grup: ...

Un cop revisat l'examen del dia ... de/d' ... a les ... hores, us fem arribar les observacions següents:

Prova de comprensió escrita: ...

Prova de comprensió oral: ...

Prova d'ús de la llengua (només A1 i A2): ...

Prova de mediació escrita (A1 i A2 NO): ...

Prova d'expressió i interacció escrita: ...

Prova d'expressió i interacció oral: ...

Prova de mediació oral (A1 NO): ...

Altres observacions: ...

Nota final després de la revisió: ...

(Signatura cap de departament)

Manresa, ... de/d'... de 20..

Segell del centre:

ANNEX 7: Protocol d'actuació al centre quant a la PRL

PROTOCOL D'ACTUACIÓ AL CENTRE QUANT A LA PREVENCIÓ DELS RISCOS LABORALS

Per complementar tota la normativa en relació amb la Prevenció dels Riscos laborals (PRL endavant) a la feina, d'alguns fets concrets que han succeït a l'escola i de la reunió informativa dels Serveis Territorials que es fa cada any per informar els centres respecte a aquest punt, l'equip directiu de l'Escola Oficial d'Idiomes de Manresa actualitza aquest document anualment per fer constar les mesures que es prenen per la seguretat de tothom qui entra a l'escola.

Cal mencionar que, tot i que entenem que parlem dels riscos laborals del personal treballador del centre, els fets que tenen relació amb els alumnes també han de tenir el seu apartat.

Tal com marca l'article 12 del [Decret 183/2000, de 29 de maig](#), de regulació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Educació, cada any es designa un membre de l'equip docent del centre com a responsable de la PRL que treballa conjuntament amb la secretària del centre, l'Isa Muxí, que és la persona que al 2008 va fer un curs de formació bàsica de 30 hores sobre PRL. Per actualitzar aquests coneixements, el curs 2022-23 la coordinadora actual de PRL, la Marta Pérez, ha fet el curs telemàtic de 30 hores sobre la PRL als centres docents, i li farà relleu en certes àrees a la secretària del centre. La funció bàsica de la responsable de la PRL al centre és la de comprovar que tota la senyalització d'emergència és correcta, informar de les deficiències per tal que es resolguin, revisar el Pla d'emergència i altres documents relacionats amb l'evacuació i el confinament al centre, així com comprovar la farmaciola i les instruccions bàsiques que ha de mostrar i tenir-la al dia. La resta de funcions les desenvolupa l'equip directiu.

Des del setembre de 2022, l'EOI comparteix les seves instal·lacions amb alguns grups de cicles formatius de l'INS Guillem Catà. A causa d'aquesta convivència, s'han hagut de fer certs canvis en la documentació i les actuacions del centre relacionades amb la PRL, que es detallaran en aquest document.

1. RELACIÓ ESCOLA - TREBALLADORS

1.1 Tot el **personal administratiu i de serveis (PAS)** està assabentat dels seus riscos a la feina, ha signat el full comprovant conforme se'ls ha lliurat i han llegit la

documentació i s'han dut a terme les accions necessàries per adaptar el seu lloc de treball a les normes que els afecten. Mentre estem esperant que arribi l'avaluació dels riscos a la feina de la resta del personal que treballa a l'Escola, hem donat a conèixer l'avaluació dels riscos del Professorat de 2n cicle d'Educació Secundària Obligatòria al nostre **professorat** d'EOI per tal que en tinguin tota la informació.

1.2 En iniciar-se el curs escolar al setembre, sempre es duu a terme un **claustr**e amb PRL com a punt únic per tal que tot el professorat sàpiga què s'ha de fer en qualsevol emergència. D'aquest claustr amb punt únic se n'aixeca acta.

1.3 S'informa a tots els treballadors que, si consideren que poden requerir una **assistència sanitària específica per motius relacionats amb la seva salut**, poden proporcionar aquesta informació a la direcció del centre. Aquesta informació es tracta d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades.

1.4 Des del curs 2012-13, el professorat ha de llegir les instruccions que el Departament té publicades sobre el **tractament de la veu**. El professorat les llegeix i signa conforme se li ha proporcionat aquesta així com tota la informació sobre PRL al centre, i es compromet a llegir-ho tot.

1.5 El curs 2016-17 es va fer un curs de **formació** sobre coneixements bàsics de **primers auxilis i l'ús del desfibril·lador**, i es repeteix un cop cada any a l'inici de curs per recordar-ne el bon ús. També es fan pràctiques d'**extinció d'incendis** al mes de setembre.

1.6 El curs 2018-19, els Serveis Territorials de la Catalunya Central van elaborar un **protocol d'actuació en cas d'emergències per inclemències meteorològiques**, que també es fa a mans del personal del centre a l'inici del curs.

1.7 Aquest curs 2022-23 s'han actualitzat el **Pla d'emergència** i els **rètols indicant les vies d'evacuació** penjats en tots els espais del centre (aules, despatxos, etc.) per tal d'adaptar-los a la nova situació de convivència de l'EOI Manresa amb alguns grups de cicles formatius de l'INS Guillem Catà.

1.8 Actualment i des del curs 2014-15, tant el professorat com el PAS llegeix i signa tota la **documentació relacionada amb la prevenció dels riscos laborals** en començar el curs. Aquesta documentació inclou:

- Pla d'emergència
- Protocol d'emergència al CPD a Solsona
- Protocol de prevenció de riscos laborals
- Què fer en cas d'emergència al centre
- Avaluació dels riscos del centre i subsanament dels errors
- Avaluació dels riscos del professorat de la 2a etapa d'ESO

- Instruccions sobre treball amb pantalles de visualització de dades
- Protocol de prevenció dels riscos laborals al centre del curs anterior
- Contingut del claustre de prevenció dels riscos laborals i acta
- Informació sobre primers auxilis i desfibril·lador
- Ús de l'ascensor en cas d'emergència
- Ús eficient de la veu
- Protocol d'actuació en cas d'emergències per inclemències meteorològiques
- Prevenció de riscos en desplaçaments
- Treballs en alçada amb la utilització d'escales manuals.

Per al **PAS**, cal afegir-hi:

- Actuació del PAS en cas d'evacuació i confinament
- Porta lateral d'emergència
- Guia de trucades de simulacres en centres educatius
- Instruccions: IN/AP/01/2015, IT/04/2015, IT/07/2015, IT/01/2015
- Instruccions personal d'atenció telefònica
- Instruccions personal subaltern en centres educatiu
- Personal oficial de manteniment d'edificis administratius
- Hàbits posturals i mesures preventives ergonòmiques

2. RELACIÓ ESCOLA – ALUMNAT

2.1. Cada any s'informa a tot l'alumnat que si algú considera que pot requerir una **assistència sanitària específica per motius relacionats amb la seva salut**, pot proporcionar aquesta informació al seu professor o professora i aquest la farà a mans de la direcció del centre. A més, cada persona identificada amb un problema de salut tindrà la seva fitxa amb les dades necessàries. Aquesta informació es tracta d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades.

2.2. Es demana a l'alumnat que tingui formació o que es dediqui professionalment a feines sanitàries si estan disposats a col·laborar en l'administració de **primers auxilis** a persones que estiguin presents en el centre educatiu. Es fa un esquema d'on poder trobar aquests professionals en cas d'una emergència i es lliura al professorat i també al PAS, d'acord amb totes les mesures de protecció de dades.

2.3. A la pàgina web de l'EOI Manresa, a l'apartat “Normativa de centre”, es poden trobar les [Normes d'organització i funcionament del centre \(NOFC\)](#). Es convida a tot l'alumnat i usuaris a complir amb les **normes de convivència** en els diferents espais del centre i especialment en l'aparcament i accessos per facilitar l'arribada de bombers o l'evacuació en moments d'emergència.

3. RELACIÓ EQUIP DIRECTIU – ENTORN

3.1. Tal com indiquen les instruccions del Departament, es fa un **simulacre d'emergència** anualment; un any es fa el d'evacuació i l'altre el de confinament. Tots dos queden definits dins el marc del pla d'emergència, també elaborat i actualitzat cada curs. Aquest curs 2022-23, el dia 16 de novembre, vam fer el simulacre d'evacuació amb molt bona participació per part del personal i l'alumnat del centre.

3.2. Segons el [Decret 82/2010, de 29 de juny](#), sabem que haurem de desenvolupar el **Pla d'autoprotecció del centre**. Esperem rebre instruccions al respecte. De moment, fem el simulacre de confinament un cop cada dos anys per si ens calgués protegir-nos.

3.3. La **ventilació** de les aules és una feina que consta al contracte de neteja atesa la importància que té treballar en un ambient net. El professorat també ho sap i es demana que es ventilin les aules entre classe i classe i al descans.

3.4. Els **productes de neteja** utilitzats tenen la corresponent certificació per evitar lesions de qualsevol tipus. En cas d'al·lèrgies severes com ens hem trobat, només fem servir productes ecològics per netejar els espais.

3.5. La **farmaciola** està a punt per fer les cures necessàries i sense cap medicament, ja que la direcció ha decidit no donar ni paracetamol. La informació bàsica està a l'abast de qui en faci ús i el contingut és: cotó, solució fisiològica, esparadrap, benes, alcohol, tisoires, pinces, termòmetre, iode, guants de làtex, tiretes, gasa estèril de cotó hidròfil, apòsits estèrils adhesius, sabó líquid i aigua oxigenada.

3.6. En la relació amb les **empreses que realitzen feines al recinte del centre** s'aplica la coordinació de l'activitat empresarial en matèria de prevenció de riscos laborals. Tots els contractes de prestació dels diferents serveis amb les empreses proveïdores estan al dia.

3.7. La **senyalització d'emergència** està feta i posada a consciència, i s'ha emmarcat per evitar les bretolades. El curs 2022-23 es va marcar amb pintura la zona al pàrquing central que serveix com a punt de trobada en cas d'evacuació del centre.

3.8. Els **extintors** es revisen un cop per trimestre segons normativa i cada any al mes de setembre es fa una pràctica amb tot el personal del centre sobre com es fan servir.

3.9. **Ergonomia.** S'ha comprat tot el que està al nostre abast per millorar la problemàtica de l'ús excessiu de l'ordinador. Alhora, anem adquirint o canviant el mobiliari a zones de l'edifici per millorar aquest aspecte o el que el professorat ens suggereixi.

3.10. Segons els punts 4.1 i 4.2 de la [instrucció IN/AP/01/2015](#), les **actuacions del personal propi considerades com a potencialment perilloses** queden prohibides si no hi ha una avaluació prèvia dels riscos que poden suposar:

*Queda prohibida, en termes generals, la realització de les següents activitats considerades com a **potencialment perilloses** fins que es realitzi una avaluació que garanteixi el control dels riscos i s'elaborin els informes corresponents, per part dels tècnics de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament:*

- *Treballs en alçada consistents en treballs de neteja i/o manteniment de les instal·lacions, altres elements i equips que requereixin l'accés a les cobertes i/o teulades.*
- *Treballs en espais confinats (dipòsits i magatzems de combustibles, la fosa asèptica, espais amb sistema d'extinció automàtica d'incendis amb gasos extintors, espais mal ventilats, etc.).*
- *Manipulació i aplicació de productes fitosanitaris.*

La realització de les següents activitats considerades com a potencialment perilloses presenten riscos rellevants que poden comportar perills per al personal treballador. Aquestes activitats només les podran realitzar el personal treballador entrenat i informat específicament i sempre que formin part de les tasques atribuïdes al seu lloc de treball. Aquestes activitats s'hauran de dur a terme seguint les instruccions que es detallen en les instruccions tècniques corresponents:

- *Treballs en alçada amb la utilització d'escales manuals*
- *Treballs amb desbrossadora*
- *Treballs amb equips elèctrics*
- *Treballs de manteniment de les instal·lacions*
- *Treballs amb pintures, adhesius industrials i dissolvents*
- *Treballs relacionats amb l'accés de vehicles de motor al recinte escolar*
- *Treballs relacionats amb la supervisió de la descàrrega de combustible al centre de treball.*

4. REGISTRE D'INCIDENTS I ACCIDENTS

Des del curs 2010-11 es duu un registre d'incidents i accidents que afecten alumnes i treballadors. Els incidents i accidents de treballadors s'informen mitjançant el model existent de notificació als Serveis Territorials.

5. FORMACIÓ

Atesa la importància de la formació, s'intenta que el personal del centre tingui formació de primers auxilis per tal que tothom estigui assabentat de com actuar en cas d'emergència mèdica. Dins de formació permanent del professorat sempre hi ha oferta de cursos que són útils per les patologies típiques dels docents, però treballant sempre de tarda a l'EOI difícilment podem assistir a aquests cursos. Per això, sense voler carregar massa el professorat, sempre es valora oferir formació al mateix centre en funció de les necessitats del moment de manera que voluntàriament el professorat s'hi pugui acollir.

El PAS té els seus cursos concrets i sempre que les dues persones del PAS a l'EOI Manresa creuen necessari fer-ne algun, es mira de donar-hi el vistiplau.

6. RESIDUS

Dels residus que es generen a l'EOI, dos no són assimilables a residus domèstics: el tòner i les aigües de la fosa sèptica. Tant la gestió del tòner com la de les aigües de la fosa es tracten a través d'una empresa especialitzada.

7. PREVENCIÓ DEL TABAQUISME I L'ALCOHOLISME

La prohibició de fumar en tot el recinte de l'escola és evident i els cartells estan en lloc visible. Si es veu alumnes fumant se'ls fa un avís oral seriós i, si es reincideix, es poden arribar a aplicar les normes de convivència.

Pel que fa a l'alcoholisme, l'empresa de vending no té permís per vendre cap tipus de beguda alcohòlica. Només es porta alguna beguda com vi o cervesa per celebrar festes molt concretes en activitats que organitza el departament corresponent i mai se li proporciona a alumnat menor d'edat.

8. CONTRACTES VIGENTS AL CENTRE

Per minimitzar riscos a l'Escola, considerem que cal tenir les empreses que ens fan el manteniment dels serveis essencials segons estableix la normativa. Tenim al dia l'esquema de la nostra contractació a hores d'ara. A partir del curs 2013-14, gairebé tots els contractes es fan de gener a desembre.

9. AVALUACIÓ DE RISCOS DE L'EOI MANRESA

9.1. A febrer de 2017, es va fer la inspecció de prevenció de riscos laborals al centre i a juliol de 2017 ja s'havien arreglat tots els defectes que es van trobar. Es van tornar a mencionar els dipòsits d'aigua d'uralita que hi ha al centre i des de Serveis Territorials ens van comentar que de seguida que puguin ells es cuidaran de retirar-los. Des del setembre de 2021, aquests dipòsits es van inutilitzar i ara l'aigua arriba directament del carrer.

9.2. Una de les feines periòdiques al centre és l'ordre i la neteja de les instal·lacions. Tant el magatzem com les zones amb menys trànsit on es pot acumular brutícia, es van netejant. Paper, cartró i qualsevol material inflamable es va tirant als contenidors de recollida selectiva o es porten directament a la deixalleria. Durant l'estiu de 2022 es va fer una neteja extensiva a les instal·lacions de l'EOI per preparar l'adaptació d'una ala de l'edifici per als grups de cicles formatius de l'INS Guillem Catà.

10. PROTOCOL DE DISCRIMINACIONS A LA FEINA

Cal llegir el [Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic i altres discriminacions a la feina](#), vigent des del gener de 2015, per si es detectés algun risc dels que allà es mencionen.

També s'inclou el [Protocol de prevenció, detecció i actuació davant situacions de violència envers treballadors dependents del Departament d'Ensenyament que presten serveis en centres educatius públics i serveis educatius, produïdes com a conseqüència de l'exercici de les seves funcions, i de danys als béns de l'Administració, causants per membres de la comunitat educativa i/o tercers](#).

ANNEX 8: Contractes menors

ANNEX 8.1: Model de contracte menor

Escola Oficial d'Idiomes de Manresa
Departament d'Educació

R/N: 20885/G647

Núm. d'expedient:

Contracte menor

I. Dades del contracte

Objecte

Nom de l'empresa o professional

NIF de l'empresa o professional

Adreça electrònica

Municipi

Província

País

Data del pressupost que s'adjunta

Any pressupostari

Import en euros, IVA exclòs

Import en euros, IVA inclòs

% IVA suportat

Import en euros, IVA exempt

Justificació de la necessitat de contractació

- El centre no té mitjans adequats ni suficients per dur a terme aquest servei, que requereix la intervenció de tècnics/tècniques especialistes en la matèria.
- S'informa que no s'alterarà l'objecte d'aquest contracte per evitar l'aplicació de les regles generals de contractació.
- Es formalitza un contracte menor per agilitar la gestió administrativa i per raó de la quantia.

Termini d'execució/livrament

II. Fonaments de dret

Articles 118 i 131.3 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24 UE, de 26 de febrer de 2014.

III. Aprovació de la despesa

Atès que hi ha consignació pressupostària adequada i suficient al pressupost vigent del centre, i d'acord amb la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i amb l'article 46 de la Llei 16/2008, de 23 de desembre, de mesures fiscals i financeres,

Resolc:

Aprovar el contracte menor i autoritzar-ne la despesa corresponent.

Lloc i data

Signatura del/de la director/a del centre

Nom i cognoms del/de la director/a del centre

ANNEX 8.2: Formulari declaració responsable

Annex D. Acreditació del compliment de la normativa vigent sobre coordinació d'activitats empresarials

Dades del centre de treball

Nom del centre

Adreça

Codi postal

Municipi

Dades del/de la declarant

Nom de l'empresa, entitat o persona física aliena o administració que fa l'activitat

NIF/CIF

Nom i cognoms de la persona que representa l'empresa, entitat o persona física aliena o administració que fa l'activitat

Adreça electrònica

Declaració

Declaro que:

SÍ **No** **NP***

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| ☐ | ☐ | ☐ | Ha impartit la informació i la formació en matèria preventiva als treballadors/ores que han de prestar serveis en el centre de treball. |
| ☐ | ☐ | ☐ | Ha lliurat als treballadors/ores els equips de protecció individual (EPI) necessaris per dur a terme les tasques encomanades en el centre de treball. |
| ☐ | ☐ | ☐ | Els treballadors/ores que han de prestar els serveis al centre de treball compleixen els requisits d'idoneïtat per desenvolupar les tasques que tenen encomanades. |
| ☐ | ☐ | ☐ | Els equips de treball que els treballadors/ores de l'empresa o entitat han d'utilitzar per desenvolupar la seva tasca en el centre de treball compleixen els requisits establerts per la normativa vigent. |
| ☐ | ☐ | ☐ | Disposa de contracte vigent amb la mútua d'accidents de treball i malalties professionals.
Nom de la mútua: _____ |
| ☐ | ☐ | ☐ | Està al corrent i disposa dels TC-1 i TC-2 dels treballadors/ores que faran l'activitat en el centre de treball. |
| ☐ | ☐ | ☐ | Està al corrent del pagament de la Seguretat Social. |
| ☐ | ☐ | ☐ | Disposa de l'avaluació de riscos laborals feta i actualitzada. |
| ☐ | ☐ | ☐ | Ha fet arribar als treballadors/ores, la informació rebuda del Pla d'emergència i d'avaluació de riscos laborals del centre de treball. Data de quan s'ha fet arribar la informació: _____ |

*NP: No és pertinent.

Informació bàsica sobre protecció de dades

Denominació del tractament: Prevenció de riscos laborals.

Responsable del tractament: La Secretaria General (Via Augusta, 202-226, 08021, Barcelona).

Finalitat del tractament: La vigilància de la salut dels treballadors en relació amb els riscos derivats del treball.

Legitimació: El compliment d'una obligació legal que s'aplica al responsable del tractament.

Destinataris: Als encarregats de tractament que proveeixen les unitats de prevenció de riscos laborals per compte del responsable del tractament a partir de coordinació d'activitats empresarials. Les vostres dades personals no es comunicaran a tercers, llevat que hi obligui la normativa aplicable, o ho hàgiu consentit prèviament.

Drets de les persones interessades: Accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, oposar-se'n al tractament i sol·licitar-ne la limitació.

Informació addicional: Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades al web: [Prevenció de riscos laborals. Departament d'Educació \(gencat.cat\)](http://Prevenció de riscos laborals. Departament d'Educació (gencat.cat)).

Lloc i data

Signatura del/de la representant de l'empresa, entitat o persona física aliena o administració

ANNEX 9: Full de menors

AUTORITZACIÓ ALUMNAT MENOR D'EDAT

Jo, _____,
amb DNI/NIE _____ i telèfon de contacte _____,
com a pare/mare/tutor de l'alumne/a _____,
i mentre sigui menor d'edat, autoritzo:

MARQUEU AMB "X" EL QUE CONVINGUI

En cas de cancel·lació de la classe

☐	Autoritzo l'escola que deixi marxar el meu fill.
☐	Vull que el meu fill vagi a secretaria/consergeria, des d'on em trucaran perquè el vingui a buscar, i que m'esperï a la sala d'estudi de l'escola. En aquest cas, és el fill qui s'ha de dirigir a secretaria/consergeria.

Enviament missatges SMS

☐	Autoritzo el centre a enviar-me missatges SMS en cas d'absència del professor. Número de mòbil (del pare/mare/tutor) on vull rebre el missatge: _____
☐	No cal que el centre m'envii SMS.
☐	Autoritzo el centre a enviar-me missatges SMS en cas d'absència del meu fill. Número de mòbil (del pare/mare/tutor) on vull rebre el missatge: _____
☐	No cal que el centre m'envii SMS. En aquest cas, em comprometo a posar-me en contacte amb l'escola si l'absència ha de ser de llarga durada.

Signatura pare/mare/tutor,

Manresa, a _____ de _____ de 20__