



Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)

**Text refós
Febrer 2025**

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	8
2.3 El claustre de professorat	11
2.3.1 Composició del claustre	11
2.3.2 Funcions del claustre	11
2.3.3 Funcionament del claustre	14
2.3.4 Horari del professorat	14
2.3.5 Compatibilitat	15
2.3.6 Control d'assistència	16
2.3.7 Permisos i absències	16
2.3.8 Deducció proporcional de retribucions i règim disciplinari	17
2.3.9 Formació	17
2.3.10 Exercici del dret de vaga	17
2.4 La junta acadèmica	18
2.4.1 Composició de la junta acadèmica	18
2.4.2 Funcions de la junta acadèmica	18
2.4.3 Funcionament de la junta acadèmica	19
2.5 El Personal de l'Administració i Serveis (PAS)	19
2.5.1 Composició del PAS	19
2.5.2 Funcions del PAS	19
2.5.3 Jornada de treball i horari del PAS	22
2.5.4 Control d'assistència	23
2.5.5 Llicències i permisos	23
2.5.6 Deducció proporcional de retribucions i règim disciplinari	24
2.5.7 Exercici del dret de vaga	24
2.6 L'alumnat	25
2.6.1 Drets i deures de l'alumnat	25
2.6.2 Normes de convivència	28
2.6.3 Carta de compromís	28
2.6.4 Requisits d'accés	29
2.6.5 Control d'assistència de l'alumnat	29
2.6.6 Marges de tolerància en l'horari d'entrada	30
2.6.7 Alumnat menor d'edat	30
2.6.8 Alumnat estranger	30
2.6.9 Representativitat	30

3 Criteris i mecanismes pedagògics	30
3.1 Mesures per a la millora acadèmica i pedagògica del centre	30
3.2 Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes	32
3.2.1 Cursos oficials ordinaris	32
3.2.2 Cursos semipresencials	32
3.3 Criteris per a l'organització d'una sessió-classe	32
3.4 Criteris per a l'observació de classes	33
3.5 Criteris per a dur a terme l'avaluació per a l'aprenentatge de l'alumnat	33
3.6 Actuació en cas de còpia i/o plagi en un examen o en els deures	34
3.7 Criteris per a l'atenció a la diversitat	35
3.7.1 Tutories	35
3.7.2 La plataforma Moodle	36
3.7.3 Activitats a l'aula	36
3.7.4 Adaptacions per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE)	36
3.8 Activitats culturals	36
3.9 Ús del telèfon mòbil i altres aparells electrònics	37
3.10 Ús de paper al centre	38
3.11 Procediment en cas d'absència del professorat	39
3.12 Enquestes finals	39
4 Procediments administratius	39
4.1 Formulació, aprovació, revisió i actualització dels documents del centre	39
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	44
4.4.1 Ubicació i espais	45
4.4.2 Contacte i informació	45
4.4.3 Oferta, horari i calendari	45
4.4.4 Reglamentació acadèmica	45
4.4.5 Professorat	46
4.4.6 Gestió administrativa	46
4.4.7 Gestió econòmica	46
4.4.8 Representació al consell escolar del centre	46
4.4.9 Relació entre l'EOI Manresa i l'Institut Francesc Ribalta	46
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	48

5.3 Serveis i espais	49
5.3.1 Espais i serveis generals	49
5.3.2 Biblioteca	49
5.3.3 Ús de l'ascensor	51
5.4 Atenció a la ciutadania	51
5.5 Difusió del centre cap a l'exterior	51
6 Documents de funcionament general	52
6.1 Projecte Curricular de Centre (PCC)	52
6.2 Protocol de queixes, denúncies i reclamacions	52
6.2.1 Queixes i denúncies sobre el funcionament del centre	53
6.2.2 Queixes i denúncies sobre un professor	54
6.2.3 Queixes i denúncies sobre un treballador del centre	55
6.2.4 Reclamacions de qualificacions	56
6.3 Protocol d'actuació al centre quant a riscos laborals	58
6.4 Pla d'adequació al canvi climàtic	58
6.5 Contractes menors d'obres i serveis	58
6.6 Autorització alumnat menor d'edat	58
6.7 Documents de funcionament renovables	59
ANNEX 1: Sol·licitud de permís (direcció)	60
ANNEX 2: Projecte de convivència	61
ANNEX 3: Observació de classes	68
ANNEX 3.1: Protocol	68
ANNEX 3.2: Full d'observació a l'aula	70
ANNEX 3.3: Full d'autoavaluació	73
ANNEX 4: Autorització drets d'imatge, veu, etc.	75
ANNEX 5: Reglament consell escolar	76
ANNEX 6: Declaració responsable recepció clau ascensor	88
ANNEX 7: Queixes, denúncies i reclamacions	89
ANNEX 7.1: Full de resolució de la instància	89
ANNEX 7.2: Full de notificació	90
ANNEX 7.3: Full de revisió de resultats d'exàmens	91
ANNEX 8: Protocol d'actuació al centre quant a la PRL	92
ANNEX 9: Contractes menors	99
ANNEX 9.1: Model de contracte menor	99
ANNEX 9.2: Formulari declaració responsable	100
ANNEX 10: Full de menors	101

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 del seu òrgan de participació en el centre, el consell escolar, com a través de la pàgina [web](#).

En aquest document s'utilitza una terminologia inclusiva en termes de gènere sempre que és possible. En altres casos, es fa un ús del masculí genèric com a gènere no marcat, que inclou qualsevol persona.

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, el secretari, el cap d'estudis, anomenats altrament òrgans unipersonals de govern del centre. El Departament d'Educació i Formació Professional nomena el director per un període de 4 anys a partir de l'aprovació del projecte de direcció, i el director 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:

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 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 del 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, a més de les anteriors, són:

1. Concretar amb el personal del centre el sistema de treball tant dins com fora de l'aula.
2. Vetllar per a unes bones condicions en la convivència amb l'INS Lluís de Peguera, amb qui l'EOI comparteix les instal·lacions.
3. Proposar la redacció de la nova normativa del centre o actualitzar-la, si s'escau.
4. Confeccionar, junt amb el cap d'estudis, la guia del professorat.
5. Elaborar la memòria anual del centre en coordinació amb el cap d'estudis.

6. 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.
7. Elaborar els calendaris de maig, juny, juliol i setembre per al PAS, a més de la coordinació dels calendaris de l'alumnat i professorat.
8. Implementar els projectes pedagògics que es volen iniciar com a centre.
9. Coordinar l'equip directiu i els òrgans de coordinació per implementar els objectius, projectes i decisions que s'hagin acordat.
10. Fer el seguiment dels objectius marcats en els diversos projectes.
11. Fer l'estudi dels indicadors acordats.
12. Supervisar l'elaboració dels indicadors del centre comuns a totes les EOI de Catalunya.
13. Estudiar, junt amb el cap d'estudis, les necessitats de plantilla i grups per al curs següent.
14. Resoldre qualsevol queixa, instància o denúncia que rebi el centre.
15. Contactar amb el Departament d'Educació i Formació Professional per a obtenir informació sobre grups i plantilles i per a trametre-li les queixes. Alhora, traslladar els interessos de l'Administració al centre.
16. Tutoritzar el professorat nou juntament amb els altres membres de l'equip directiu.
17. Avaluar el professorat substituït i/o interí assistint a les classes per tenir-ne una opinió fonamentada.
18. Vetllar per la formació del PAS i del personal docent.
19. Convocar els claustres de professorat i els consells escolars i revisar i signar les actes.
20. Assistir a les reunions amb els Serveis Territorials, amb el Departament d'Educació i Formació Professional i amb el consell escolar municipal.
21. Fer d'enllaç amb la direcció del centre amb el qual compartim espais i gestionar la convivència.
22. Decidir les despeses i inversions conjuntament amb el secretari.
23. Comprovar i signar els contractes.
24. Autoritzar i signar els pagaments.
25. Gestionar l'aplicatiu de faltes d'assistència i/o retards del professorat i també fer el control d'assistència general.
26. Gestionar els permisos del PAS i dels docents a través de l'aplicatiu ATRI.
27. Gestionar l'enviament de documents per l'eValisa al Departament.
28. Avisar a les famílies de l'alumnat menor de la falta de professorat via correu electrònic o l'aplicació Edvoice.
29. Mantenir, junt amb el cap d'estudis i el secretari, la pàgina web actualitzada.
30. Dirigir la reunió de delegats a Solsona.
31. 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.
32. Supervisar la planificació dels cursos especials d'estiu i d'hivern, si s'escau.

Funcions del secretari:

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:

1. Substituir el director 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 qui substituiria el director.
2. Exercir les funcions de secretari del consell escolar i del claustre.
3. Consultar diàriament el DOGC i informar dels continguts a l'equip directiu i al professorat i/o PAS.
4. Informar el Departament dels contractes que tenim vigents.
5. Mantenir el full-resum de contractes del centre.
6. Gestionar la facturació del centre.
7. Fer la gestió dels ingressos i despeses de l'aportació voluntària de l'alumnat.
8. Fer l'arqueig del compte corrent de dotació, de cursos especials i de la quota voluntària.
9. Redactar el pressupost de l'escola.
10. Justificar els comptes de l'escola davant el consell escolar comparant el pressupost inicial amb la despesa real de l'any.
11. Planificar la despesa del curs detalladament cada mes i prendre decisions sobre quines inversions fer al centre.
12. Gestionar la contractació i els pagaments dels cursos especials, si s'escau.
13. Gestionar pagaments de l'IRPF trimestrals a Hisenda i les declaracions anuals tant dels residents com dels no residents.
14. 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.
15. Presentar el Model 347 en el qual s'han de declarar les empreses a qui s'ha pagat més de 3.000 € en l'any anterior.
16. Emetre els certificats de retenció de l'IRPF un cop acabat l'any.
17. Sol·licitar pressupostos d'obres, reparacions i treballs de manteniment de l'edifici, i dels materials tècnics i pedagògics del centre, juntament amb l'INS Lluís de Peguera, si s'escau.
18. Col·laborar amb la realització de treballs de neteja, manteniment o reparació de qualsevol dependència, i de l'edifici en general.
19. Mantenir contactes i atendre visites de proveïdors de l'escola i empreses relacionades amb el manteniment de l'edifici.
20. Assegurar-se que les empreses que treballen per l'escola tinguin la documentació de riscos laborals vigents.
21. Coordinar-se amb el coordinador de riscos laborals de l'EOI i de l'institut Lluís de Peguera, i prendre decisions conjuntes en aquest tema.
22. Fer les comandes de material d'oficina.
23. Emetre els certificats de l'alumnat aprovat en acabar el curs.

24. Tutoritzar el professorat nou juntament amb els altres membres de l'equip directiu.
25. Mantenir, junt amb el director i el cap d'estudis, la pàgina web actualitzada.

Funcions del 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:

1. Elaborar l'informe de la preinscripció i matrícula del mes de setembre.
2. Supervisar els horaris i la distribució d'aules per a finalitats docents i la gestió dels efectius docents.
3. Convocar i presidir les juntes acadèmiques.
4. Exercir la secretaria i redactar les actes de les juntes acadèmiques.
5. Dirigir la reunió de delegats a Manresa i informar l'alumnat i el claustre de les decisions preses.
6. Redactar i implementar els projectes de caire pedagògic.
7. Promoure seminaris, conferències i qualsevol altra activitat que pugui redundar en la millora pedagògica del professorat.
8. Confeccionar, junt amb el director, la guia del professorat.
9. Gestionar les enquestes tant dels cursos oficials com dels especials, si s'escau.
10. Controlar l'assistència de l'alumnat a través dels caps de departament.
11. Controlar la disciplina acadèmica, d'acord amb les normes de convivència.
12. Elaborar els calendaris de maig, juny i setembre de tots els departaments.
13. Revisar i controlar el funcionament de les proves de certificació.
14. Elaborar el resum acadèmic de tots els cursos i nivells.
15. Estudiar, junt amb el director, les necessitats de plantilla i grups per al curs vinent.
16. Mantenir, junt amb el director i el secretari, la pàgina web actualitzada.
17. Tutoritzar el professorat nou juntament amb els altres membres de l'equip directiu.
18. Avisar a les famílies de l'alumnat menor de la falta de professorat via correu electrònic o l'aplicació Edvoice.
19. 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 hagi 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 corresponen a la persona que actua com a cap de departament. A tal efecte, ha de:

1. Atendre i acompanyar el professorat (nou) del departament.
2. Planificar les activitats docents i culturals del departament.
3. Comprovar els continguts pedagògics de cada curs (programacions i temporitzacions) i supervisar el seu compliment.
4. Vetllar que tot el professorat tingui tot el material dels seus nivells.
5. Vetllar que tot el professorat estigui familiaritzat amb el sistema i els criteris d'avaluació.
6. Elaborar un horari de tutoria de tots els membres del departament, que es publica al web de l'escola.
7. Convocar i presidir la reunió setmanal de departament amb un ordre del dia.
8. Redactar les actes setmanals de la reunió de departament.
9. Revisar el control de l'assistència de l'alumnat a l'aula.
10. Assistir a les reunions de la Junta acadèmica i traspasar la informació al departament.
11. Dur a terme les reunions de les sessions d'unificació de criteris, si s'escau.
12. Organitzar els exàmens de cada quadrimestre, a més dels finals i oficials juntament amb el cap d'estudis.
13. Avaluar els resultats i dur-ne a terme l'anàlisi per obtenir informació sobre la qual es planificarà una millora.
14. Resoldre les reclamacions dels exàmens.
15. En cas de conflicte entre un professor i un alumne, convocar un tribunal de revisió de l'examen objecte de litigi i emetre'n la resolució.
16. Gestionar la compra de material didàctic juntament amb el secretari i atendre les editorials.
17. Analitzar les publicacions pedagògiques i posar-les a disposició del departament.
18. Elaborar el llistat de llibres de cara al curs següent.
19. Establir criteris d'ordre i de gestió del material en paper i electrònic del

departament.

20. Protegir les dades personals tal com s'ha establert al centre.
21. Redactar una llista mensual de la feina feta al departament.
22. Programar l'horari i controlar la tasca pedagògica dels auxiliars de conversa quan n'hi hagi.

Quan hi hagi un cap de departament adjunt, es distribuiran la feina amb l'acord d'ambdós.

Coordinador de riscos laborals:

El coordinador de prevenció dels riscos laborals treballa sota la supervisió del secretari de l'equip directiu. Al setembre se'l responsabilitza de les següents tasques:

1. Repassar la retolació del centre pel que fa a plànols d'emergència, etc. i comunicar les incidències.
2. Actualitzar la farmaciola del centre i renovar-ne els productes caducats.
3. Actualitzar la documentació del centre relacionada amb emergències i prevenció de riscos laborals i dur-ne a terme el claustre corresponent.
4. Fer el seguiment dels simulacres i passar la informació al director, el qual farà arribar l'informe corresponent als Serveis Territorials.

Coordinador informàtic:

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 dominen 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 i es gestionen amb l'Àrea TIC del Departament d'Educació i Formació Professional.

Coordinador lingüístic:

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 que millor pugui dur a terme la seva funció atès el seu coneixement de català.

Coordinador de coeducació, convivència i benestar emocional (COCOBE):

La persona designada té com a objectiu vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat i ser la persona referent en aquestes matèries per a l'alumnat i el professorat del centre.

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 del centre, i el secretari 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 venen 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 almenys un terç dels seus 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 funció que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

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

1. Familiaritzar-se amb el funcionament de l'escola, del departament i del material.
2. Assistir a totes les reunions convocades, siguin de departament, de claustre o altres.
3. Col·laborar en totes les activitats i tasques del departament i de l'escola.
4. 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.
5. Aportar suggeriments per tal de contribuir a la bona marxa del centre.
6. 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.
7. 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.
8. Elaborar materials didàctics i deixar-ne còpia electrònica al departament.
9. Proporcionar el material que el cap de departament demani: exàmens, resultats de les avaluacions, etc.
10. Preparar classes molt ben elaborades tenint en compte la programació, la temporització i la durada.
11. Ser puntuals en entrar a treballar i a les classes.
12. Trucar d'hora al matí a l'escola en cas de malaltia per poder informar l'alumnat.
13. Omplir els documents (falta d'assistència, permís, ...) al més aviat possible.
14. Dur a terme la revisió de les dades personals de l'alumnat a l'inici de curs.

15. 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.
16. Tractar les dades de l'alumnat amb la màxima discreció.
17. Conscienciar l'alumnat de la importància de l'assistència a classe.
18. Passar el full d'assistència de l'alumnat cada dia de classe per signar.
19. Controlar l'assistència de l'alumnat menor i posar-se en contacte amb els pares, mares o tutors legals via l'aplicació Edvoice:
 - a l'inici de curs per presentar-se
 - quan es varia l'horari de classe (p. ex. amb vista a les proves orals)
 - per informar dels resultats de les proves mostra o d'avaluació per a l'aprenentatge.
20. En cas que qui falti sigui el professor, l'equip directiu assumirà la responsabilitat d'avisar els pares, mares o tutors legals dels menors per correu electrònic o el sistema de missatgeria que s'estigui utilitzant en aquest moment.
21. Demanar expressions escrites o orals cada tres setmanes, aproximadament, i corregir-les en el termini de 7 a 10 dies.
22. Donar deures cada dia en funció de la programació.
23. Corregir els deures.
24. Mantenir el Moodle actiu i al dia.
25. Introduir les notes de l'alumnat a l'aplicació corresponent.
26. Atendre les consultes de l'alumnat dins les seves hores de tutoria, que es fan públiques al començament de curs.
27. Dur a terme com a mínim una sessió de tutoria amb l'alumnat durant el curs (al mes de gener). Cal pensar com es vol organitzar i tenir la feina preparada amb temps.
28. Mantenir l'aula endreçada.
29. Notificar les deficiències de funcionament de les instal·lacions a les aules i els departaments (ordinadors, portàtils, panells digitals, etc.).
30. Baixar totes les cadires de l'aula en començar la classe, fins i tot les que no estan ocupades per l'alumnat, i pujar-les en acabar l'activitat lectiva.
31. Tancar el departament i l'aula amb clau.
32. Vetllar que l'alumnat faci les enquestes finals, si s'escau.
33. Llegir els resultats de les enquestes, si s'escau, i reflexionar sobre les mesures de millora.
34. Respondre l'enquesta final al professorat sobre la gestió del centre i dels recursos.
35. Dur a terme les sessions d'unificació de criteris (SUC) i la certificació.
36. 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 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 segons 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, en què 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 una o més reunions 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 i Formació Professional, 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. De dilluns a dijous sempre s'estableix un horari en el qual el professorat tingui temps de preparar les classes sense presses 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, a excepció de les

hores de classe i de les 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 personal i 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 cap de departament té la responsabilitat d'emetre'n l'informe, un cop 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 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 curs entrant distribuïts entre el professorat fix de manera que, si algú vol aprofitar les vacances per avançar feina, ho pugui fer.

Els horaris del professorat i els grups que els són assignats es fan públics a la pàgina web i també a la cartellera del centre tan aviat com sigui possible, 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 en cas que encara falti nomenar algun interí.

2.3.5 Compatibilitat

És responsabilitat del professorat demanar la compatibilitat als Serveis Territorials en cas d'exercir alguna altra funció laboral fora del centre. 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 i Formació Professional 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 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'estableix un sistema de control d'assistència que consisteix 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 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 en un mateix any natural, que no dona com a resultat 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 gestionar els permisos i les faltes d'assistència, i conservar la documentació pertinent.

La informació més detallada sobre el 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 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 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 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 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 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 rebut, 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 cap d'estudis, que la presideix, a més de tots els 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 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 cap d'estudis o la majoria dels membres de la Junta acadèmica ho consideren convenient, podran assistir-hi el secretari 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:

1. Establir criteris homogenis per a la programació de l'activitat docent i de les avaluacions, i aportar-los al claustre de professorat.
2. Coordinar qualsevol activitat acadèmica que afecti el conjunt dels departaments.
3. Transmetre i canalitzar qualsevol informació que pugui afectar o interessar els departaments, i fer-la circular entre aquests i l'equip directiu.
4. Elaborar propostes sobre millores de recursos amb la finalitat de presentar-les a l'equip directiu.
5. 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 cap d'estudis (que, en tot cas, haurà d'assistir-hi i les presidirà) o per un dels caps de departament.

En cas que el cap convocat no pugui assistir-hi justificadament, podrà delegar la presència en un cap adjunt o, en última instància, en un professor del departament.

En general, la junta acadèmica es reunirà un cop cada trimestre. També ho farà, extraordinàriament, quan la convoquin el director o el 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 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 i Formació Professional, 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):

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

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

1. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
2. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, ...).
3. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
4. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
5. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
6. Recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, ...).
7. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans ..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
8. Manteniment de l'inventari.
9. Control de documents comptables simples.
10. 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 es coordina en l'àmbit de gestió amb el secretari del centre.

Funcions del personal subaltern.

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.
- b) Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- c) Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- d) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- e) Atendre alumnat.
- f) 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:

1. Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
2. Comunicació al secretari o secretària de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
3. Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos i altres espais del centre.
4. Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
5. Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, ...).
6. Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
7. Cura i control de material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, ...).

8. Trasllet de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
9. Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
10. Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
11. Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
12. Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
13. Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
14. 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.
15. Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
16. Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
17. Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, ...).
18. Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits a correus, Serveis Territorials, ...).
19. 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 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 tret 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 i Formació Professional 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 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 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 tingui coneixement de la situació de baixa, ho ha de comunicar al director del centre on està adscrit i, en el cas del personal docent acollit al règim especial de la MUFACE, fer-li arribar el comunicat de baixa, a tot estirar, l'endemà de la data d'expedició. En el cas dels docents acollits al règim general de la Seguretat Social, els serveis públics de salut trametran a l'Institut Nacional de la Seguretat Social, directament i de manera telemàtica, les dades dels comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta.

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 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 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 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 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 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 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, a 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 és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, si és procedent, 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 missatge 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 sense 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, 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 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 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 bé d'una equivalència acceptada pel Departament d'Educació i Formació Professional. En aquest cas, l'alumne 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 de l'idioma 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 oficial que, pels motius que siguin, vulgui fer el test de nivell al setembre per saltar-se un curs (per exemple un alumne 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 cap d'estudis i un cop avaluat el seu nivell pel departament de l'idioma 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 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 alumnes signen l'assistència diària i que el professor traspasa 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 missatges 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.

Des del curs 2018-19, és obligatori per a tot l'alumnat menor omplir un 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 al 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	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 semestrals (temporització)	Final de cada semestre
Revisió de les proves d'avaluació per l'aprenentatge i dels exàmens mostra	Desembre, gener i abril
Estudi resultats acadèmics de tots els idiomes de cada grup i nivell	Juny
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

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, es donen 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:

1. Dedicar temps suficient a la preparació de cada sessió-classe per atendre bé el nostre alumnat.
2. Tenir a punt tot el material necessari per fer la classe (fotocòpies, enllaços...).
3. A l'aula, assegurar-se que hi ha tot el material necessari (retoladors i esborradors de pissarra...).
4. Anar a l'aula amb temps per comprovar que tot funcioni (portàtil, panell digital, internet...) i que l'aula estigui en bones condicions.

5. Connectar la sessió del dia amb la d'abans i amb la del dia següent.
6. Preveure una estructura clara amb un fil conductor que ajudi l'alumnat a veure què està aprenent, per què i de quina manera.
7. Preveure activitats per atendre la diversitat dins l'aula (diferents necessitats: ritmes d'aprenentatge, reforç d'un punt...).
8. Dominar i presentar amb claredat els nous continguts.
9. 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.
10. Combinar les diferents modalitats de treball: individual (poc), per parelles, en grups petits i en grup-classe.
11. Sol·licitar *feedback* de l'alumnat freqüentment (comprovar que va entenent).
12. Mantenir l'alumnat motivat i implicat.
13. 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, com també 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 expressió escrita o oral cada 3 setmanes, aproximadament, 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 beneficiar-se de 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 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 duem a terme sessions de tutoria amb l'alumnat de tots els nivells i idiomes. No obstant, convençuts que l'atenció a l'alumnat personalitzada és la clau per evitar l'absentisme i l'abandonament, al curs 2023-24 vam introduir un nou Pla d'acció tutorial (PAT), que té com a objectiu ampliar les sessions de tutoria fent ús de diversos qüestionaris per fer un millor seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat. Aquest

Pla finalment es va implementar a l'inici de curs 2024-25 i compta amb material opcional i adaptable.

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 publicat 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 fa a l'EOI Manresa de fa temps és la de l'ampliació del banc de material digitalitzat guardat al Google Drive 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.

3.7.4 Adaptacions per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE)

En el seu [web](#) el Departament d'Educació i Formació Professional fa una descripció detallada de les necessitats específiques de suport educatiu (NESE) existents i regula adaptacions per a aquestes necessitats. Aquests protocols es tenen en compte durant les classes, i també durant les proves i tasques avaluables que es duen a terme a l'EOI Manresa, sempre que l'alumnat afectat, de manera voluntària, proporcioni la informació necessària i, en el cas de les proves de certificació, la documentació oficial que certifica aquestes necessitats.

3.8 Activitats culturals

Durant el curs, el professorat dels tres idiomes organitza diverses activitats culturals. Aquestes activitats poden incloure xerrades en llengua estrangera o celebracions de festes típiques dels països de parla alemanya, anglesa i francesa.

Si aquestes activitats inclouen preparar i/o oferir aliments perquè els pugui tastar l'alumnat (per exemple, en el cas de la festa de les crêpes que el departament de francès celebra anualment), sempre es mirarà de tenir en compte l'alumnat amb requeriments alimentaris especials per motius de salut (al·lèrgies i/o intoleràncies) i les normes d'higiene en el moment de tractar aliments, seguint les instruccions que s'indiquen a les pàgines 48/49 del document [L'alimentació saludable en l'etapa escolar](#). També es vetllarà en tot moment per la seguretat de tots els participants en l'activitat en situacions com, per exemple, la manipulació d'aparells de cuina com plaques elèctriques o fogonets de gas.

A l'inici de curs es demana permís al consell escolar per dur a terme activitats culturals que inclouen la preparació i/o el consum d'aliments i/o begudes, i també per a les activitats que requereixen sortir del centre.

3.9 Ús del telèfon mòbil i altres aparells electrònics

El telèfon mòbil és una eina molt potent que tenim entre nosaltres, professorat i alumnat, i n'hem de regular l'ús al centre.

En el cas del **professorat**, l'ús del telèfon mòbil al centre és permès en l'àmbit 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 (per exemple, 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 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.

El gener de 2024 van sortir les Instruccions d'ús dels telèfons mòbils als centres educatius que regulen l'ús de telèfons mòbils per part de l'**alumnat**. Segons aquestes instruccions, l'alumnat d'estudis postobligatoris, com són els de les escoles oficials d'idiomes, ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils. L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer

un ús lliure. El professorat ha de donar les indicacions d'ús. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable.

Quan el telèfon mòbil no tingui ús amb finalitats acadèmiques, cal tenir-lo apagat o en silenci i guardat per no molestar els altres companys.

Malgrat que bona part de l'alumnat sigui major d'edat, ha de ser conscient de la diferenciació entre els usos educatius i els usos socials, i cal vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades. L'alumnat no pot fer fotografies de les classes, ni fer enregistraments de les activitats del centre o dels companys. 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.

3.10 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.

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).

3.11 Procediment en cas d'absència del professorat

A les EOI no hi ha el concepte de professor de guàrdia, ja que en hores de classe tot el professorat està treballant alhora. La solució que hem trobat per compensar la pèrdua de classe en cas que un professor no pugui impartir-la és l'ús de Quaderns Virtuals, creats específicament per aquesta funció. En cas que l'alumnat no tingui classe, se l'avisava a través d'un correu electrònic (en el cas de l'alumnat menor també s'envia un missatge via l'aplicació Edvoice 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.

3.12 Enquestes finals

Al final del curs, de manera opcional, el professorat dona a l'alumnat la possibilitat d'omplir una enquesta anònima que analitza aspectes de la seva experiència com a alumne de l'EOI Manresa i del seu propi procés d'aprenentatge. El professor i direcció analitzaran els resultats de l'enquesta per trobar mesures de millora, si s'escau, i informaran la resta del 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 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 del centre (PEC), les normes d'organització i funcionament del 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

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 i Formació Professional. La gestió econòmica de l'aportació obligatòria de l'alumnat i, si s'escau, la 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 i Formació Professional.

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.

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

- aptes, dels nivells A1 a B2.2 i C2.1 que mantenen l'horari
- aptes, dels nivells A1 a B2.2 i C2.1 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, s'estableix que es matricularan els candidats de la llista d'espera i de matrícula d'actualització a mesura que sol·licitin la plaça els dies indicats, que és al final de tot el període de matriculació.

La documentació que es requereix per a la matriculació s'ha d'adjuntar en el moment de formalitzar la preinscripció o matrícula en línia. En cas que l'alumnat no pugui aportar la documentació acreditativa en el mateix moment, s'haurà de comprometre a fer-ho presencialment o via correu electrònic 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 de 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 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 del centre.

B. Matrícula d'actualització

Les persones que ja hagin cursat i superat amb anterioritat un curs i vulguin actualitzar-ne els coneixements poden matricular-se en l'últim curs fet o en qualsevol dels cursos inferiors, sempre que hi hagi places disponibles. A aquest alumnat se'ls dona un "certificat d'actualització", sense rebre cap nota formal.

C. 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 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 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 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 (p.ex. el servei de biblioteca) dins el 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.

D. Situacions de matrícula

Per a 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.

E. Trasllet 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.

F. Trasllet de matrícula viva excepcional (juliol)

El Departament d'Educació i Formació Professional 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.

G. Retorn de taxes

Durant els primers dies del curs i segons el calendari establert pel Departament d'Educació i Formació Professional, 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 passada la data per poder tramitar la devolució de les taxes pagades, oficialment ja no es pot demanar. Si malgrat això, l'alumne insisteix, es tramitarà igualment informant la persona interessada que, si es denega el retorn de taxes, llavors l'alumne passarà a tenir la condició de renúncia.

H. 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 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.

I. Canvis d'horari i grup

Durant el període de matrícula, es preveu la possibilitat que l'antic alumnat canviï 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 d'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 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 comprendrà 9 hores lectives repartides 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 repartides 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 de l'EOI Manresa.

El professor 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 de l'EOI és el responsable de la gestió del CPD, en coordinació amb el director 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 de 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 oficines, un espai propi de l'EOI Manresa que sempre es manté tancat amb clau quan no hi ha ningú, es guarden títols, actes, certificats, expedients, etc. A aquesta documentació només hi té accés direcció i el PAS. Els exàmens es guarden a la sala dels departaments durant un any amb clau i només hi té accés el 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 acompanyat del número de DNI.

Es fan còpies de seguretat dels servidors automàticament de manera que es pugui recuperar la informació perduda en cas de necessitat.

Només el personal de centre pot consultar les dades personals de l'alumnat, i només els docents tenen accés a la plataforma Additio, que s'utilitza per gestionar l'assistència a classe i les notes de l'alumnat.

A l'inici de curs l'alumnat ha de signar una "Autorització relativa als alumnes majors de 14 anys i al professorat i personal del centre: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren" ([ANNEX 4](#)). En aquest formulari expressa el seu consentiment o rebuig al fet que l'EOI Manresa pugui fer ús de les seves dades personals, imatge i/o veu a les plataformes Moodle i Additio, al web i a les xarxes socials de l'escola. En aquest formulari també consta que el director de centre és el responsable del tractament de dades personals, i s'hi pot contactar a través del correu electrònic eoimanresa@xtec.cat. També s'hi indica l'enllaç on es pot trobar la informació relativa als drets de les persones interessades i com exercir-los en el [web del Departament d'Educació i Formació Professional](#).

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

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 malaltia proporcionada de forma voluntària i, per l'altra, de l'alumnat de tot el centre amb coneixements mèdics que 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.

Les càmeres de videovigilància exteriors i interiors estan sota la responsabilitat de l'institut Lluís de Peguera. Des de l'EOI Manresa es vetlla per al seu ús correcte, però la gestió i la configuració d'aquestes càmeres no depenen del nostre centre.

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 i Formació Professional perquè ens els 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 5](#)).

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 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. En el cas del CPD Solsona, és el director que es reuneix amb els delegats i sotsdelegats dels grups durant el segon quadrimestre per tal de tenir contacte directe amb l'alumnat un cop l'any.

5.3 Serveis i espais

El setembre de 2024 l'EOI Manresa es va traslladar a les instal·lacions de Plaça Espanya, 2, a Manresa, que comparteix amb l'INS Lluís de Peguera. L'EOI hi té 4 espais propis: un despatx per a oficines, una consergeria i una sala per al professorat dels tres idiomes a la segona planta de l'edifici central, i un despatx de direcció a la primera planta de l'ala de batxillerat. En horari lectiu de l'escola, és a dir, a les tardes, l'escola comparteix les instal·lacions amb els grups de batxillerat nocturn i fa ús d'algunes de les aules a l'ala de batxillerat i, en cas de necessitat, també a l'ala d'ESO.

La gestió de les instal·lacions és responsabilitat de l'institut Lluís de Peguera. Com a part de la convivència dels dos centres, s'han adaptat els plànols d'evacuació i el Pla d'emergència, que és un document conjunt.

En tot moment la direcció del centre vetlla per una bona entesa amb la direcció i la resta de personal de l'institut per aconseguir que aquesta convivència funcioni correctament.

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

5.3.1 Espais i serveis generals

Totes les **aules** d'ús habitual per part de l'EOI estan insonoritzades i dotades amb mobiliari per acollir grups de 30 alumnes. També hi ha un panell digital amb un sistema d'àudio per garantir una bona qualitat de so.

Tots els espais del centre tenen **connexió wifi** gratuïta per al professorat i l'alumnat a través d'una xarxa wifi pròpia de l'EOI. El personal de l'escola dona la informació necessària perquè l'alumnat s'hi pugui connectar.

A més de les aules convencionals, a les instal·lacions hi ha una **sala d'actes**, amb una capacitat de fins a 120 persones per a quan es fan actes o conferències.

A la planta baixa de l'ala de batxillerat hi ha una **cantina** oberta a tot l'alumnat i personal del centre durant algunes hores de la tarda.

A l'**exterior**, l'alumnat i el personal de l'EOI pot fer ús de la zona davant la porta d'entrada a l'edifici com a espai d'esbarjo. Es recorda que està prohibit fumar en tot el recinte del centre.

Mitjans de transport com **bicicletes i patinets (elèctrics)** s'han de deixar a la zona prevista per aquest ús, entrant al recinte a mà esquerra.

5.3.2 Biblioteca

El material de l'EOI està ubicat a la biblioteca de les instal·lacions, a la planta baixa de l'edifici, entrant a mà dreta, i està a l'abast de tot l'alumnat dels dos centres educatius que

comparteixen l'espai. La gestió d'aquest material la duu a terme l'auxiliar administratiu de l'EOI, amb l'ajuda de la bibliotecària que l'escola té contractada des del gener de 2025 a través d'una empresa de serveis. La tasca principal de la bibliotecària és mantenir oberta la biblioteca en horari de tarda i gestionar el préstec del material de l'institut i de l'EOI (via Drive, amb coordinació amb l'auxiliar administratiu). Aquest horari té en compte l'afluència més gran d'alumnes de l'EOI i es negocia de nou de cara a cada curs. La coordinació d'aquest servei dependrà del secretari del centre.

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 secretari del centre 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.

La bibliotecària té les següents **funcions**:

1. Controlar l'espai de la biblioteca en l'horari establert.
2. Atendre el préstec presencial del mateix espai i anotar-ho al Drive.

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

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 partir de mitjan juny no s'obre la biblioteca, ja que s'aprofita per fer feina a porta tancada.

Tota la informació sobre el servei de la biblioteca queda recollit al [web](#) del centre.

5.3.3 Ús de l'ascensor

L'ús de l'ascensor està obert a tot el personal i alumnat del centre. L'alumnat pot fer la petició de rebre una còpia de la clau a consergeria, on haurà d'omplir la declaració responsable que s'adjunta a l'[ANNEX 6](#) i pagar una fiança de 10 €, que es retornarà en el moment que la clau es retorni a l'escola.

Quan ve una persona externa al centre que necessita ajuda per accedir-hi, pot fer ús del timbre instal·lat a l'entrada principal de l'edifici.

S'ha exposat a Serveis Territorials la necessitat de construir una porta d'accés automàtica amb videoporter per facilitar l'accés a l'edifici a la **gent amb mobilitat reduïda**. S'està valorant aquesta opció. Fins que l'accés adaptat no estigui fet, el conserge de l'escola és l'encarregat de facilitar l'accés a l'ascensor a la planta baixa a l'inici i final de cada torn de classe.

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 són moltes per confirmar el que han llegit al web. 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 podem 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 és estudiant de l'escola, el correu electrònic, la missatgeria per SMS i, en el cas de l'alumnat menor d'edat, l'eina de missatgeria Edvoice 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, es va renovar el curs 2016-17 segons les indicacions del Departament d'Educació i Formació Professional, rebudes a inicis del curs 2012-13, però sense oblidar el públic a qui va dirigida. Es pot consultar la informació en català i en castellà.

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

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

Des del curs 2017-18, l'EOI Manresa està present a les xarxes socials Facebook, X, Instagram i, des de més tard, també a LinkedIn. CPD Solsona té un compte propi a Instagram. S'hi publiquen imatges i informacions 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.

A l'EOI Manresa les reclamacions i queixes es classifiquen de la següent manera:

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

6.2.1 Queixes i denúncies sobre el funcionament del centre

En rebre una queixa per escrit d'algun alumne, pare, mare, tutor legal, 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 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 7.1](#) el director 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 7.2](#), omplert i signat pel secretari del centre).

6.2.2 Queixes i denúncies sobre un professor

En rebre una queixa per escrit d'algun alumne, pare, mare, tutor legal, 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 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 cap de departament corresponent

S'avisarà el professorat afectat i el cap de departament de l'existència d'una queixa i es demanarà al professor 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 parlarà amb la persona que presenta la queixa.

4. Recull d'informació sobre la queixa

El director es reunirà amb els (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 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 convocarà els (sots-)delegats dels altres grups per detectar si és problema d'un sol grup o bé general del professor.

5. Reunió del director amb el professorat afectat

El director convocarà una reunió amb el professorat afectat i el 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 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 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 n'informarà inspecció, i es convocarà una reunió amb el professor, a fi i efecte d'exposar els problemes i fer-ne un seguiment.

6. Seguiment

El 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 7.1](#) el director 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 7.2](#), omplert i signat pel secretari o secretària del centre).

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

Després d'un mes de seguiment, el director es reunirà un altre cop amb els (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 farà una acta d'aquesta reunió.

8. Reunió informativa amb el professor

El director 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 és part implicada, en el seu lloc actuarà el cap d'estudis.

6.2.3 Queixes i denúncies sobre un treballador del centre

En rebre una queixa per escrit d'algun alumne, pare, mare, tutor legal, professorat o altra persona interessada amb relació a algun treballador 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 del centre l'estudiarà i buscarà obtenir indicis del fet denunciat per comprovar i saber què ha passat en realitat.

3. Avís al treballador o treballadors

S'avisarà el treballador 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 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 es reunirà amb la persona que presenta la queixa o denúncia i farà acta de la reunió.

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

El director convocarà una reunió amb el treballador 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 7.1](#)). 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 7.2](#), omplert i signat pel secretari del centre).

Si el director és part implicada, en el seu lloc actuarà el 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 a l'arxiu digital del 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 i Formació Professional.

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 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 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 7.3](#). Si el departament consta només d'un o dos membres, s'ampliarà, en aquest cas, fins a tres, amb el professorat que el director 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, vista la proposta del departament, resol la reclamació que serà notificada a la persona interessada fent ús del full de l'[ANNEX 7.1](#) i amb indicació del termini i l'òrgan davant el qual pot presentar reclamació.

En els **nivells de certificació** és el director 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.

- 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 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 del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director, un professor 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 8](#) 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.

Amb l'excepció dels despatxos de consergeria i oficines, cap dels espais de l'EOI Manresa disposa d'aparells d'aire condicionat. A les instal·lacions hi ha dos "refugis climàtics" (aules amb màquina d'aire condicionat/bomba de calor). En cas d'una emergència climàtica o temperatures que estan per sobre de les permeses legalment, segons la [normativa](#), es mirarà de fer ús dels refugis climàtics sempre que sigui possible per garantir condicions idònies de treball per al personal i l'alumnat.

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 i Formació Professional ([ANNEX 9.1](#)). 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 i Formació Professional, 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 9.2](#)).

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 l'aplicació Edvoice si el seu fill ha faltat a classe, o si l'alumne 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

Data de la 6a revisió: 19 de febrer de 2025

ANNEX 1: Sol·licitud de permís (direcció)



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació



SOL·LICITUD DE PERMÍS

Jo,

sol·licito el següent permís:

<input type="checkbox"/> ABSÈNCIA PER ASSISTÈNCIA A CONSULTA MÈDICA
<input type="checkbox"/> PERMÍS DEL PERSONAL DOCENT
<input type="checkbox"/> ENCÀRREC DE SERVEIS
<input type="checkbox"/> ABSÈNCIA FORMACIÓ
<input type="checkbox"/> ABSÈNCIA JUSTIFICADA
<input type="checkbox"/> 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:	<input type="checkbox"/> CONCEDIT	<input type="checkbox"/> DENEGAT
Observacions:		Computa <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Claudia Bernecker Directora de l'EOI Manresa		
Manresa,	de/d'	de

ANNEX 2: Projecte de convivència

Projecte de convivència de l'EOI Manresa

1 Disposicions generals

Segons indica la [RESOLUCIÓ ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre](#), “el Projecte de Convivència forma part del Projecte Educatiu de Centre i recull les mesures de promoció de la convivència, els mecanismes per a la resolució pacífica dels conflictes, especialment la mediació, així com les mesures i actuacions d'intervenció educativa aplicables en el cas d'incompliment de les normes d'organització i funcionaments del centre i d'acord amb la normativa vigent. El Projecte de Convivència reflecteix les accions que els centres educatius desenvolupen per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat escolar per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes.”

Les normes d'aquest Projecte, 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 contempen 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 els patis, i tots els mitjans i la resta d'espais en què es desenvolupi l'activitat docent i extraescolar.

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.

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

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

En aquest document s'utilitza una terminologia inclusiva en termes de gènere sempre que és possible. En altres casos, es fa un ús del masculí genèric com a gènere no marcat, que inclou qualsevol persona.

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 o en una tasca avaluable
 - 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'avisarà de la falta als pares, mares o tutors legals enviant un missatge via l'aplicació Edvoice si així ens ho han indicat 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 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 o consumir substàncies il·legals i/o perjudicials per la salut a qualsevol de les zones del centre, ja siguin interiors o exteriors.
- k) 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.
- l) 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 3.2 i 3.3.

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 mediadora ha de convocar totes les parts implicades i el director 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 mediadora, 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 fora del centre. En el cas de l'alumnat menor d'edat, s'avisaran els pares, mares o tutors legals perquè recullin el seu fill a consergeria.

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. 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, 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 (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: consistirà a canviar l'alumne, sempre que sigui possible, de grup i/o professor 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 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 del centre, o el cap d'estudis per delegació d'aquest.

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 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 podrà, com a mesura cautelar, canviar l'alumne 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. El canvi de grup de l'alumne 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 haurà de lliurar a l'alumne 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 del centre.

4 Protocols de convivència

En els últims anys des del Departament d'Educació i Formació Professional 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 d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu](#)

[CIRCUIT D'ACTUACIÓ davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu](#)

[Procediment d'intervenció en cas de faltes greument perjudicials per a la convivència](#)

[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 aquest Projecte 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 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.

El present Projecte de convivència és aplicable a l'EOI de Manresa a partir del curs 2024-2025, 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 i Formació Professional, 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 i Formació Professional 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 a 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/da: _____

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, a vegades, l'oportunitat d'autoavaluar-se o de co-avaluar proporcionant-li criteris i instruments d'avaluació.			
Gestiono les interrupcions i els elements "perturbadors" 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: Autorització drets d'imatge, veu, etc.

Autorització relativa als alumnes majors de 14 anys i al professorat i personal del centre: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren. Curs 2025-2026

El centre disposa d'espais de comunicació i difusió, inclosos els espais web (adreça o adreces web), on informa i fa difusió de les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquests espais es poden publicar imatges o veu en què apareguin, individualment o en grup, alumnes i professors/ores que fan les activitats esmentades.

La difusió d'imatges, de veus i d'altres dades personals implica un risc per al dret a la protecció de dades, per a la privacitat i per al dret a la pròpia imatge, ja que se'n pot perdre el control.

Per aquest motiu, el centre educatiu demana el consentiment i es compromet a fer una publicació curosa de les dades personals als espais de comunicació i difusió. El fet de no autoritzar la publicació de les dades no afectarà el desenvolupament de les activitats programades dins de l'activitat lectiva.

Les imatges i veus que es recullen i tractin no se cediran a tercers ni se'n faran usos comercials sense el consentiment exprés i per escrit de les persones interessades.

Dades de la persona que autoritza

Nom i cognoms

DNI/NIE/Passaport

Autoritzo

Període de validesa: curs 2025-2026

1. Que la meua imatge/veu pugui sortir en fotografies o vídeos corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre i publicades en:

• **webs del centre:**

- Internet amb accés restringit: Àgora Moodle (curs amb material virtual) Sí No
- Internet amb accés no restringit/obert: webs del centre Sí No
(www.eoimanresa.cat i www.cpdsona.cat)

• **plataformes d'Internet no administrades pel centre (xarxes socials):**

Accés no restringit

- | | | |
|-----------|-----------------------------|-----------------------------|
| Facebook | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| X | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| Instagram | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| LinkedIn | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |

2. Que les meves dades personals (cognoms i nom) puguin sortir en:

Additio (gestió notes i assistència de l'alumnat, sense imatges)

Accés restringit

- Sí No

(Podeu retirar-ne el consentiment en qualsevol moment; la revocació no té efectes retroactius.)

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable del tractament: Direcció del centre educatiu (contacte: eoimanresa@xtec.cat).

Finalitat: Autorització difusió d'imatge/veu i material elaborat als espais de comunicació i difusió del centre i ús de dades personals bàsiques.

Drets: Accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, oposar-se'n al tractament i sol·licitar-ne la limitació. Podeu trobar tota la informació relativa als drets de les persones interessades i com exercir-los en el [web del Departament d'Educació](#).

Informació addicional: Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a la pàgina [web del Departament d'Educació](#).

Lloc i data

Manresa,

Signatura de la persona que autoritza

Direcció EOI Manresa

ANNEX 5: 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.

En aquest document s'utilitza una terminologia inclusiva en termes de gènere sempre que és possible. En altres casos, es fa un ús del masculí genèric com a gènere no marcat, que inclou qualsevol persona.

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 (CEEOI, 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 CEEOI 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 CEEOI 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 CEEOI 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. 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.
- 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 de l'EOI.

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

Vocals:

- el 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 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 que imparteix classe al CPD supervisarà tot el procés de votació al centre públic delegat i actuarà per delegació del director de l'EOI Manresa.
- Es constituirà una mesa electoral integrada pel professor que imparteix classe al CPD que actuarà per delegació del director 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 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 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 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 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 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 i Formació Professional.
- 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 dels 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 dels membres del CEEOI les convoca el director del centre dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació i Formació Professional.

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: tots els 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 candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector corresponent són elegibles com a

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

Article 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 del centre, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació dels candidats 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 òrgan de govern en qui delegui, pel professor amb més antiguitat al centre i pel professor amb menys antiguitat, que actua de secretari de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor 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 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 del curs superior actuarà de secretari 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 òrgan de govern en qui delegui, pel secretari 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 candidats 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 actui a la mesa electoral com a supervisor. Cada elector pot votar un nombre màxim de candidats 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 pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat.

El director 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 i

Formació Professional 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 6: Declaració responsable recepció clau ascensor



JUSTIFICANT DE RECEPCIÓ DE CLAUS

NOM I COGNOMS: _____

DNI: _____

IDIOMA I NIVELL: _____

DIES DE CLASSE: _____

HORARI: _____

Manifesto que he rebut de l'EOI Manresa una còpia de la **clau de l'ascensor** de l'edifici.

De la mateixa manera, manifesto que he estat informat/da dels següents aspectes:

- que **cal pagar una fiança de 10€**, que es retornarà a final de curs o en el moment de retornar la clau rebuda
- que aquesta clau és propietat del centre
- que no en pot fer ús ningú que no sigui la persona sotasignada
- que en el moment que es deixi de ser alumne/a a l'EOI Manresa, cal retornar la clau rebuda a la direcció del centre

Signat,

Manresa, a _____ de/d' _____ de 20____

Data devolució de la clau: _____

ANNEX 7: Queixes, denúncies i reclamacions

ANNEX 7.1: 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 del 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 7.2: 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 8: Protocol d'actuació al centre quant a la PRL

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

Curs 2024-25

Per complementar tota la normativa en relació amb la Prevenció dels Riscos Laborals (PRL endavant) a la feina, 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 i Formació Professional, cada centre ha de designar un membre de l'equip docent del centre com a responsable de la PRL. La coordinadora actual d'aquest àmbit a l'EOI Manresa és la Marta Pérez, que va fer el curs telemàtic de 30 hores sobre la PRL als centres docents durant el curs 2022-23. 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.

El setembre de 2024, l'EOI es va traslladar a les instal·lacions a la Plaça Espanya, 2, a Manresa. Les comparteix amb els grups de l'institut Lluís de Peguera. A causa d'aquesta convivència, s'han hagut de fer canvis en la documentació i les actuacions del centre relacionades amb la PRL, que es detallaran en aquest document.

En aquest document s'utilitza una terminologia inclusiva en termes de gènere sempre que és possible. En altres casos, es fa un ús del masculí genèric com a gènere no marcat, que inclou qualsevol persona.

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 assegurant que se'ls ha lliurat, que 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 **claustre** amb PRL com a punt únic per tal que tot el professorat sàpiga què s'ha de fer en qualsevol emergència. D'aquest claustre amb punt únic se n'aixeca acta. Aquest curs 2024-25 no tota la informació necessària estava disponible a l'inici de curs a causa del trasllat de l'EOI Manresa a les instal·lacions a la Plaça d'Espanya, 2, i s'ha anat donant al personal de l'escola durant el primer trimestre del curs.

1.3 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 mira de fer un recordatori d'aquests coneixements un cop l'any a l'inici de curs durant el claustre dedicat a l'àmbit de la PRL per recordar-ne el bon ús. També es recorda l'ús d'**extintors d'incendis**. Aquest curs 2024-25 no es va donar tota aquesta informació per manca de temps, però la intenció és reprendre aquest tipus d'activitats de cara al curs vinent, un cop l'EOI estigui ben instal·lada a la seva nova ubicació.

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 assegurant que se li ha proporcionat aquesta així com tota la informació sobre PRL al centre, i es compromet a llegir-ho tot.

1.5 S'informa 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.

1.6 Aquest curs 2024-25 s'ha actualitzat el **Pla d'emergència** per tal d'adaptar-lo a la situació de convivència de l'EOI Manresa amb els grups de l'institut Lluís de Peguera a les instal·lacions a la Plaça Espanya, 2.

1.7 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.

1.8 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
- 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 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'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 educatius
- Personal oficial de manteniment d'edificis administratius
- Hàbits posturals i mesures preventives ergonòmiques

2 RELACIÓ ESCOLA – ALUMNAT

2.1 Cada any s'informa 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/a 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 L'alumnat que ho necessiti pot demanar una clau de l'**ascensor** a consergeria, deixant una fiança de 10 € i signant una declaració responsable. La fiança serà retornada en el moment de tornar la clau al centre. Per assegurar l'accés a l'ascensor a la planta baixa, el conserge de l'escola manté la porta corredissa oberta a l'inici i final de cada torn de classe.

2.4 S'ha exposat a Serveis Territorials la necessitat de construir una porta d'accés automàtica amb videoporter per facilitar l'accés a l'edifici a la **gent amb mobilitat reduïda**. S'està valorant aquesta opció, per poder-la dur a terme durant l'any 2025.

2.5 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 tot l'alumnat i usuaris a complir amb les **normes de convivència**, incloses en el document de les NOFC, en els diferents espais del centre.

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 2024-25, el dia 10 de desembre es va fer el simulacre d'evacuació amb molt bona participació per part del personal i l'alumnat del centre.

3.2 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.

3.3 Els **productes de neteja** utilitzats tenen la corresponent certificació per evitar lesions de qualsevol tipus. En cas d'al·lèrgies severes, com ha succeït, només es fan servir productes ecològics per netejar els espais.

3.4 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.

3.5 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.

3.6 El coordinador de riscos laborals i la direcció de l'institut Lluís de Peguera s'encarreguen de mantenir actualitzada la **senyalització d'emergència**.

3.7 També és responsabilitat de l'institut revisar els **extintors** segons la normativa vigent. Des de l'EOI Manresa, cada any es recorda a tot el personal del centre com es fan servir.

3.8 Per tenir en compte l'aspecte de l'**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.

3.9 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 (actualment el Departament d'Educació i Formació Professional):*

- *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

La direcció del centre registra els 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-hi. 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, només un no és assimilable a residus domèstics: el tòner de la fotocopiadora-impressora. La gestió del tòner es tracta a través d'una empresa especialitzada.

7 PREVENCIÓ DEL TABAQUISME I L'ALCOHOLISME

Està prohibit fumar en tot el recinte de l'escola. Si es veu alumnes fumant fora d'aquesta zona, 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, no és permès el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius, i l'empresa de la cantina no té permís per vendre cap classe de beguda alcohòlica.

8 CONTRACTES VIGENTS AL CENTRE

Tenim al dia l'esquema de la nostra contractació a hores d'ara. Tots els contractes es fan de gener a desembre.

L'institut Lluís de Peguera es fa responsable de la gestió de les instal·lacions de la Plaça Espanya, 2, i de la contractació que això comporti.

9 AVALUACIÓ DE RISCOS DE L'EOI MANRESA

9.1 El novembre de 2024 es va fer la inspecció de prevenció de riscos laborals dels espais i el personal de l'EOI Manresa a les instal·lacions a la Plaça Espanya, 2. Es miraran d'arreglar tots els defectes que es van trobar.

9.2 Una de les feines periòdiques al centre és l'ordre i la neteja del espais de l'escola. Paper, cartró i qualsevol material inflamable es va tirant als contenidors de recollida selectiva o es porten directament a la deixalleria.

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.](#)

REVISIÓ DEL DOCUMENT:

Aprovat en claustre el dia 28 de juny de 2011
Aprovat en consell escolar el dia 15 de juny de 2011
Revisat en consell escolar el dia 18 d'octubre de 2013
Revisat en consell escolar el 24 d'octubre de 2014
Revisat en consell escolar el 27 de gener de 2016
Revisat en consell escolar el 22 de març de 2017
Revisat en consell escolar el 31 de gener de 2018
Revisat en consell escolar el 31 de gener de 2019
Revisat en consell escolar el 28 de gener de 2020
Revisat en consell escolar el 28 de gener de 2021
Revisat en consell escolar el 16 de febrer de 2022
Revisat en claustre el dia 16 de desembre de 2022
Revisat en consell escolar l'1 de març de 2023
Revisat en claustre el dia 15 de desembre de 2023
Revisat en consell escolar 28 de febrer de 2024
Revisat en consell escolar 19 de febrer de 2025

ANNEX 9: Contractes menors

ANNEX 9.1: Model de contracte menor

Escola Oficial d'Idiomes de Manresa
Departament d'Educació i Formació
Professional

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/lliurament

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,

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 9.2: 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***

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Ha impartit la informació i la formació en matèria preventiva als treballadors/ores que han de prestar serveis en el centre de treball. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Ha lliurat als treballadors/ores els equips de protecció individual (EPI) necessaris per dur a terme les tasques encomanades en el centre de treball. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 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. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 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. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Disposa de contracte vigent amb la mútua d'accidents de treball i malalties professionals.
Nom de la mútua: _____ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Està al corrent i disposa dels TC-1 i TC-2 dels treballadors/ores que faran l'activitat en el centre de treball. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Està al corrent del pagament de la Seguretat Social. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Disposa de l'avaluació de riscos laborals feta i actualitzada. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 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 10: 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, declaro que:

MARQUEU AMB "X" EL QUE CONVINGUI

En cas de cancel·lació de la classe:

<input type="checkbox"/>	Autoritzo l'escola que deixi marxar el meu fill/a.
<input type="checkbox"/>	Vull que el meu fill/a vagi a oficines o consergeria de l'escola, des d'on em trucaran perquè el vingui a buscar, i que m'hi esperi. En aquest cas, és el fill/a qui s'ha de dirigir a oficines o consergeria.

Enviament de missatges via Edvoice:

<input type="checkbox"/>	Autoritzo el centre a enviar-me missatges en cas d'absència del meu fill/a o del professorat via l'aplicació Edvoice (disponible per a Android i iOS o com a versió web). Adreça de correu electrònic (del pare/mare/tutor) per rebre el codi d'activació: _____
<input type="checkbox"/>	No cal que el centre m'envii missatges d'aquest tipus.

Signatura pare/mare/tutor,

Manresa, a _____ de/d' _____ de 2024

GRUP DE L'ALUMNE/A: _____
(a emplenar pel professorat)