

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)



SUMARI

1. Estructura organitzativa del centre	p. 4
1.1. Criteris específics organitzatius	p. 4
1.1.1. Estructura organitzativa de govern	p. 4
1.1.2. Funcions dels òrgans de govern	p. 4
1.1.3. Estructura organitzativa de la coordinació	p. 9
1.1.4. Funcions dels òrgans de coordinació	p. 9
1.2. El Consell Escolar	p. 11
1.2.1. Reglament del Consell Escolar	p. 12
1.3. El Claustre de professorat	p. 22
1.3.1. Composició del Claustre	p. 22
1.3.2. Funcions del Claustre	p. 22
1.3.3. Funcionament del Claustre	p. 23
1.3.4. Funcions del professorat del centre	p. 24
1.3.5. Horari del professorat i control	p. 26
1.3.6. Faltes d'assistència	p. 26
1.3.7. Formació	p. 28
1.3.8. Ajuts per a activitats culturals, formació i/o drets d'examen	p. 29
1.3.9. Compatibilitat	p. 29
1.3.10. Faltes disciplinàries lleus	p. 29
1.3.11. Exercici del dret de vaga	p. 29
1.4. La Junta acadèmica	p. 29
1.4.1. Composició de la Junta Acadèmica	p. 29
1.4.2. Funcions de la Junta Acadèmica	p. 30
1.4.3. Funcionament de la Junta Acadèmica	p. 30
1.5. El personal de l'administració i serveis (PAS)	p. 30
1.5.1. Funcions dels Personal de l'Administració i Serveis	p. 30
1.5.2. Jornada de treball i horari	p. 33
1.5.3. Vacances addicionals	p. 33
1.5.4. Permisos i llicències	p. 34
1.5.5. Control horari. Absències. Deducció proporcional de retribucions	p. 34
1.5.6. Exercici del dret de vaga	p. 35
1.5.7. Participació en els centres educatius	p. 35
1.5.8. Règim disciplinari	p. 35
1.5.9. Ajuts per formació i/o drets d'examen	p. 35
1.6. Alumnat	p. 35
1.6.1. Drets i deures	p. 36
1.6.2. Carta de compromís	p. 38
1.6.3. Normes de convivència	p. 38
1.6.4. Requisits d'accés	p. 44
1.6.5. Control d'assistència de l'alumnat	p. 44
1.6.6. Marges de tolerància en l'horari d'entrada	p. 45
1.6.7. Alumnat menor d'edat	p. 45
1.6.8. Alumnat estranger	p. 45
1.6.9. Representativitat	p. 45

1.7. Criteris i mecanismes pedagògics	p. 45
1.7.1. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes	p. 45
1.7.2. Criteris per a l'organització de les classes en sessions de 2,5 hores.	p. 47
1.7.3. Criteris per a dur a terme una classe dinàmica i comunicativa	p. 48
1.7.4. Criteris per a l'observació de les classes	p. 48
1.7.5. Criteris per a l'atenció a la diversitat	p. 54
1.7.6. Criteris per a dur a terme l'avaluació continuada	p. 55
1.7.7. Enquestes i avaluació de la pràctica docent	p. 55
1.7.8. Còpia i plagi	p. 55
1.7.9. Criteris per a la substitució del professor	p. 56
1.7.10. Ús del telèfon mòbil i aparells electrònics	p. 56
1.8. Procediments	p. 56
1.8.1. Retiment de comptes al consell i al claustre en relació amb la gestió del PEC. Indicadors.	p. 56
1.8.2. Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC i les NOFC	p. 58
1.8.3. Aspectes de gestió específics d'EOI	p. 58
A. Procés de preinscripció i matrícula	p. 58
B. Renúncies de matrícula	p. 58
C. Situacions de matrícula	p. 59
D. Matrícula viva	p. 59
E. Trasllats	p. 59
F. Retorn de taxes	p. 59
G. Convocatòria addicional	p. 60
H. Canvis d'horari i grup en alumnat nou	p. 60
I. Centre Públic Delegat (CPD) a Solsona	p. 60
J. Cursos i modalitats a banda dels cursos oficials: cursos especials, convenis i cursos semipresencials	p. 62
K. Implantació de nous nivells	p. 66
1.8.4. La pàgina web	p. 67
2. Participació de la comunitat educativa	p. 67
2.1. Concrecions de la participació de la comunitat educativa en la vida del centre.	p. 67
2.1.1. Consell Escolar, Claustre, Junta acadèmica i departamentsp. 67	
2.1.2. Els delegats de classe i els sotsdelegats	p. 67
2.1.3. Serveis i espais	p. 68
2.1.4. El bibliotecari	p. 68
– Funcions	p. 68
– Ajuts per a formació i/o drets d'examen	p. 69
2.1.5. Cessió del centre	p. 69
2.2. Vinculació amb l'entorn	p. 74
2.2.1. Atenció a la ciutadania	p. 74

3. Documents de funcionament general	p. 75
3.1. Documents específics	p. 75
3.1.1. Projecte curricular de centre	p. 75
3.1.2. Protocol de queixes, denúncies i reclamacions ..	p. 75
3.1.3. Protocol d'actuació al centre quant a riscos laborals .	p. 85
3.1.4. Document de seguretat de les dades personals ...	p. 91
3.1.5. Reglament de la biblioteca	p. 91
3.1.6. Projecte d'avaluació interna	p. 93
3.1.7. Contracte menor d'obres i serveis	p. 94
3.1.8. Resolució per a contractar professorat	p. 96
3.1.9. Minuta	p. 99
3.1.10. Full de menors	p. 100
3.2. Els documents de funcionament renovables	p. 101

Aquestes normes es donen a conèixer a l'alumnat tant a través dels òrgans de participació al centre com a través de la pàgina web. El Claustre de professorat és part implicada en l'aprovació de les normes, 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, conseqüentment, aplicar al llarg del curs.

1. Estructura organitzativa del centre

1.1. Criteris específics organitzatius

1.1.1. Estructura organitzativa de govern

Segons l'article 98.1 de la LEC, cada centre ha d'establir l'estructura organitzativa pròpia i impulsar i adoptar mesures per a millorar l'estructura organitzativa del centre. És per això que l'Escola Oficial d'Idiomes de Manresa (EOI Manresa, en endavant), consultats el Claustre i el Consell Escolar en l'any de la redacció de les seves Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC en endavant), defineix la seva pròpia.

L'equip directiu està format per 3 membres: el director, el secretari i el cap d'estudis, anomenats altrament òrgans unipersonals de govern del centre.

El Departament d'Ensenyament 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'Escola Oficial d'Idiomes de 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 a 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. Veure apartat 1.1.3. per més detall. Una mesura de millora seria poder disposar del càrrec de coordinació pedagògica i així tindríem l'equip directiu complet i la persona que l'exercís estaria alhora compromesa amb l'equip directiu.

1.1.2. Funcions dels òrgans de govern

Òrgans col·legiats

Les funcions del Consell Escolar i del Claustre es defineixen en els punts 1.2. i 1.3.

Equip directiu

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

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144 de la LEC que alhora ha de desenvolupar el projecte educatiu per al període de mandat i ha de concretar l'estructura organitzativa del centre.

Per tal que això sigui possible, l'equip directiu treballa de la següent manera. Director i secretari tenen els mateixos dies i hores de dedicació a les tasques directives i el director es

reuneix cada dia amb el cap d'estudis per traspasar informació o prendre decisions que afecten el dia a dia. Alhora, el cap d'estudis treballa la resta de dies per tal de garantir sempre la presència d'un membre de l'equip directiu al centre.

La reunió setmanal d'equip directiu és un altre moment de trobada per fer un treball més llarg i aprofundit de temes que sorgeixen i que no són de resolució immediata.

Tot i tenir aquestes reunions previstes, cal dir que l'ús del correu electrònic és tan habitual que moltes de les qüestions que sorgeixen es comuniquen per aquesta via.

Òrgans unipersonals de govern

Director

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. (Article 4.1 del Decret 155/2010).

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

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

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

- Concretar amb el personal del centre el sistema de treball tant dins com fora de l'aula.
- Contactar amb el Departament d'Ensenyament per a obtenir informació sobre grups i plantilles i per a trametre-li les queixes. Alhora, traslladar al centre els interessos de l'Administració.
- Estudiar, junt amb el cap d'estudis, les necessitats de plantilla i grups per al curs vinent.
- Coordinar l'equip directiu i els òrgans de coordinació per implementar els objectius, projectes i decisions que s'han acordat.
- Assistir a les reunions amb els Serveis Territorials, amb el Departament d'Ensenyament i amb el Consell Escolar municipal.
- Proposar la redacció de la nova normativa o actualitzar-la si s'escau.
- Autoritzar la cessió del centre.
- Gestionar els contractes.
- Fer el seguiment dels objectius marcats en els diversos projectes.
- Fer l'estudi dels indicadors acordats.
- Resoldre qualsevol queixa, instància o denúncia que rebi el centre.

- Decidir les despeses i inversions conjuntament amb l'equip directiu.
- Convocar els claustres de professorat i els consells escolars i visar-ne les actes.
- Implementar els projectes pedagògics que com escola es volen iniciar.
- Avaluar el PAS substituït i el professorat assistint a les classes per tenir-ne una opinió fonamentada.
- Vetllar per la formació del PAS i del personal docent.
- Mantenir, junt amb el cap d'estudis i el secretari, la pàgina web actualitzada.
- Gestionar els llibres del curs i traspassar la informació a les llibreries de la ciutat, a les cartelleres del centre i a la pàgina web.
- Supervisar la planificació dels cursos especials d'estiu i d'hivern, si s'escau.
- Autoritzar els pagaments.
- Resumir les normes d'organització de centre per al professorat.
- Confeccionar, junt amb el cap d'estudis, la guia del professorat i de l'alumnat.
- Actualitzar el document en el qual es recullen les actuacions d'emergència a causa de les malalties que puguin presentar l'alumnat i/o el professorat.
- Elaborar els calendaris de maig, juny i setembre per al PAS, a més de la coordinació dels calendaris de l'alumnat i professorat i del suport d'anglès, francès i alemany si s'escau a grups alts.
- Tutoritzar el professorat nou juntament amb els altres membres de l'equip directiu.
- Avisar a pares o mares de l'alumnat menor per SMS de la falta de professor.
- Elaborar la memòria anual del centre en coordinació amb el cap d'estudis.
- Gestionar els permisos del PAS a través de l'aplicatiu ATRI.
- Gestionar l'enviament de documents per l'eValisa al Departament d'Ensenyament.
- Supervisar l'elaboració dels indicadors del centre comuns a totes les EOI de Catalunya.

El 9 de desembre de 2013 es publica la Ley Orgánica 8/2013 para la mejora de la calidad educativa (LOMCE en endavant). Segons l'article 132 d'aquesta Llei, a més de les funcions del director del centre que es descriuen a continuació, cal afegir-hi:

1. Aprovar els projectes i les normes als quals fan referència el capítol II del títol V d'aquesta llei. És a dir:

- Projecte educatiu
- Projecte de gestió dels centres públics, que inclou la gestió de recursos econòmics i humans.
- Normes d'organització, funcionament i convivència
- Programació general anual

2. Aprovar la programació general anual del centre, sens perjudici de les competències del Claustre de professorat, en relació a la planificació i organització docents.

3. Decidir sobre l'admissió d'alumnat.

4. Aprovar l'obtenció de recursos complementaris per a la millora de la qualitat del projecte educatiu.

Secretari

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

- 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, seria el secretari qui substituiria el director.
- Exercir les funcions de secretaria del Consell Escolar i del Claustre.
- Gestionar la facturació del centre.
- Consultar diàriament el DOGC i informar dels continguts a l'equip directiu i al professorat i/o PAS.
- Gestionar els pagaments dels cursos especials i dels testos de nivell, si s'escau.
- Gestionar la contractació del professorat.
- Fer l'arqueig del compte corrent de dotació, de cursos especials i de la quota voluntària.
- Fer les comandes de material d'oficina.
- Gestionar pagaments de l'IRPF trimestrals a Hisenda i les declaracions anuals tant dels residents com dels no residents.
- Gestionar el conveni amb Caixa de Pensions, els ingressos en efectiu i les despeses de les comissions.
- Gestionar els ingressos i les despeses dels cursos especials d'hivern i d'estiu.
- Redactar el pressupost de l'escola.
- Planificar la despesa del curs detalladament cada mes i prendre decisions sobre quines inversions fer al centre.
- Justificar els comptes de l'escola davant el Consell Escolar comparant el pressupost inicial amb la despesa real de l'any.
- Redactar el llibre de comptabilitat de l'any i fer-ne el tancament per als dos comptes que té l'escola.
- Presentar el model 347 en el qual s'han de declarar les empreses a qui s'ha pagat més de 3.005 € en l'any anterior.
- Emetre els certificats de retenció de l'IRPF un cop acabat l'any al professorat que ha treballat per l'escola.
- Sol·licitar pressupostos d'obres, reparacions i treballs de manteniment de l'edifici, i dels materials tècnics i pedagògics del centre.
- Supervisar i controlar la realització de treballs de neteja, manteniment o reparació de qualsevol dependència, i de l'edifici en general.
- Mantenir contactes i atendre visites de proveïdors de l'escola i empreses relacionades amb el manteniment de l'edifici.
- Emetre els certificats de l'alumnat aprovat en acabar el curs.
- Fer una previsió dels ingressos i de les despeses mensuals.
- Mantenir el full-resum de contractes del centre.

- Justificar els ingressos de l'escola per taxes i preus públics a partir del dia 6 de cada mes i mentre duri el període de matrícula.
- Coordinar-se amb el coordinador de riscos laborals i prendre decisions conjuntes en aquest tema.
- Assegurar-se que les empreses que treballen per l'escola tinguin els papers de riscos laborals vigents.
- Mantenir, junt amb el director i el cap d'estudis, la pàgina web.
- Tutoritzar el professorat nou juntament amb els altres membres de l'equip directiu.
- Fer la gestió dels ingressos i despeses de l'aportació voluntària de l'alumnat.
- Informar el Departament dels contractes que tenim vigents.

Cap d'estudis

- Elaborar l'informe de la preinscripció i matrícula del mes de setembre.
- Supervisar els horaris i la distribució d'aules per a finalitats docents i la gestió dels efectius docents.
- Convocar i presidir les Juntes Acadèmiques.
- Exercir la secretaria de les Juntes Acadèmiques.
- Gestionar l'aplicatiu de faltes d'assistència i/o retards del professorat i també fer el control d'assistència general.
- Gestionar les faltes del PAS.
- Dirigir les reunions de delegats que es fan com a activitats del Projecte d'avaluació interna i estendre'n acta.
- Redactar i implementar els projectes de caire pedagògic.
- Promoure seminaris, conferències i qualsevol altra activitat que pugui redundar en la millora pedagògica del professorat.
- Dur a terme el Projecte d'Avaluació Interna.
- Confeccionar, junt amb el director, la guia del professorat i de l'alumnat.
- Gestionar les enquestes inicials i finals tant dels cursos oficials, com dels especials.
- Controlar l'assistència de l'alumnat a través del cap de departament.
- Controlar la disciplina acadèmica, d'acord amb les normes de convivència.
- Elaborar els calendaris de maig, juny i setembre de tots els departaments.
- Revisar i controlar el funcionament de les proves de certificació.
- Elaborar el resum acadèmic de tots els cursos i nivells.
- Dirigir i supervisar les memòries de cada departament.
- Estudiar, junt amb el director, les necessitats de plantilla i grups per al curs vinent.
- Mantenir, junt amb el director i el secretari, la pàgina web actualitzada.
- Tutoritzar el professorat nou juntament amb els altres membres de l'equip directiu.
- Avisar a pares o mares de l'alumnat menor per SMS de la falta de professor.

- Elaborar la memòria anual del Projecte d'avaluació interna en coordinació amb el director.
- 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.

1.1.3. Estructura organitzativa de la coordinació

La coordinació a l'EOI Manresa es basa en els tres caps de departament (alemany, anglès, i francès), a més del cap de departament adjunt a anglès, si s'escau. El funcionament per departaments no exclou que el professorat es trobi en altres reunions, però el fet que cada idioma ha de gestionar els seus alumnes i els seus exàmens de certificació oficials, motiva el funcionament de cada departament de manera separada.

La distribució dels càrrecs directius i de coordinació es fa de la següent manera: en primer lloc, l'equip directiu té un nomenament per quatre anys. Després, el professorat amb plaça definitiva al centre i dins de cada departament, consensua una proposta de cap de departament, i cap adjunt en el cas del departament d'anglès si s'escau, pel període d'un any, proposta que ha de validar l'equip directiu del centre. La resta de càrrecs com són la coordinació TIC, la coordinació de riscos laborals i la coordinació lingüística es distribueixen entre la resta de professorat interí si ja no hi ha més personal docent amb plaça definitiva al centre mirant de buscar els perfils més adients.

D'altra banda, i per aconseguir que els departaments no estiguin aïllats sinó que es treballi amb objectius comuns, cada curs es constitueix la Junta Acadèmica, el Claustre de professorat i el Consell Escolar.

1.1.4. Funcions dels òrgans de coordinació

Coordinador de riscos laborals

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

- Repassar la retolació del centre pel que fa a plànols d'emergència, etc. i comunicar les incidències.
- Actualitzar la farmaciola del centre i renovar-ne els productes caducats.
- Fer el seguiment dels simulacres i passar la informació al secretari, el qual farà arribar l'informe corresponent als Serveis Territorials.

Cap de departament

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

- Convocar i presidir la reunió setmanal de departament amb un ordre del dia.
- Redactar les actes setmanals de la reunió de departament.

- Portar al dia el control de l'assistència de l'alumnat a l'aula.
- Planificar les activitats docents i culturals del departament.
- Dur a terme les reunions de les sessions d'unificació de criteris si s'escau.
- Organitzar els exàmens de cada quadrimestre, a més dels finals i oficials, tant a febrer com a juny, juntament amb la cap d'estudis.
- Avaluar els resultats i dur-ne a terme l'anàlisi per obtenir informació sobre la qual es planificarà una millora.
- Planificar els continguts pedagògics de cada curs i supervisar-ne el seu acompliment.
- Assistir a les reunions de la Junta Acadèmica i traspasar la informació al departament.
- Resoldre les reclamacions dels exàmens.
- 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.
- Gestionar la compra de material didàctic juntament amb el secretari i atendre les editorials.
- Analitzar les publicacions pedagògiques i posar-les a disposició del departament.
- Elaborar la memòria del departament en col·laboració amb els altres membres del departament.
- Elaborar el llistat de llibres de cara al curs següent.
- Tenir al dia l'inventari.
- Protegir les dades personals tal com s'ha establert al centre.
- Establir criteris d'ordre i de gestió del material en paper i electrònic del departament.
- Programar l'horari i controlar la tasca pedagògica dels auxiliars de conversa quan n'hi hagi.
- Organitzar el test de nivell del setembre i preparar-ne el material.

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

Des del curs 2016-17, les caps de departament de francès i anglès dediquen molta part del seu temps a promocionar el centre, gestionar les xarxes socials, el newsletter i la publicitat del centre.

Coordinador lingüístic

El coordinador lingüístic 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 atesos els seus coneixements de català.

Coordinador TIC

La designació del coordinador TIC recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu, amb destinació al centre i amb formació en la matèria.

La persona que exerceix aquest càrrec fa la formació TIC al nou professorat al mes de setembre i està tot el curs a la disposició del professorat per atendre'l quan tingui problemes

de caire informàtic ja que si no es manegen bé les qüestions de xarxa, del ordinadors i del Moodle no és possible treballar a l'escola.

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

1.2. El Consell escolar

Tot aquest òrgan queda regulat pel reglament del Consell Escolar del centre aprovat per Consell Escolar el 28 de gener de 2011.

1.2.1. Reglament d'organització i funcionament del Consell Escolar de l'Escola oficial d'Idiomes de Manresa.

PREÀMBUL

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

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

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

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

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

CAPÍTOL I. Naturalesa, règim jurídic i llengua

Article 1. Naturalesa. El Consell Escolar de l'Escola Oficial d'Idiomes de Manresa (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, de 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 Llei d'educació ja esmentada, pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de 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 CEEOI 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 Llei d'educació.
- 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 dóna 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 que 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 i mares dels i les alumnes, en atenció a la tipologia d'alumnat existent a l'EOI.

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

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

En el cas de l'alumnat que assisteix a classe al Centre Públic Delegat (CPD) de l'EOI de Manresa a Solsona, la votació per a escollir els membres representants del sector alumnat es farà a l'institut on s'imparteixen les classes el dia i l'hora que especifiqui el calendari d'actuacions.

La recollida de vots s'efectuarà de la següent manera:

- El professor 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 o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

Article 12. Pèrdua de la condició de membre del Consell Escolar. La condició de membre del Consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Article 13. 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 14. 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 15. 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 16. 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 17. 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'Ensenyament.
- 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 18. 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 19. Funcions del Ple. Correspon al Ple exercir les funcions atribuïdes al CEEOI a l'article 4 d'aquest Reglament.

Article 20. 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 21. 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. A més, ha de celebrar 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 22. 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 dóna aquest quòrum, el ple pot quedar constituït vàlidament en segona convocatòria, mitja hora després de la primera, quan hi sigui present una tercera part dels seus membres, incloent-hi les persones titulars de la Presidència i la Secretaria.

Article 23. Invitació a altres persones no-membres del Consell Escolar. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del Consell Escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Article 24. 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 25. Votacions. Les decisions del Consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria simple dels vots de les persones

membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada. La Presidència dirimeix els empats, mitjançant vot de qualitat.

Article 26. 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 impreses s'han d'enquadernar 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 i el nombre de fulls que s'enquadernen. 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 27. 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 28. Convocatòria de les eleccions. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del CEEOI les convoca el director o la directora del centre dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.

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 29. Candidatures. Són candidates les persones següents:

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

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

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

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

Article 30. 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 31. 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 32. 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 33. 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 de les persones candidates amb una antelació mínima de tres dies a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.

Article 34. 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 35. 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 professor pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el Consell Escolar.
- b) Sector de representants de l'alumnat: Les associacions d'alumnat o els grups d'alumnes que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora. Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el Consell Escolar.
- c) En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'administració i serveis, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat.

El director 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 36. 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 37. 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'Ensenyament 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.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Reglament s'aprova en data 28 de gener de 2011 de conformitat amb allò que estableix el Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia de centres educatius i entrarà en vigor l'endemà d'haver estat aprovat pel Consell Escolar del Centre.

1.3. El Claustre de professorat

1.3.1. Composició del Claustre

El Claustre de professorat està format per tots els professors del centre, siguin funcionaris, interins o substituïts i treballin al centre de Manresa o al centre públic delegat. El professorat de cursos especials no en forma part.

Segons l'article 124.3 de la LOMCE, tot el professorat és autoritat pública en compliment de les seves funcions.

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

1.3.2. Funcions del Claustre

Les funcions del Claustre vénen determinades per l'article 146.2 de la Llei d'educació i l'article 48 del decret d'autonomia de centres educatius, de 3 d'agost.

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 que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent, com és aprovar els criteris pedagògics que s'han de seguir en l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes i dels professors.

i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del Claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 1.3.2.

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

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

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

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

6. El Claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

Per ser fidels al nostre funcionament, el Claustre es reuneix per fer feina pedagògica almenys un cop l'any, un cop s'ha treballat l'aspecte concret de cada any en reunions de departament per elaborar materials útils i comuns a totes les llengües d'estudi al centre.

1.3.3. Funcionament del Claustre

El mes de setembre es convoca un primer Claustre just a l'inici del mes on es dona tota la informació necessària per poder començar a entendre el funcionament de l'escola i ja en el primer Claustre 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 el primer Claustre i encara se'n fa un altre abans de començar les classes, relatiu als riscos laborals.

A més de les reunions de Claustre necessàries per coordinar els departaments, trobem positiu fer un o més Claustres d'intercanvi d'idees i de material dels 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 dóna a conèixer al Claustre amb anterioritat.

1.3.4. Funcions del professorat del centre

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 registren pel seu règim contractual.

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

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

A més d'això, són funcions del professorat:

- Familiaritzar-se amb el funcionament de l'escola, del departament i del material.
- Preparar el curs a consciència durant el mes de setembre seguint les línies marcades pel Projecte Educatiu de Centre i més concretament seguint les directrius de la Guia per al professorat.
- Assistir a totes les reunions convocades siguin de departament, de Claustre o altres.
- Programar i temporalitzar els continguts inicials i finals.
- Preparar classes molt ben elaborades tenint en compte la programació, la temporització i la durada.
- Elaborar materials didàctics i deixar-ne còpia electrònica al departament.
- Ser puntuals en entrar a treballar i a les classes.
- Conscienciar l'alumnat de la importància de l'assistència a classe.
- Passar full d'assistència de l'alumnat cada dia de classe per signar.
- Controlar l'assistència dels menors i enviar l'SMS explicant que han faltat, si s'escau, o que en vistes a les proves orals, es varia l'horari de classe. En cas que qui falti sigui el professor, l'equip directiu assumirà la responsabilitat d'avisar els pares dels menors per SMS.
- Donar deures cada dia en funció de la programació.
- Corregir els deures.
- Demanar expressions escrites de deures a casa cada tres setmanes com a mínim i corregir-les en el termini d'una setmana.
- Atendre les consultes de l'alumnat dins les seves hores de tutoria, que es fan

públiques al començament de curs.

- Mantenir el Moodle actiu i al dia.
- Fer fer les enquestes inicials i finals a l'alumnat.
- Llegir els resultats de les enquestes i reflexionar sobre les mesures de millora.
- Respondre l'enquesta final al professorat sobre la gestió del centre i dels recursos.
- Proporcionar el material que el cap de departament demani: exàmens trimestrals, valoracions de les enquestes, resultats de les avaluacions, etc.
- Tancar el departament i l'aula amb clau. Apagar els ordinadors.
- Notificar les deficiències de funcionament, fins i tot dels ordinadors de l'aula multimèdia.
- Trucar d'hora al matí a l'escola en cas de malaltia per poder fer notícia al web de l'escola.
- Omplir els documents (falta d'assistència, permís,...) al més aviat possible.
- Mantenir l'aula endreçada.
- Col·laborar en totes els activitats i tasques del departament i de l'escola.
- Dur a terme les sessions d'unificació de criteris i la certificació.
- Aportar suggeriments per tal de contribuir a la bona marxa del centre.
- 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.

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

- 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.

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

- Signar i fer signar a tot l'alumnat el full de dret d'imatge i veu (un per als menors i un per als adults) i entregar-lo a direcció a final de curs.

- Fer fer les enquestes inicials i finals a l'alumnat a l'aula multimèdia o vetllar que l'alumnat les faci a través de la plataforma Moodle.

- Llegir els resultats i comentaris de les enquestes, reflexionar sobre elles i portar les conclusions de les mesures de millora a la reunió de departament.

- Posar-se en contacte amb els pares de l'alumnat menor dos cops durant l'any (un a l'inici de curs), fer un SMS després dels resultats de les proves de gener o març i avisar-los sempre que faltin a classe per SMS.
- Dur a terme la sessió de tutoria amb l'alumnat. Cal pensar com es vol organitzar i tenir la feina preparada amb temps.

Un membre del Claustre és el representant al Consell Escolar del centre per l'equitat de gènere.

1.3.5. Horari del professorat i control

L'horari del professorat està regulat al Document per a l'organització i funcionament de les Escoles Oficials d'Idiomes.

El professorat treballa de dilluns a divendres i 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. 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.

La compensació horària per al professorat que sigui membre del Consell Escolar es tradueix a obtenir el permís de direcció per faltar al centre durant tres divendres sempre que no interfereixin amb l'activitat planificada, ja 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.

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

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

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

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 al mes de juny en què no hi ha alumnat que s'establirà un sistema de control d'assistència que consistirà a signar a les entrades i a les sortides amb l'hora d'arribada i de sortida escrites manualment.

1.3.6. Faltes 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'Ensenyament la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats.

Quan es produeixi una absència o una impuntualitat del personal i no hi havia permís concedit, la direcció del centre ho notificarà immediatament a la persona interessada, amb acusament de recepció, i li donarà 5 dies hàbils per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o per presentar a la direcció qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Transcorregut el termini de 5 dies i, en tot cas, abans de la tramesa a què es refereix el paràgraf següent, si l'absència o impuntualitat no ha resultat justificada, el director haurà de signar la resolució de deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador i notificar-la a la persona afectada.

Dins dels 10 primers dies del mes en curs, la direcció ha de trametre als Serveis Territorials la relació del personal depenent del Departament d'Ensenyament amb absències i impuntualitats del mes anterior que no hagin estat justificades, acompanyada de còpia de les resolucions emeses i notificades, als efectes d'aplicar la corresponent deducció automàtica de retribucions de la nòmina. En tot cas, la direcció ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions lliurats a les persones afectades, amb els acusaments de recepció, així com les al·legacions i altra documentació que aquelles hagin pogut presentar.

Des de març de 2015 hi ha un nou aplicatiu de gestió d'absències que s'ha d'emprar.

A l'EOI Manresa, és funció del cap d'estudis gestionar les faltes d'assistència i conservar la documentació pertinent.

Aplicació de la via disciplinària en supòsits d'absència i impuntualitat no justificats del personal del centre. En aquest cas cal actuar en funció del que preveu l'Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre (DOGC núm. 5756, de 16.11.2010), en aplicació de l'article 50.4 del Decret 102/2010.

Les baixes per malaltia no han de ser registrades en l'aplicatiu ATRI.

Per tal de justificar les absències abans mencionades, cal omplir el model oficial de Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica, o bé el que s'adjunta a continuació quan el motiu de l'absència és un altre, és conegut amb antelació i, per tant, ja es pot demanar un permís previ.

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 PER 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	

<input type="checkbox"/>	ADJUNTO DOCUMENT ACREDITATIU
--------------------------	------------------------------

Signatura,

Manresa, de/d' de

RESOLUCIÓ:	
<input type="checkbox"/> CONCEDIT	<input type="checkbox"/> DENEGAT
Observacions:	
Àngels Ferrer Verneda Directora de l'EOI Manresa	
Manresa, de/d' de	

1.3.7. 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.

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

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

1.3.9. Compatibilitat

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

1.3.10. Faltes disciplinàries lleus

Aquestes faltes es resoldran segons l'ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics.

1.3.11. Exercici del dret de vaga

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

El director trametrá als serveis territorials la informació del personal que ha exercit el dret de vaga al centre, previ coneixement de l'afectat. Cal que el professorat faci un acusament de la recepció i donar-li un termini de 5 dies hàbils per presentar al·legacions.

1.4. 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.

1.4.1. 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.

1.4.2. Funcions de la Junta Acadèmica

- Establir criteris homogenis per a la programació de l'activitat docent i de les avaluacions, i aportar-los al Claustre de professorat.
- Coordinar qualsevol activitat acadèmica que afecti el conjunt dels departaments.
- Transmetre i canalitzar qualsevol informació que pugui afectar o interessar els departaments, i fer-la circular entre aquests i l'equip directiu.
- Elaborar propostes sobre millores de recursos amb la finalitat de presentar-les a l'equip directiu.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre la feina a l'aula, la distribució horària, la utilització racional de l'espai escolar comú i l'equipament didàctic en general.

1.4.3. 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 convocant no pugui assistir-hi justificadament, podrà delegar en un cap adjunt o, en el seu defecte, en un professor del departament.

La Junta Acadèmica es reunirà com a mínim 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 per correu electrònic. 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.

1.5. El Personal de l'Administració i Serveis (PAS)

El PAS al nostre centre està format pel personal auxiliar administratiu i el subaltern. A partir del curs 2014-15, l'auxiliar administratiu es responsabilitza del préstec a la biblioteca del centre, cada dia de dilluns a dijous, de 18.10 a 19.10 h.

1.5.1. Funcions del Personal de l'Administració i Serveis

Totes les qüestions relatives al Personal de l'Administració i Serveis del Departament d'Ensenyament, incloses les funcions, es troben recollides al document "Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa dels centres educatius del Departament d'Ensenyament", que reproduïm aquí en la part que ens afecta.

Personal auxiliar de l'administració. Funcions

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

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnat.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, ...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- A partir del curs 2014-15, l'auxiliar administratiu es responsabilitza del servei de préstec a la biblioteca del centre, cada dia de dilluns a dijous, de 18.10 a 19.10 h i es coordina a nivell de gestió amb el secretari del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsat, franqueig, ...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, ...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, ..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que sigui al seu abast (disposicions, comunicats, ...).
- Préstec a la biblioteca del centre, cada dia de dilluns a dijous, de 18.10 a 19.10 h.
- Gestió de la biblioteca del centre.

Personal subaltern. Funcions

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretària de les anomalies que es puguin detectar quant al seu

estat, ús i funcionament.

- Posada en funcionament i tancament de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, ...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control de material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, ...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels i de les alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, ...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus, als Serveis Territorials, ...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

Aquestes feines es fan seguint 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

Descàrrega de combustible

1.5.2. Jornada de treball i horari

La jornada de treball i l'horari del personal auxiliar d'administració (o administratiu) i del personal subaltern és la que estableix el Decret 295/2066, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006), sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. Les reduccions de jornada es faran de manera proporcional.

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

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 la 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 i és per això que es treballen les tardes necessàries per fer proves de test de nivell. Es comença jornada d'hivern a partir de l'inici de les classes, que sol ser cap a finals de setembre. 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.

1.5.3. Vacances addicionals

Tal com disposa el Decret llei 4/2016, de 21 de juny, de recuperació parcial de la paga extraordinària i addicional del mes de desembre de 2012 del personal del sector públic de la Generalitat de Catalunya i altres mesures urgents en matèria de personal, el personal al qual sigui d'aplicació podrà disposar, novament, de dies addicionals de vacances en funció dels anys de serveis prestats a l'Administració de la Generalitat.

El càlcul de dies addicionals de vacances és el següent:

- 1 dia (de 15 a 19 anys treballats)
- 2 dies (de 20 a 24 anys treballats)

- 3 dies (de 25 a 29 anys treballats)
- 4 dies (a partir dels 30 anys treballats)

1.5.4. Permisos i llicències

Als efectes del gaudi dels permisos i llicències caldrà atènyer-se al que preveu el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, la Llei 8/2006, de 5 de juliol, i la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat, en allò que sigui d'aplicació.

Comunicats: baixes i altes mèdiques i altres incidències

El personal afectat ha d'adreçar els comunicats de baixa mèdica, alta i altres incidències al centre d'adscripció on presta el seu servei, el qual haurà de tramitar-los de manera immediata als Serveis Territorials. En cas que afectin a personal substituït, caldrà comunicar-ho telefònicament als Serveis Territorials, sense perjudici de la seva tramitació immediatament posterior. Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre, el personal haurà de tramitar-les directament als Serveis Territorials.

El personal afectat ha d'adreçar els comunicats de baixa mèdica, alta i altres incidències al centre d'adscripció on presta el seu servei. Un cop rebuts, la direcció haurà de tramitar-los de manera immediata als Serveis Territorials si es tracta de baixes o altres per malaltia o a final del mes a través de l'ATRI per altres incidències.

1.5.5. Control horari. Absències. Deducció proporcional de retribucions

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'Ensenyament la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats.

Quan es produeixi una absència o una impuntualitat del personal i no hi havia permís concedit, la direcció del centre ho notificarà immediatament a la persona interessada, amb acusament de recepció, i li donarà 5 dies hàbils per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o per presentar a la direcció qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Transcorregut el termini de 5 dies i, en tot cas, abans de la tramesa a què es refereix el paràgraf següent, si l'absència o impuntualitat no ha resultat justificada, el director haurà de signar la resolució de deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador i notificar-la a la persona afectada.

Dins dels 10 primers dies del mes en curs, la direcció ha de trametre als Serveis Territorials la relació del personal dependent del Departament d'Ensenyament amb absències i impuntualitats del mes anterior que no hagin estat justificades, acompanyada de còpia de les resolucions emeses i notificades, als efectes d'aplicar la corresponent deducció automàtica de retribucions de la nòmina. En tot cas, la direcció ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions lliurats a les persones afectades, amb els acusaments de recepció, així com les al·legacions i altra documentació que aquelles hagin pogut presentar.

A partir de l'1 de gener de 2014, el PAS té una nova normativa respecte les incapacitats temporals per malaltia. Les absències justificades (ja sigui per un metge o per ells mateixos) impliquen una deducció del seu sou del 50% des del primer dia. Poden estar 3 dies sense venir, però al 4t ja han de dur la baixa signada des del 1r dia d'haver faltat. Malgrat això,

tenen 30 hores anuals a les quals no se'ls aplica la deducció.

Des de març de 2015 hi ha un nou aplicatiu de gestió d'absències que s'ha d'emplenar.

A l'EOI Manresa, és funció de la directora gestionar i justificar les faltes d'assistència i conservar la documentació pertinent. Hores d'ara tot es gestiona a través de l'aplicatiu ATRI i sempre es demana al PAS que qualsevol absència es sol·liciti per aquesta via.

Aplicació de la via disciplinària en supòsits d'absència i impuntualitat no justificats del personal del centre. En aquest cas cal actuar en funció del que preveu l'Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre (DOGC núm. 5756, de 16.11.2010), en aplicació de l'article 50.4 del Decret 102/2010.

1.5.6. 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.

El director o la directora trametrà als Serveis Territorials la informació del personal que ha exercit el dret de vaga al centre, previ coneixement de l'afecta. Cal que el PAS faci un acusament de la recepció i donar-los un termini de 5 dies hàbils per presentar al·legacions.

1.5.7. Participació ens els centres educatius

El personal de l'administració i serveis tenen 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.

Aquest personal 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.

1.5.8. Règim disciplinari

Les faltes i sancions del Personal docent i del PAS es regulen per la [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic o norma que la substitueixi.

1.5.9. Ajuts per formació i/o drets d'examen

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

1.6. Alumnat

1.6.1. Drets i deures

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.

1.6.1.1. Drets de l'alumnat

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

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

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

– Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

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

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

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que 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 reunir-se en el centre.

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·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

– **Dret a la 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 continuada en els cursos de 1r, 2n i 4t. Els pares de l'alumnat menor tenen dret a rebre un SMS informant de l'absència del seu fill i/o de la del professor 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 al màxim d'objectiva possible i a obtenir, a canvi, un certificat oficial que acrediti el seu nivell sens perjudici que hagi de fer efectives les taxes corresponents en els nivells en què hi ha l'obligació de tramitar el títol.

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

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

1.6.1.2. 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 en les activitats formatives.

– Deure de respectar les normes 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.

– Deure de respectar les normes aprovades pel Claustre i el Consell Escolar del centre

1.6.2. 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, l'alumnat es consciencia 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.

1.6.3. Normes de convivència

Les normes de convivència van ser aprovades pel Claustre el dia 10 de juny de 2011 i pel Consell Escolar el dia 15 de juny de 2011.

Article 1. Disposicions generals

Les normes de convivència, tant generals, derivades del *Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya*, com les particulars del centre, concreten 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'aplicarien. Aquestes normes, doncs, regulen les conductes contràries a la convivència en el centre i abasten també les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

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

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

Aquestes normes de convivència i les NOFC es troben a Direcció i a la pàgina web per a la seva consulta.

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

Amb caràcter previ a l'aplicació de mesures correctores, s'intentarà que sigui possible la mediació d'acord amb el que s'indica a l'article següent.

Article 2. La mediació

a) 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.

b) La petició de mediació cal ser feta personalment per part de l'alumne, per escrit i de manera voluntària al director 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.

c) 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, el qual s'escriurà i se signarà. Si no hi ha acord o no es mostra interès a arribar-hi, 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'alumne com a atenuant de la falta comesa.

d) 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.

e) 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.

Article 3. 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:

- o sortides de to, tant a l'aula com a fora,
- o no desconnectar els telèfons mòbils en entrar a l'aula,
- o causar soroll als passadissos mentre es fan classes o exàmens,
- o copiar en un examen,
- o formar tertúlies bullicioses al pati exterior del centre

b) Manca de col·laboració en la realització d'activitats orientades al desenvolupament del currículum, i en el seguiment d'orientacions del professor.

c) Conductes que puguin impedir o dificultar l'exercici del dret o el compliment del deure d'estudiar pels seus companys.

d) Les faltes d'assistència a classe i d'impuntualitat. 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. 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/a les companys per assabentar-se del que s'està fent a l'aula, sense molestar.

Quan es tracta d'un menor, s'avisa de la falta al seu pare enviant un SMS al telèfon que l'alumne ens ha facilitat en el moment de la matrícula per informar-los del fet. Si l'alumne ja és al centre i el professor falta a classe, se li demana que s'esperï a la biblioteca fins que el vinguin a buscar. Prèviament ha de passar per consergeria des d'on es trucarà a casa seva.

e) Tracte incorrecte i desconsiderat cap a altres membres de la comunitat educativa.

f) Causar petits danys en instal·lacions, materials, documents o en les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

g) Fumar a totes les zones del centre, ja siguin interiors o exteriors.

h) Aparcar el vehicle en el recinte de l'EOI a les zones reservades per al personal, als espais senyalitzats com d'ús exclusiu per a persones amb discapacitat o bé impeding la mobilitat d'altres vehicles o persones.

i) En el supòsit d'alumnat menor d'edat, no procedir a la seva recollida en el moment d'acabar-se l'última franja horària de la nit, impeding de tal manera al personal del centre el tancament del recinte.

j) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat, que no sigui conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre.

Article 4. Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre

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

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

Article 5. Mesures correctores i sancionadores enfront 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 articles següents.

La graduació en l'aplicació d'aquestes sancions tindrà en compte en cada cas els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

- e) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Article 6. 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 professor corresponent en primera instància qui intentarà corregir la conducta. Els alumnes que interfereixin en el normal desenvolupament de la classe podran ser expulsats de l'aula, i passaran la resta del període lectiu d'aquell dia a la biblioteca (si són menors) o fora del centre.

Si el problema no ha pogut ser resolt pel professor, 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.
- b) Avís als pares (en el cas de menors): consistirà a demanar a l'alumne que comuniqui als pares l'amonestació verbal que se li ha fet, a través d'una carta que se li donarà, sobre la conducta objecte de falta i que aquests es donin per avisats de l'amonestació signant en el document enviat. Amb això es persegueix la informació i la implicació dels pares en la correcció de les conductes.
- c) Amonestació escrita: la direcció informa per escrit a l'alumne, (en el cas que sigui menor, als pares, al tutor) sobre la falta comesa per l'alumne, utilitzant el model preparat per a aquests casos. Les amonestacions per escrit seran acumulables i dues constituïran falta greu.
- d) 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.
- e) 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 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.

Article 7. 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 el que indica el paràgraf anterior, 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 previst en els articles 41 i següents del Decret 279/2006, i les mesures disciplinàries, en cas d'adoptar-se, podran ser:

- a) Assumpció dels costos econòmics. El pagament dels costos de la reparació del dany causat a les instal·lacions i material del centre a les pertinences dels altres membres de la comunitat escolar.
- b) Canvi de grup i/o de professor. El canvi de grup de l'alumne durant un període comprès entre 16 dies lectius i la finalització del curs escolar.
- c) Suspensió del dret d'assistència a classe. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici que l'alumne hagi de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre. El/la 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 contínua. 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.

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

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

Disposicions finals

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

Les presents Normes de Convivència són aplicables a l'EOI de Manresa a partir del curs 2011-2012, 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.

1.6.4. 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 d'una equivalència acceptada pel Departament d'Ensenyament. 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 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 de 1r que hagi estat a França tot un estiu i vulgui fer el test per accedir directament a 3r), ho podrà fer prèvia sol·licitud a cap d'estudis i un cop avaluat el seu nivell pel departament corresponent, sense perdre l'oficialitat.

1.6.5. 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 contínua, el professorat té un full amb el llistat de l'alumnat on l'alumne signa l'assistència diària. A finals de mes es passa el full al cap de departament i el cap actualitza un full excel que calcula automàticament l'assistència de l'alumnat i fa estadístiques d'assistència global de classe. El cap d'estudis i el professorat del departament corresponents tenen accés a

aquests fulls excel en tot moment.

1.6.6. 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.

1.6.7. Alumnat menor d'edat

Els ensenyaments que es duen a terme a l'Escola són de caràcter no obligatori. Tot i així, l'Escola es compromet a fer una reunió inicial amb els pares dels menors, trucades o SMS informatius durant l'any i un seguiment acurat de l'assistència per a informar els pares de les absències. A partir del curs 2018-19, és obligatori per a tot l'alumnat menor omplir el full on es demanen les autoritzacions per a diverses raons als pares.

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

1.6.8. 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.

1.6.9. Representativitat

Tal com marca el Reglament del Consell Escolar, l'alumnat té els seus representants al Consell amb veu i vot.

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

1.7. Criteris i mecanismes pedagògics

1.7.1. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes

Cursos oficials ordinaris

Cada escola matricularà l'alumnat, formarà els grups i confeccionarà els horaris 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, ve donat 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, prioritant els recursos en les franges de màxima afluència.

El nombre d'alumnes per classe serà el que marqui la normativa del moment, tot i que el nombre de 30 per classe és generalment acceptat com a bo.

Antic alumnat

Tal com es duu a terme la matrícula online al mes de juliol, els alumnes s'agrupen en funció del seu horari de l'any anterior; 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.

Nou alumnat

La matrícula online del nou alumnat es fa efectiva al setembre després que aquest hagi fet la seva preinscripció, el test de nivell si s'escau, i finalment hagi obtingut plaça. Per estricte ordre de sorteig, els grups no es confeccionaran sota cap altre criteri que no sigui el de preferència de dia i franja horària.

Cursos especials

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

El nombre d'alumnes per classe serà de 25 com a molt sempre tenint en compte que per poder dur a terme aquests cursos que es financen amb el pagament dels preus públics, cal tenir un mínim d'ingressos. Les exempcions de matrícula per causes justificades s'han de tenir presents també i, si aquestes són molt nombroses, llavors cal augmentar la ràtio fins que el curs no sigui deficitari. Si es dona aquest cas, el curs s'anul·larà i es retornaran els diners. En cas que la direcció valori que cal oferir cursos especials per ajudar a augmentar la matrícula dels cursos oficials, es podran tirar endavant els cursos especials encara que aquests siguin deficitaris.

1.7.2. Criteris per a l'organització de les classes en sessions de 2,5 hores

ASPECTES POSITIVS DE L'APLICACIÓ DE LA 19a HORA – OPCIÓ 2,5 HORES DE CLASSE	
PROFESSORAT	<ul style="list-style-type: none">- Planificació de la proposta, màxim consens i consciència d'equip docent.- Millor estructuració de les sessions amb més varietat d'activitats.- Pautes de pausa diferents.- Coordinació entre els professionals més exhaustiva.- Replantejament metodològic quant a dinàmica de grups.- Possibilitat de reflexió sobre la pròpia pràctica del professorat.- Possibilitat d'aprofundir el treball del professorat en habilitats i/o temes concrets començant per l'elaboració, passant per la recollida i acabant amb la sistematització de les activitats.
ALUMNAT	<ul style="list-style-type: none">- Reforç de les destreses que comporten més dificultats fomentant l'ús d'estratègies.- Foment del treball cooperatiu i col·laboratiu.- Millor atenció a la diversitat de l'alumnat.- Foment de l'assistència a classe, de la cohesió de grup, de la interacció entre companys i de l'intercanvi de coneixements entre ells.- Més marge per treballar l'autoavaluació de l'alumnat.
ORGANITZACIÓ / FUNCIONAMENT	
	<ul style="list-style-type: none">- Ús del temps més eficaç.- Estalvi econòmic.

1.7.3. Criteris per a dur a terme una classe dinàmica i comunicativa

Cada setembre, un dels punts importants de les reunions de departament és incidir en com ha de ser una classe de dues hores i mitja de durada. D'aquesta manera ens assegurem la reflexió prèvia del professorat que ha d'impartir les classes i això ha de reflectir-se a l'aula durant el curs.

Per reforçar aquest aspecte, cada any s'inclou algun dels objectius de millora pedagògica al Pla anual, cosa que obliga a treballar l'aspecte a l'aula observant-ne els resultats i aquesta feina llavors es trasllada a l'àmbit de departaments i de Claustre.

Els punts claus que es treballen són:

- Planificar, seqüenciar i fer variada la sessió.
- Connectar la sessió del dia amb la d'abans i amb la del dia següent.
- Presentar els continguts amb claredat i donar-ne instruccions i exemples clars.
- Escriure o projectar el guió de la sessió que s'ha planificat a la pissarra.
- Donar cabuda, en la mesura del possible, a totes les quatre destreses.
- Fer exercicis diversos a l'aula i de durada relativament curta per anar captant l'atenció de l'alumnat que pot decaure fàcilment.
- Fer ús racional de l'aula multimèdia per afavorir les activitats variades.
- Donar deures a l'alumnat de manera que consolidin el que s'ha treballat a classe.
- Corregir els deures fent ús de les tecnologies per no passar-hi massa estona.
- Vetllar per la bona qualitat del material que s'elabora, còpies incloses.
- Utilitzar un to i volum de veu adequats.
- Estimular la participació i gestionar bé les dificultats.
- Donar molt input i obtenir el màxim output de l'alumnat.
- Comprovar que l'alumnat segueix la classe i adequar els continguts al nivell.

1.7.4. 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 aquests dos documents i s'han consensuat entre el professorat. El primer és una pauta per a l'autoavaluació i el segon el document per a l'observació a l'aula.

FULL D'AUTOAVALUACIÓ A L'AULA

Nivell: internivells

Idioma: tots

Objectiu: Analitzar com un mateix fa les classes de 2,5 hores per mirar de fer-les al més amenes possibles atesa la durada i així millorar el rendiment de l'alumnat.

	SÍ	NO	A MILLORAR
ORGANITZACIÓ			
Presento amb claredat els nous continguts de CO, EO, EE, CE, gramaticals i de vocabulari.			
Porto la classe ben preparada i seqüenciada.			
Estableixo connexions amb continguts anteriors.			
Dono instruccions clares sobre les tasques que ha de realitzar l'alumnat i monitoritzo l'activitat.			
Presento exemples clars i rellevants.			
Contextualitzo l'input que presento.			
Les 2,5 hores són dinàmiques i ben aprofitades.			
Faig transicions efectives entre les activitats.			
Presento activitats variades.			
Faig ús efectiu dels diferents materials (pissarra, projector, fotocòpies, llibre de text, ...).			
La qualitat del material imprès és òptima.			
Utilitzo les noves tecnologies a l'aula.			
Dosifico bé el temps de les diferents activitats.			
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.			
Potencio l'alternança de diferents modalitats d'interacció a l'aula (amb mi; entre els/les alumnes: grups i parelles, un alumne amb el grup classe).			
Construeixo un ambient amè i entretingut que facilita l'aprenentatge.			
Estimulo la participació de l'alumnat i el mantinc motivat i concentrat.			
Sol·licito feedback de l'alumnat, comprovo que l'alumnat comprèn les explicacions.			
Proporciono a l'alumnat feedback adequat dels errors fets.			
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.			
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).			

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 professor observat** i/o poder informar el Departament d'Ensenyament si s'escau i a petició seva.

2. Quan la fem?

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

El professor la demana per raons vàries.

- Es detecten problemes a l'aula a partir de l'informe de l'enquesta inicial de l'alumnat, per exemple, o bé a través de l'alumnat mateix que presenta una queixa a la direcció del centre.
- El Departament d'Ensenyament 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?

Protocol de l'observació a l'aula

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 professor, evidentment es comunicarà el dia i l'hora de l'observació. En aquest cas, tant el professor observat com el professor 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 al professor que sap que serà observat 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:

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

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 suficientment adequada.

Després de l'observació a l'aula:

És convenient que el professor observador elabori un breu informe per a promoure la reflexió. Aquest informe ha de tenir informació i conclusions sobre aspectes que 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 professor observat també redactarà les seves pròpies reflexions sobre com ha anat la classe impartida, el grau de satisfacció, quins aspectes li han agradat, on i quan ha notat dificultat i per què, etc.

Amb els informes a la mà, els professors afectats es reuneixen 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.

Seràn 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.

FULL D'OBSERVACIÓ A L'AULA

Nom del professor observat: _____

Dia de l'observació: _____

Hora d'inici: _____

Nivell: _____

Hora final: _____

Nom del professor observador: _____

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				
Presenta amb claredat els nous continguts de CO, EO, EE, CE, gramaticals i de vocabulari.	+	=	-	
Porta la classe ben preparada i seqüenciada.	+	=	-	
Estableix connexions amb continguts anteriors.	+	=	-	
Dóna instruccions clares sobre les tasques que ha de realitzar l'alumnat i monitoritza l'activitat.	+	=	-	
Presenta exemples clars i rellevants.	+	=	-	
Contextualitza l'input que presenta.	+	=	-	
Les 2,5 hores són dinàmiques i ben aprofitades.	+	=	-	
Fa transicions efectives entre les activitats.	+	=	-	
Presenta activitats variades.	+	=	-	
Fa ús efectiu dels diferents materials (pissarra, projector, fotocòpies, llibre de text, ...).	+	=	-	
La qualitat del material imprès és òptima.	+	=	-	
Utilitza les noves tecnologies a l'aula.	+	=	-	
Dosifica bé el temps de les diferents activitats.	+	=	-	
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.	+	=	-	
Potencia l'alternança de diferents modalitats d'interacció a l'aula (amb el professor; entre els alumnes: grups i parelles, un alumne amb el grup classe).	+	=	-	
Construeix un ambient amè i entretingut que facilita l'aprenentatge.	+	=	-	

Estimula la participació de l'alumnat i el manté motivat i concentrat.	+	=	-	
Sol·licita feedback de l'alumnat, comprova que l'alumnat comprèn les explicacions.	+	=	-	
Proporciona a l'alumnat feedback adequat dels errors fets.	+	=	-	
Gestiona les interrupcions i els elements "pertorbadors" 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.	+	=	-	
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 professor observat?

Quins han estat els principals **punts febles** de professor observat?

Signatura del professor observador: _____

Data: _____

1.7.5. Criteris per a l'atenció a la diversitat

Tutories

Les tutories permeten treballar amb l'alumne un aspecte concret que plantegi una problemàtica fàcil de resoldre en poques trobades. Cada professor 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.

La tutoria a la nostra escola inclou un conjunt d'actuacions adreçades a l'alumnat per afavorir el coneixement del funcionament del centre i fer el seguiment del procés d'aprenentatge.

A. Acció tutorial amb el grup classe:

Objectius:

- Donar informació inicial a l'alumnat sobre el funcionament del centre, i mantenir-los informats durant tot el curs amb les novetats que sorgeixin.
- Vetllar pel control de l'assistència de l'alumnat.
- Fer un seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat:
 - Control dels deures
 - Registre de les expressions escrites fetes a classe i a casa.
 - Petites proves de control després de cada unitat o bloc d'unitats.
 - Proves d'avaluació durant el curs, una a gener i una a maig per 1r, 2n i 4t i una a març per 3r, 5è i C1.
 - Sessió de tutoria presencial, prèvia resposta a un qüestionari, després de la prova de gener de 1r, 2n i 4t o al mes de febrer a 3r i a 5è.
- Resoldre dubtes d'aprenentatge del grup classe en general.

B. Acció tutorial individual (horari de tutoria de cada professor):

Objectius:

- 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.

S'informa l'alumnat de l'horari de tutoria al principi de curs. Aquest horari també consta al panell informatiu de cada departament i al web de l'escola.

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.

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 les activitats fetes a classe o bé fer les de reforç o d'ampliació que el professor hi haurà penjat en funció de les necessitats que detecti en l'alumnat. L'ús d'aquest espai virtual anirà en funció de la càrrega de feina del professorat, però tothom a l'escola en farà ús.

Per a poder tenir un nombre important d'activitats que permeti al professorat acabat d'arribar tenir un bon banc d'activitats ben elaborades, una de les feines que es vénen fent de fa temps és la de l'arxiu de les activitats d'anys anteriors gràcies al bon sistema de servidors que té muntat el centre.

Activitats

Si les activitats són variades, sempre és més fàcil que es facin activitats 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.

1.7.6. Criteris per a dur a terme l'avaluació continuada

L'EOI Manresa estableix dos períodes, un al gener i un al maig per a 1r, 2n i 4t i un al març per a 3r, 5è i C1, en els quals l'alumnat fa una prova oral i una escrita que inclou totes les quatre destreses a més de l'ús de la llengua. Malgrat això, s'estableixen també unes activitats mínimes per tal que l'alumnat tingui informació del seu procés d'aprenentatge, que són les següents: es demana una redacció cada 3 setmanes al llarg de tot el curs de les quals tres cada trimestre es corregeixen amb nota segons els criteris establerts per les EOI; es proposen d'1 a 3 llibres de lectura obligatoris segons idioma i nivell dels quals es proposen activitats. Els plans anuals van dirigits a establir uns criteris mínims i possiblement s'acabin determinant també activitats orals obligatòries al llarg del curs.

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

Aquest procés d'unificació ve facilitat pel fet que les programacions del centre també tenen el mateix format en els diferents departaments.

L'alumnat de 1r, 2n i 4t que ha assistit com a mínim a un 65% de les classes pot arribar a aprovar el curs seguint només les proves de l'avaluació continuada de gener i maig. L'examen final coincideix, en tots els idiomes, amb l'examen de la segona avaluació. Si arribat el moment, l'alumne vol fer l'examen final i no ha assistit a classe, farà l'examen oral i l'escrit al mateix dia de la prova o del lliurament de notes. En canvi, l'alumnat de 3r, 5è i C1 tot i seguir l'avaluació continuada, sempre haurà de fer la prova oficial al final de curs.

Aquesta informació i tots els calendaris es fan públics 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.

1.7.7. Enquestes i avaluació de la pràctica docent

Tant a l'inici de curs com al final, l'alumnat té la possibilitat d'omplir una enquesta anònima

que analitza els aspectes més bàsics de la pràctica docent. El buidat de les enquestes de tot el grup arriba al professorat via direcció per tal d'analitzar la pràctica docent en funció de com la percep l'alumnat i així poder adequar-la a les necessitats.

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.

1.7.8. 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:

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

1.7.9. Criteris per a la substitució del professor

A les EOI no hi ha el concepte de professor de guàrdia ja que en hores de classe tots els professors estan 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'ls avisa a través de Moodle i se'ls dona un Quadern Virtual per fer. En el cas de l'alumnat menor, enviem un SMS als pares avisant-los. Qui vol pot fer la feina al centre, o bé pot treballar des de casa amb el Quadern Virtual.

1.7.10. Ús del telèfon mòbil i aparells electrònics a les aules

- Com a eina d'aprenentatge
La connexió wifi al centre permet fàcilment l'ús del telèfon a l'aula com a eina de treball. En aquest cas, el professorat pot, fins i tot, encoratjar-ne l'ús i fer servir les noves tecnologies per la millora de l'aprenentatge.
En cas de mal ús d'aquests tipus d'aparells, s'aplicarà la normativa de convivència.
- En moment d'examen
Tal i com es va acordar amb l'Àrea EOI, el dia d'examen oficial no es permet fer ús dels telèfons mòbils per evitar qualsevol tipus d'interferència amb les proves. Es demana a tothom que els apagui ja que, en el cas que en soni algun, s'anul·larà la prova de la persona a qui pertany.
Per extensió i per respecte al silenci que cal en dia d'examen i la confidencialitat de les proves, es demana que no es faci ús del mòbil en cap de les proves del centre.

1.8. Procediments

1.8.1. Retiment de comptes al Consell Escolar i al Claustre en relació amb la gestió del PEC. Indicadors

La nostra escola té ja molta tradició a analitzar els indicadors de resultats i ara cal establir a cada Pla anual els indicadors que estudiarem per analitzar les millores dels aspectes que ens hem proposat i que allà es reflecteixen.

Dels indicadors que cada any s'analitzin, se n'emetrà un informe final a la memòria anual en el qual es faran paleses les conclusions a les quals porti llur estudi.

De totes aquestes dades, encara que no calgui l'aprovació expressa del Claustre, sempre se l'informa de tot.

Cada any, la Direcció de l'Escola presenta a la inspecció i al Consell Escolar la memòria del curs en la qual es valoren les següents dades:

- L'horari general del centre, dels grups i del professorat
- La previsió d'actuacions de normalització lingüística del centre
- La previsió d'actuacions per fomentar la igualtat d'oportunitats entre tot l'alumnat sense discriminació de sexe
- La previsió d'actuacions d'atenció i d'orientació a l'alumnat
- Les activitats culturals complementàries
- L'horari d'atenció a l'alumnat per part del professorat
- El calendari de reunions dels òrgans de govern i dels departaments
- El desenvolupament de la programació general del centre / àrea acadèmica
- Els nous projectes
- Les activitats de formació permanent i de perfeccionament del professorat
- La matrícula de juliol i setembre
- El funcionament del Consell Escolar
- La xarxa informàtica
- Les obres i les adquisicions
- La biblioteca
- Els cursos especials
- La prevenció de riscos laborals
- El calendari de reunions (claustres, juntes acadèmiques, consells escolars, juntes de directors territorials i centrals) i el procediment
- Els contractes
- La gestió econòmica
- L'inventari del mobiliari de l'escola
- La inspecció
- Els contactes amb l'entorn
- Els horaris i els grups
- L'acompliment dels objectius anuals amb el Claustre
- L'acompliment dels objectius anuals de la Direcció
- L'acompliment dels Projecte d'avaluació interna

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, tot i no ser necessari, cada any es demana l'aprovació del Consell a la gestió econòmica del centre pel que fa a la dotació del Departament d'Ensenyament. La gestió dels guanys per cursos especials que té el centre i les despeses corresponents que generen aquests cursos, si s'escau, estan incorporats a la gestió econòmica del centre.

1.8.2. Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC i les NOFC

Qualsevol canvi que es pugui aplicar i afecti les NOFC, ja sigui per voluntat pròpia com per aplicació d'una normativa superior, el centre revisarà la part corresponent de les NOFC al llarg del curs i n'aprovarà el canvi per Claustre i per Consell Escolar.

1.8.3. Aspectes de gestió específics d'EOI

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 prescripció i matrícula de l'alumnat fixades per la Resolució anual corresponent. En el cas que la matrícula es faci per Internet, s'aplicarà la normativa que estableixi el Departament d'Ensenyament.

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

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

L'aportació voluntària de 30 € es podrà pagar al banc junt amb la taxa o el preu públic, o bé a l'escola, pagant amb targeta de crèdit o en efectiu.

L'ordre de matrícula que ve donat pel Departament d'Ensenyament és el següent:

- Aptes, de 1r a 5è que mantenen l'horari
- Aptes, de 1r a 5è que canvien l'horari
- No Aptes, No Qualificats/des i Renúncies que mantenen l'horari
- No Aptes, No Qualificats/des i Renúncies que canvien l'horari
- Nou alumnat

En cas que l'Escola supprimeixi una 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.

B. Renúncies de matrícula

L'alumnat oficial podrà presentar a la direcció de l'escola la renúncia a la matriculació d'un idioma en un termini que determinarà el Departament d'Ensenyament i que el centre farà públic en la seva Guia de l'Estudiant. Aquesta renúncia no computarà a efectes de repetició, ni suposarà el dret a retorn de cap taxa.

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.

Amb posterioritat a la data final del termini de renúncia, l'alumnat oficial podrà comunicar formalment a la direcció de l'Escola la renúncia als drets derivats de la matriculació en un idioma. En aquests casos, es computarà el curs a efectes de repetició, i tampoc no es tindrà

dret a retorn de cap taxa. Aquests alumnes tindran la mateixa consideració, a tots els efectes, que l'alumnat que hagi obtingut un 'no presentat' o 'no qualificat' en la qualificació final.

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

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

C. Situacions de matrícula

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

D. Matrícula viva

Des del moment en què han començat les classes, es pot demanar un trasllat de matrícula viva. Es pot sol·licitar fins a l'últim dia de febrer, sempre que la persona demostrï que ha estat estudiant en actiu fins al moment de demanar el trasllat i que hi hagi plaça al centre de destinació.

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

E. Traslats

El Departament d'ensenyament 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. La redacció que es presenta al calendari de matrícula conjunt per a totes les EOI és:

“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 propi centre en els terminis establerts durant el mes de juliol.

F. Retorn de taxes

Si el curs encara no ha començat, l'alumne 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 algun altre alumne i s'enviarà al servei corresponent.

Un cop ha començat el curs, no té sentit demanar el retorn de taxes. Si malgrat això,

l'alumne 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.

G. Convocatòria addicional

Tal com estableixen les instruccions per a l'organització i funcionament de les escoles oficials d'idiomes, la direcció del centre pot autoritzar la repetició d'un curs més en règim oficial presencial a l'alumnat que ho sol·liciti quan ja hagi utilitzat el màxim de cursos de permanència autoritzats per a aquell nivell.

Aquesta repetició no pot significar fer el curs per quarta vegada.

Només es pot concedir una convocatòria addicional per nivell.

La data límit de presentació de sol·licituds serà els 5 dies hàbils a partir de la publicació dels resultats dels certificats (a finals de juny aproximadament). Tota sol·licitud presentada fora de termini serà automàticament desestimada i l'alumne no podrà tornar a matricular-se en una EOI d'aquell mateix nivell i idioma.

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

H. Canvis d'horari i grup en alumnat nou

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. No obstant això, un cop començades les classes, no es permetrà el canvi d'alumnat entre dos professors diferents llevat que sigui per una permuta. Si un alumne es matricula en un horari concret, ha d'assumir aquell horari. Sota cap circumstància es podrà canviar de professor.

I. Centre Públic Delegat (CPD) a Solsona

PROTOCOL DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE PÚBLIC DELEGAT A SOLSONA

Els Centres Públics Delegats 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.

Clàusules:

1. Ubicació i espais
2. Contacte i informació
3. Oferta, horari i calendari
4. Reglamentació acadèmica
5. Professorat
6. Gestió administrativa
7. Gestió econòmica
8. Representació al consell escolar del centre
9. Relació entre l'EOI Manresa i l'Institut Francesc Ribalta

Descripció de les clàusules:

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 professor pugui desar el material.

Eventualment, caldrà disposar també de:

- una aula d'informàtica (on poder realitzar les enquestes i les sessions de comprensió oral amb un espai propi al servidor per emmagatzemar el material en format digital)
- una sala gran (on poder realitzar els tests de nivell, exàmens, etc.)

2. Contacte i informació

El contacte amb el CPD s'efectuarà a través de la pàgina web de l'EOI Manresa, 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 de l'EOI Manresa, per correu electrònic (eoimanresa@xtec.cat) o per telèfon (938 748 220).

3. Oferta, horari i calendari

Cada curs canvia 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: 5 hores setmanals per grup, en blocs de dues hores i mitja en dies alterns.

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

4. Reglamentació acadèmica

A primers de setembre, després de la preinscripció, s'efectuarà un test de nivell que només tindrà validesa en relació amb els nivells ofertats.

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'oferta, ho podrà fer a l'EOI Manresa com a antic alumnat.

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 10 hores lectives (de dilluns a dijous, de les 18.00 a les 20.30h), 2 hores de permanència d'horari fix (de dilluns a dijous, de les 17.30 a les 18.00h) i 2 hores de reunions o treball al centre (divendres al matí).

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

El professor disposarà d'un codi d'accés al servei de reprografia de l'institut.

El professor actuarà com a correu entre l'EOI i l'Institut.

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

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'Institut, que alhora funcionarà com a oficina gestora pel que fa a missatgeria: és a dir, tramesa de certificats, etc.

El personal administratiu rebrà formació i informació sobre les tasques a realitzar, dins l'horari d'oficina que li és propi.

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. La quota fixa que l'EOI aporta a l'institut prové de la dotació ordinària de l'EOI.

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.

9. Relació entre l'EOI Manresa i l'Institut Francesc Ribalta

Els directors de l'EOI i de l'Institut seran els responsables de la gestió del CPD.

J. Cursos i modalitats a banda dels cursos oficials:

El 20 de juny 2012 es va aprovar per consell escolar un pagament per al coordinador de cursos d'estiu equivalent al que guanya un professor amb un grup classe. Si el volum de cursos d'estiu ho requereix, s'aplicarà aquesta possibilitat. La resta de càrrecs es regiran pels percentatges que aprovi el consell escolar.

- Cursos especials

Funcionament dels cursos especials

Tipus de cursos:

Els cursos especials són de 2 tipus:

1. Cursos **monogràfics**:

- Llenguatge d'especialitat
- Aspectes socioculturals

2. Cursos de **llengua instrumental**

Els cursos especials reconeguts pel Departament d'Ensenyament són els monogràfics i els de llengua instrumental d'àrab, rus i italià. La resta d'instrumentals no tenen el reconeixement de Formació Permanent. Cal fer petició expressa per a obtenir-lo.

El preu establert per a aquests cursos es publica al DOGC i la premissa és organitzar-los per a donar un servei al públic sense que això impliqui una pèrdua de diners per a l'escola llevat que la voluntat del centre sigui aconseguir fidelitzar l'alumnat o fins i tot aconseguir-ne de nou de cara als cursos oficials. En funció de la finalitat del curs, es demanarà al professor que adapti els seus honoraris al nombre de matriculats.

Un cop el curs es pot dur a terme, es fa una resolució en la qual es determinen les condicions del curs i s'estipula un sol pagament en acabar.

Aquests cursos no tindran l'aula de suport virtual que proporciona la plataforma Moodle.

Els cursos especials impliquen dur a terme les següents tasques:

- Planificació dels cursos
- Cerca del professorat adequat
- Requeriment de la documentació a presentar
- Petició d'aprovació dels cursos d'idiomes diferents als que es cursen al centre
- Petició d'aprovació a la Junta Acadèmica i al Consell Escolar.
- Lliurament de la documentació per a l'aprovació als Serveis Territorials
- Petició de reconeixement dels cursos per a la Formació Permanent
- Elaboració del pòster de propaganda dels cursos
- Redacció del díptic informatiu
- Enviament de la propaganda al públic
- Pujada de la informació i la matrícula online a la pàgina web
- Organització del test de nivell o prova oral
- Seguiment de la matrícula online i presencial
- Control de la matrícula
- Control del pagament

- Distribució de les aules
- Creació dels cursos al programa de gestió
- Gestió dels contractes
- Gestió dels pagaments
- Declaració dels pagaments a Hisenda
- Informació al professorat que imparteix els cursos
- Seguiment de l'assistència
- Alta al GTAF dels alumnes mestres
- Emissió dels certificats i lliurament
- Tramitació dels certificats de mestres a través de Formació Permanent
- Enviament de l'assistència dels mestres

Documentació a presentar

Cursos especials intensius d'estiu

Professorat

S'ha de fer la programació del curs, la temporització de les hores de què consta el curs segons el model unificat de l'EOI Manresa i adjuntar-hi el currículum actualitzat i el pressupost del curs.

Centre

El cap de departament corresponent de l'EOI, a més de la Junta Acadèmica i el Consell Escolar han d'aprovar la programació del curs. Si es tracta d'un curs d'un idioma que no es fa a l'escola, s'ha de demanar el vistiplau del cap de departament d'una altra EOI.

Arribat aquí, cal emplenar el model "Sol·licitud d'autorització d'un curs especial".

Per als cursos d'idiomes no implantats a l'EOI, caldrà presentar un informe justificatiu de la necessitat del curs i de l'adequació de la proposta als Serveis Territorials, avalat per professorat especialista en la llengua.

Test de nivell

L'escola té elaborats els testos de nivell d'anglès, francès i alemany de 1r a 5è per si convé fer-lo fer a algun possible candidat. També es consideren vàlides les equivalències que estableix el Departament per als cursos oficials i en cas de dubte es fa una entrevista al candidat en l'idioma objecte d'estudi.

Aquest test de nivell no té validesa al mes de setembre.

Certificació

Cursos especials intensius d'estiu

Tots els cursos d'estiu tenen un examen al final de curs. Malgrat tot, es fan dos tipus de certificats en funció de si l'alumne ha aprovat l'examen o no.

Si es fa examen, els alumnes que l'aproven obtenen un certificat d'aprofitament que especifica si pot o no tenir accés a un curs superior al cursat o a l'exempció del test de nivell per accedir al mateix curs al setembre següent. Si el suspenen, el certificat és d'assistència.

L'examen de final de curs ha de cobrir totes les destreses (CO, CE, EO, EE) més l'ús de la

llengua i s'ha de preparar en les dates que determini l'escola. Per a la nota de la prova oral es tindran en compte les aportacions durant les classes.

Informació al professorat:

Es redactarà una guia per al professorat per tal de cobrir tots els detalls que formen part de l'organització d'aquests cursos.

Enquestes

Seguint el projecte d'avaluació interna del centre, es fan una o dues enquestes a l'alumnat, en funció del nombre d'hores, i les dades resultants s'analitzen per a la propera edició dels cursos. El resum d'aquestes enquestes es fa arribar al professorat corresponent i es treballa qualsevol anomalia que es detecti.

Pagaments de cursos especials per gestió

Document aprovat per Consell Escolar el dia 15 de setembre de 2011.

Atès que l'organització dels cursos especials és voluntària per al centre i que la càrrega de feina per organitzar-los és considerable, demanem al Consell Escolar l'aprovació del pagament d'unes quantitats proporcionals als ingressos per a les persones que organitzen aquestes activitats.

Les feines a fer, a part de les obligacions habituals, són:

- Plantejament inicials dels cursos
- Petició de permisos als Serveis Territorials i a la seu central del Departament d'Ensenyament
- Redacció del díptic informatiu, tant l'imprès com el digitalitzat
- Propaganda dels cursos
- Gestió de la matrícula, pagaments, expedients, notes i certificats
- Seguiment dels cursos que es duen a terme i els que no
- Selecció del professorat idoni
- Redacció dels contractes
- Pagaments al personal contractat i declaracions pertinents a Hisenda
- Distribució de les aules
- Organització al centre dels espais físics i de la retolació
- Control de l'assistència a l'aula
- Gestió de les enquestes, buidatge i feedback
- Informació oral i escrita sobre els cursos

És per això que del total brut ingressat per a aquests cursos, els percentatges a pagar serien els següents:

	Especials d'estiu	Especials d'hivern
Coordinació	2,00%	1,00%
Gestió informàtica	1,50%	1,50%
Secretari	1,00%	1,00%
Cap d'estudis	1,00%	1,00%
Director	1,00%	1,00%
Conserge	0,50%	0,50%

- Convenis

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

- Cursos semipresencials

La modalitat semipresencial del Nivell Avançat d'anglès ve regulada per la Resolució EDU/2244/2010, de 30 de juny, on es va establir, amb caràcter experimental, la modalitat semipresencial en el Nivell Avançat d'anglès dels ensenyaments d'idiomes. Aquesta modalitat no es limita al Nivell Avançat només.

La possibilitat de la implantació d'aquest tipus de cursos a la nostra EOI existeix, però encara no s'ha dut a terme i desenvoluparem la normativa quan els hàgim d'implantar. Malgrat tot, és molt positiu que hi hagi una modalitat que faciliti l'estudi de l'idioma anglès a Nivell Avançat per a les persones amb menys possibilitat de fer el seguiment dels seus estudis d'idiomes de manera presencial.

K. Implantació de nous nivells

Les EOI imparteixen en aquests moments els cursos de 1r a 5è curs, arribant a certificar el nivell B2 del Marc de Referència Europeu per a tots els idiomes excepte el català per a no catalanoparlants, del qual ja es certifiquen el C1 i C2.

Vista la demanda d'un nivell C1 a les Escoles Oficials d'Idiomes per als idiomes amb més alumnat, es van començar a impulsar nous nivells, inicialment en els idiomes més sol·licitats, com poden ser l'anglès, el francès i l'alemany. La nostra EOI va implantar el C1 d'anglès des del curs 2012-13.

Atesa l'aprovació del Reial Decret 1041/2017, de 22 de desembre, a partir del curs 2018-19 hi haurà nous currículum pels Nivells B1 i B2 i, en vistes al curs 2019-20, s'implantarà el Nivell C2. El Departament ja definirà com s'ha de dur a terme.

1.8.4. La pàgina web

Amb el temps, l'ús de la pàgina web (www.eoimanresa.cat) per a informar el nostre alumnat ha passat a tenir un paper molt rellevant en el desenvolupament del centre. És per això que tota la informació que es vol fer arribar al ciutadà i a l'alumnat es penja a la pàgina i una premissa important és que sempre ha d'estar actualitzada i s'ha de treballar per al seu bon funcionament.

Com que és una web de la Generalitat de Catalunya, s'ha renovat al curs 2016-17 segons les indicacions del Departament d'Ensenyament, rebudes a inicis del curs 2012-13, però sense oblidar el públic a qui va dirigida.

2. Participació de la comunitat educativa

2.1. Concrecions de la participació de la comunitat educativa en la vida del centre

D'una banda, la comunitat educativa participa en la vida del centre a través del Consell Escolar, el Claustre, la Junta Acadèmica i els departaments. El contacte diari que estableix la Direcció amb el professorat és també molt important i necessari en un centre mitjà-gran com el nostre i el resultat d'aquesta feina es veu amb l'aportació a la comunitat educativa de les seves percepcions al Consell Escolar directament.

2.1.1. Consell Escolar, Claustre, Junta Acadèmica i departaments

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.

A priori o a posteriori, el Claustre 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.

Cal remarcar que moltes de les accions que s'han aconseguit al centre han estat gràcies a la iniciativa del professorat.

2.1.2. Els delegats de classe i els sotsdelegats

A l'inici de curs, cada grup tria els seus representants que actuen de portaveus en cas de conflicte durant el curs. Segons estableix el projecte d'avaluació interna, un cop l'any la cap d'estudis els contacta per tal de tractar els problemes que els seus grups respectius els hagin comunicat i donar-los les possibles solucions.

2.1.3. Serveis i espais

L'Escola disposa d'un servei de biblioteca, sala d'autoaprenentatge i aula multimèdia. El servei s'ocupa essencialment d'activitats docents complementàries i d'autoaprenentatge.

La biblioteca i la sala d'autoaprenentatge estan a l'abast de tot l'alumnat, servei de préstec inclòs. La coordinació d'aquest servei dependrà del secretari.

L'horari del servei de préstec de la biblioteca actualment és d'una hora de dilluns a dijous. La sala d'estudi està oberta en funció de l'horari de les classes durant el període escolar; així, està oberta de tarda de finals de setembre a finals de maig, de 15.00 a 21.00h. Si algun any el departament ens concedís grups de classe de matí, també ampliaríem l'horari de la sala d'estudi al matí.

A l'estiu no s'obre la sala d'estudi, ja que s'aprofita per fer feina a porta tancada llevat que hi hagi cursos especials organitzats pel centre.

L'aula multimèdia és un espai més de treball dins del centre, però també es permet a l'alumnat fer ús de tots els materials allà disponibles des de casa.

El bar cantina, amb màquines expenedores, està obert a tot l'alumnat.

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

A més de les aules convencionals, on caben entre 30 i 35 alumnes, tenim una aula d'exàmens per si cal ampliar l'aforament fins a 70 persones i la sala d'actes, amb una capacitat de 100 persones per quan s'han de fer actes o conferències.

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

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

El centre té una xarxa d'ordinadors ben estructurada i connectada a servidors que li donen servei i guarden les dades automàticament.

Tots aquests serveis són només 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 seguir utilitzant amb l'excepció del Moodle.

2.1.4. El bibliotecari

Segons instruccions del Departament, les funcions de bibliotecari les ha de dur a terme una persona del centre. En el nostre cas, les funcions d'atenció al públic per a fer el préstec i la gestió del fons bibliogràfic les durà a terme l'auxiliar administratiu dins el seu horari de tarda, a falta d'una altra persona que pugui fer aquesta feina amb una reducció d'un grup de classe.

Funcions

L'auxiliar administratiu que duu a terme el préstec:

1. Gestionar el servei de préstec, i tenir cura i control de les devolucions per tal de fer l'avís corresponent dels retards.
2. Atendre les consultes dels usuaris sobre existències, procediment i localització dels materials.

3. Fer-se càrrec de la biblioteca d'aquest servei, especialment d'allò que fa referència als aspectes organitzatius.
4. Coordinar-se amb el director 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.

Ajuts per a formació i/o drets d'examen

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

2.1.5. Cessió del centre

Acord del Consell Escolar: el dia 28 de gener de 2011

Ratificació del Claustre: el dia 1 d'abril de 2011

Sovint l'Escola rep peticions per fer ús de les instal·lacions de l'EOI Manresa. Quan la petició és per l'horari en què està obert el centre, demanem que se'ns ompli el full adjunt i així tenim un control de les persones o entitats que en fan ús i, si no és cap entitat depenent de la Generalitat de Catalunya, se li apliquen els preus que el Consell Escolar ja va acordar en la sessió del 15 de setembre de 2010. No obstant això, tant el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius en el seu article 54, com el decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent en l'article 9, permeten la cessió del centre fins i tot en horari no lectiu per "obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals ...".

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

CRITERIS:

1. La direcció del centre pot, lliurement, acceptar o denegar l'ús del centre.
2. Només s'atorgarà la petició a qui en faci un ús social.
3. Les peticions privades no es podran atendre.
4. Quan una persona, empresa o entitat no depenent de la Generalitat de Catalunya faci la demanda, se signarà un contracte que inclourà les següents obligacions:
 - A. Contractar i presentar al centre l'assegurança a la qual es refereix el decret d'autonomia en el seu article 54. "*Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es*

puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i de 1.200.000 euros per sinistre, que el Govern pot actualitzar periòdicament.”

B. Assumir directament les despeses que origini l'obertura i el tancament del centre en horari no lectiu del personal que designi la direcció del centre amb uns honoraris de 15 € nets l'hora per fer la vigilància del centre i de 30 € nets pel tècnic informàtic que ha de ser present, tant a l'inici de l'activitat com al final, si s'ha de fer ús dels aparells de so o informàtics. La direcció del centre no hi ha de ser present.

C. Fer efectiu el cost del lloguer, a raó de 20 €/hora per aula, 30 €/hora per l'aula d'informàtica i 50 €/hora la sala d'actes. L'EOI Manresa farà un rebut a l'empresa o entitat.

D. Assumir la responsabilitat dels danys que ocasioni l'activitat.

E. Tenir els permisos i autoritzacions necessaris per desenvolupar l'activitat i complir amb la normativa de previsió de riscos i laboral vigent.

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

Model de sol·licitud

Nom i cognoms: _____ amb
DNI _____ en representació de/d

_____ amb un aforament de _____ persones per a realitzar la següent activitat:

Nom del curs/acte:

Data/es de realització:

Horari d'ús:

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

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

Manifesto conèixer l'horari del centre que és de 9.30 a 21.30 hores i que segons l'acord del Consell Escolar del centre de 15 de setembre de 2010, el preu a abonar per la sessió de les instal·lacions a entitats o centres que no depenguin totalment de la Generalitat de Catalunya serà de 20 € l'hora per a cada aula, de 30 € l'hora per a l'aula multimèdia i de 50 € l'hora per a la sala d'actes més l'IPC.

He estat informat que el sistema operatiu de l'EOI Manresa és Ubuntu i que, tot i ser programari lliure, pot succeir que algunes aplicacions que el visitant porti realitzades amb d'altres sistemes no es desenvolupin de la mateixa manera.

Manifesto haver estat informat que, en cas d'obtenir cedides les instal·lacions del centre fora de l'horari establert per l'EOI, l'equip directiu no es compromet a ser present al centre i, per tant, si s'obre, és sota la responsabilitat del sotasgnant. En aquest cas, és obligatòria la presència d'un treballador del centre que el conegui bé i, si cal manipular els aparells de so o informàtics, és imprescindible la presència, tant a l'inici de l'activitat com al final, del

responsable informàtic del centre.

Em comprometo a presentar l'assegurança obligatòria en cas de ser una empresa privada, així com de reposar el material que es malmeti durant l'activitat i deixar les instal·lacions tal com les he trobades.

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

Manresa, ____ d _____ de 20____

(Signatura del representant),

Sr. director de l'Escola Oficial d'Idiomes de Manresa

Model de resolució

RESOLUCIÓ PER LA QUAL S'ATORGA UN PERMÍS D'OCUPACIÓ TEMPORAL DE (indicar l'espai objecte d'autorització) _____ DE L'ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES, AMB LA FINALITAT DE _____ (indicar el motiu o destí de l'autorització)

Antecedents

En data, el senyor _____, amb DNI _____ en representació de/d _____ ha sol·licitat un permís per fer ús de (espai sol·licitat) _____ amb un aforament de _____ persones per a realitzar la següent activitat _____ (identificar l'activitat, la seva data, horari, etc.)

En aquesta sol·licitud, l'interessat, ha manifestat conèixer l'horari de funcionament del centre i el preu aprovat pel Consell Escolar del centre per a la utilització de les instal·lacions a favor de terceres persones no vinculades amb la Generalitat. També ha declarat estar informat/da del sistema informàtic existent a l'EOI (basat en programari lliure), de les condicions de tenir obert el centre fora del seu horari ordinari de funcionament, de la necessitat de subscriure una assegurança de responsabilitat civil (en cas de ser una empresa privada) per fer front a eventuais responsabilitats que pogués generar l'activitat que s'autoritza al centre i del compromís d'assumir les despeses derivades de la reposició de qualsevol dany a les instal·lacions o béns del centre com a conseqüència del seu ús privatiu. També ha manifestat estar informat de les mesures de seguretat amb les quals compta l'EOI per a casos d'emergència.

Consideracions jurídiques

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

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

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

Resolc,

Atorgar un autorització d'ocupació temporal de _____ (indicar l'espai objecte d'autorització), a favor de _____ (indicar les dades de la persona o entitat autoritzada), amb la finalitat de dur a terme la següent activitat _____ (indicar les dades de l'activitat, data, horari, etc.).

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

Amb caràcter previ a l'inici de l'activitat, l'entitat _____ haurà de presentar a les oficines de l'EOI una còpia de la pòlissa d'assegurança que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 € per víctima individual i de 1.200.000€ per sinistre.

El preu fixat per l'ocupació és de _____ €, que el senyor - entitat haurà d'ingressar al compte _____, mitjançant transferència, un cop finalitzada l'activitat.

La persona autoritzada haurà d'assumir totes aquelles despeses que originin l'obertura i tancament del centre fora del seu horari habitual de funcionament i que no es troben incloses en el preu fixat en el punt anterior d'aquesta resolució, a més del responsable informàtic del centre a l'inici i al final de l'activitat si cal manipular aparells de so i/o ordinadors . A tal efecte, per aquesta autorització, es fixa un cost estimat de _____ €, que es liquidarà un cop finalitzada l'activitat.

El senyor – entitat haurà de tenir els permisos i autoritzacions necessaris per desenvolupar l'activitat i complir amb la normativa de previsió de riscos i laboral vigent.

L'autoritzat assumeix el compromís de satisfer les despeses derivades de la reposició de qualsevol dany a les instal·lacions o béns del centre com a conseqüència del seu ús privatiu.

Manresa, _____

El director de l'Escola Oficial d'Idiomes de Manresa

2.2. Vinculació amb l'entorn

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

Per proximitat, hi ha una relació habitual amb les Escoles oficials dels serveis territorials de la Catalunya Central i sovint ens repartim la representativitat de les EOI en reunions i juntes de manera consensuada.

2.2.1. 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. Durant el curs 2012-13 s'inicia un servei de subscripció a les notícies de la pàgina web de l'escola per tal que tothom que hi manifesti interès rebi les notícies que s'hi publiquen. Un cop l'alumnat ja estudia a l'escola, el Moodle serveix també d'espai de comunicació.

Malgrat tot, les trucades o visites de gent que voldria informació són moltes i malgrat que llegeixin el web, sempre volen confirmació del que llegeixen. En aquests casos, es confirma la informació per telèfon, 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-ne els errors i si es dóna 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.

3. Documents de funcionament general

3.1. Documents específics

3.1.1. Projecte Curricular de Centre

El currículum va ser aprovat en el Decret 4/2009, de 13 de gener de 2009 i publicat al DOGC Núm. 5297 el dia 15 de gener de 2009.

Des de l'abril de 2009, l'EOI Manresa té aprovat 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 el sistema d'avaluació.

Amb la resolució ENS/1365/2012, de 20 de juny, es va publicar el currículum de C1 d'anglès, document que ha estat bàsic per a completar el Projecte Curricular del Centre durant el primer any d'impartició del nivell C1 d'anglès.

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 currículum dels Nivells Intermedi B1, Intermedi B2, Avançat C1 i Avançat C2, cosa que portarà a desenvolupar un nou currículum a partir del curs 2018-19.

3.1.2. Protocol de queixes, denúncies i reclamacions

Aprovat pel Claustre de Professorat i pel Consell Escolar el dia 1 d'abril de 2011

La normativa aplicable per resoldre les queixes és la següent:

- a) LEC, article 157.2
- b) Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria del Departament d'Ensenyament, 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) Ordre EDU/34/2009, de 30 de gener, per la qual s'organitzen les proves específiques de certificació dels nivells intermedi i avançat dels ensenyaments d'idiomes de règim especial que s'imparteixen a les escoles oficials d'idiomes.
- d) Instruccions d'inici de curs.

Les queixes a l'EOI Manresa es divideixen en:

- A. Queixes / denúncies sobre el funcionament del centre
- B. Queixes / denúncies sobre un professor
- C. Queixes / denúncies sobre un treballador del centre
- D. Reclamacions de qualificacions de l'avaluació continuada
- E. Reclamacions de qualificacions finals, tant lliures com oficials.

A. Queixes / denúncies sobre el funcionament del centre

1. Entrada de la queixa / denúncia

Es farà una entrada de la queixa/denúncia que es presenta al registre d'entrada o per Internet, adreçat al director/a del centre. L'autor 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/denúncia no es tramitarà ni es resoldrà.

2. Comprovació dels fets i recollida de la informació

Un cop rebuda la queixa / 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/denúncia i se n'estendrà una acta.

3. Resolució

Arribats aquí, el director contestarà per escrit a qui hagi presentat la queixa/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 l'afectat en cas que no s'estigui d'acord amb resolució de la queixa / denúncia.

B. Queixes / denúncies sobre un professor

Durant el curs 2006-07 el Claustre i el Consell Escolar van aprovar un protocol consensuat de queixes quan aquestes es referien a un professor. Aquest protocol el reproduïm aquí amb alguna variació per complir amb la Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes que qüestionin la prestació del serveis en un centre docent públic.

Protocol de seguiment de queixes de part de l'alumnat sobre el professorat del centre

En rebre una queixa per escrit d'algun alumne, pares, professorat o altra persona interessada en relació amb algun professor del centre, se seguirà el següent protocol, aprovat pel Consell Escolar en data 1 d'abril de 2011.

1. Entrada de la queixa / denúncia

Es farà una entrada de la queixa / denúncia que es presenta al registre d'entrada o per Internet adreçat al director del centre. L'autor 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 / denúncia no es tramitarà ni es resoldrà.

2. Comprovació dels fets

Un cop rebuda la queixa / 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 professor i al cap de departament corresponent

S'avisarà el professor 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, es 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 el delegat i el sotsdelegat si és un problema a l'aula, sense el professor afectat. Sempre que sigui possible, les reunions amb alumnat i/o professorat 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 delegats i sotsdelegats dels altres grups per detectar si és problema d'un sol grup o bé general del professor.

5. Reunió del cap d'estudis amb el professor afectat

El director convocarà una reunió amb el professor 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 professor, el director n'informarà l'inspector, 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 professor afectat i farà constar en acta el seguiment i progrés dels fets.

Arribats aquí, 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.

7. Reunió amb els delegats i sotsdelegats de tots els grups

Després d'un mes de seguiment, el director es reunirà un altre cop amb els delegats i sotsdelegats, 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 professor 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.

C. Queixes / denúncies sobre un treballador del centre

En rebre una queixa per escrit d'algun alumne, pares, professorat o altra persona interessada amb relació a algun treballador del centre, se seguirà el següent protocol, aprovat pel Consell Escolar en data 1 d'abril de 2011.

1. Entrada de la queixa / denúncia

Es farà una entrada de la queixa / denúncia que es presenta al registre d'entrada o per Internet adreçat al director del centre. L'autor 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/denúncia no es tramitarà ni es resoldrà.

2. Comprovació dels fets

Un cop rebuda la queixa / 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 treballador

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 treballadors 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

El director es reunirà amb la persona que presenta la queixa 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. 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.

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

Tota la documentació quedarà arxivada al centre i un cop acabada l'actuació de la Direcció, es podrà donar a conèixer el problema als Serveis Territorials.

D. Reclamacions de qualificacions de l'avaluació continuada

- En el moment de la publicació de les notes d'avaluació continuada, els mateixos professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions.
- L'alumne pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà.

Per resoldre aquestes reclamacions se segueix la tramitació següent:

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. Si aquest consta només d'un o dos membres, s'ampliarà, en aquest cas, fins a tres, amb els professors que el director designi. Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar al llibre d'actes del departament.

b) El professor, vista la proposta del departament, resol la reclamació que serà notificada a la persona interessada, amb indicació del termini i l'òrgan davant el qual pot presentar reclamació. En cas que s'accepti la resolució, es modifica l'acta d'avaluació corresponent mitjançant una diligència signada pel 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.

d) El director tramet als Serveis Territorial de la Catalunya Central aquestes reclamacions juntament amb una còpia de la reclamació original, una còpia de l'acta de la reunió en la qual s'hagi estudiat la reclamació, una còpia de la resolució recorreguda i qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de la persona interessada, consideri pertinent d'adjuntar-hi.

e) Un cop informades per la Inspecció, els Serveis Territorials han de trametre aquestes reclamacions a la direcció general competent, abans de deu dies, amb tota la documentació i l'informe de la Inspecció. Aquest informe contindrà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Si de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, la direcció general competent encarregarà aquesta tasca a una comissió formada per un 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, 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).

E. Reclamacions de qualificacions finals, tant lliures com oficials

El centre ha d'establir un dia en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. L'alumne pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director i presentat dins et termini establert.

Per resoldre aquestes reclamacions se segueix la tramitació següent:

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. Si aquest consta només d'un o dos membres, s'ampliarà, en aquest cas, fins a tres, amb els professors que el director designi. Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar al llibre d'actes del departament.

b) El director del centre, vista la proposta del departament, resol la reclamació que serà notificada a la persona interessada, amb indicació del termini i l'òrgan davant el qual pot presentar reclamació. En cas que s'accepti la resolució, es modifica l'acta d'avaluació corresponent mitjançant una diligència signada pel 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'alumne, com el candidat de règim lliure (o els seus representants legals, si és menor d'edat), com el professor 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, 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).

Model d'instància per presentar la queixa/denúncia

Nom i cognoms: _____

DNI: _____

Adreça: _____

Telèfons de contacte: _____, _____

Email: _____

Us **EXPOSO**:

I per tot això us **SOL·LICITO**:

Manresa, _____ de _____ de 20 _____

Sr/a. director/a de l'EOI Manresa

RESOLUCIÓ DE LA INSTÀNCIA

Antecedents: (relació dels fets)

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

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

Consideracions legals:

La Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria del Departament d'Ensenyament, 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:

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 preveu la reclamació de les qualificacions finals i el procediment a aplicar per tal de resoldre-les.

El protocol de resolució de queixes / denúncies i reclamacions de l'EOI Manresa aprovat per Consell Escolar el dia 1 d'abril de 2011.

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, _____ d _____ de 20 _____

Signatura i segell del centre:

...
Director de l'EOI Manresa

NOTIFICACIÓ

El dia _____ el director 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. Poden presentar reclamació tant l'alumne, com el candidat de règim lliure (o els seus representants legals, si és menor d'edat), com el professor responsable de la qualificació impugnada.

...

Secretari de l'EOI Manresa

Manresa, _____ de _____ de 20 ____

COMISSIÓ DE REVISIÓ:

DEPARTAMENT DE/D' _____:

1. _____ (cap de departament)

2. _____

Nom del candidat: _____

Núm. matrícula/codi horari: _____

Certificat _____

Idioma _____

Un cop revisat l'examen del dia ____ de _____ a les ____ hores, us fem arribar les observacions següents:

Prova de comprensió oral: _____

Prova de comprensió escrita: _____

Prova de competència gramatical: _____

Prova d'expressió escrita: _____

Prova d'expressió oral: _____

Altres observacions:

Nota final després de la revisió:

Data: _____

Segell:

3.1.3. Protocol d'actuació al centre quant a riscos laborals

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

Arran de tota la normativa en relació a la Prevenció dels Riscos laborals a la feina, d'alguns fets concrets que han succeït a l'Escola i de la reunió informativa dels Serveis Territorials (ST en endavant) que es fa cada any per informar els centres respecte aquest punt, l'equip directiu, prèvia comunicació al Consell Escolar del centre, ha decidit escriure els passos que a l'Escola Oficial d'Idiomes de Manresa (EOI en endavant) es fan 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 i 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'Ensenyament, cada any es designa un professor del centre com a responsable de la prevenció dels riscos laborals que treballa conjuntament amb la secretària del centre en aquest moment, que és la persona que va fer un curs de formació bàsica sobre prevenció de riscos a la feina i primers auxilis, de 30 hores. La funció bàsica del responsable de la prevenció de riscos laborals al centre és la de comprovar que tota la senyalització d'emergència és correcta i informar de les deficiències per tal que es resolguin, comprovar la farmaciola i les instruccions bàsiques que ha de mostrar i tenir-la al dia. La resta de funcions les desenvolupa l'equip directiu.

Des del curs 2010-11 es duu un registre d'incidents i accidents que afecten a alumnes i treballadors. Els incidents i accidents de treballadors s'informen mitjançant el model existent de notificació als ST d'Ensenyament.

1. RELACIÓ ESCOLA - TREBALLADORS

1.1. Tal i com se'ns ha indicat, tot el personal administratiu i de serveis està assabentat dels seus riscos a la feina, s'ha signat el full comprovant conforme se'ls ha lliurat la documentació i s'han dut a terme les accions necessàries per adaptar el seu lloc de treball a les normes que els afecten a ells. Per exemple, se'ls ha ofert comprar la cadira que indicava la documentació rebuda. 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 preveu dur a terme un claustre amb punt únic per tal que tot el professorat sàpiga què s'ha de fer en qualsevol emergència. En aquest mateix claustre, es fa una pràctica sobre l'ús dels extintors del centre, certificada per l'empresa que ens gestiona els extintors, i una altra pràctica sobre l'ús del desfibril·lador. D'aquest claustre amb punt únic se n'aixeca acta.

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

1.4. Al curs 2010-11 els ST de la Catalunya Central han elaborat un protocol de nevades i es fa a mans del personal del centre a l'inici de cada curs.

1.5. 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 ho llegeix i ho signa.

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

- Pla d'emergència
- Protocol d'emergència al CPD a Solsona
- Protocol de prevenció de riscos laborals
- Què fer en cas d'emergència al centre
- Avaluació dels riscos del centre i subsanament dels errors
- Avaluació dels riscos del professorat de la 2a etapa d'ESO
- Instruccions sobre treball amb pantalles de visualització de dades
- Protocol de prevenció dels riscos laborals al centre del curs anterior
- Contingut del claustre de prevenció dels riscos laborals i acta
- Informació sobre primers auxilis i desfibril·lador
- Ús de l'ascensor en cas d'emergència
- Ús eficient de la veu
- Protocol de nevades
- Prevenció de riscos en desplaçaments
- Treballs en alçada amb la utilització d'escales manuals.

Per al PAS, cal afegir-hi:

- Actuació del PAS en cas d'evacuació i confinament
- Porta lateral d'emergència

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

2. RELACIÓ ESCOLA – ALUMNAT

2.1. Cada any s'informa a tot l'alumnat que si consideren que poden requerir una assistència sanitària específica per motius relacionats amb la seva salut, poden proporcionar aquesta informació al seu professor i aquest la farà a mans de la direcció del centre. Aquesta informació es tracta d'acord a 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 disposats a ajudar en cas que hi hagi una emergència i es lliura a cada professor i també al PAS.

2.3. S'informarà dels llocs on es poden trobar les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC). Es convida a tot l'alumnat i usuaris a complir amb les normes de convivència en els diferents espais del centre i especialment en l'aparcament i accessos per facilitar l'arribada de bombers o l'evacuació en moments d'emergència.

2.4. El curs 16-17 es va fer un curs de formació sobre l'ús del desfibril·lador i es repeteix un cop cada any per recordar-ne el bon ús.

3. RELACIÓ EQUIP DIRECTIU – ENTORN

3.1. Tal i 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.

3.2. Segons el Decret 825/2010, de 29 de juny, sabem que haurem de desenvolupar el Pla d'autoprotecció del centre. Esperem rebre instruccions al respecte. De moment, fem el simulacre de confinament per si ens calgués protegir-nos un cop cada dos anys.

3.3. El primer dia de classe s'informa a tot l'alumnat 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. A més, cada persona identificada amb un problema de salut, tindrà la seva fitxa amb les dades necessàries. Aquesta informació es tracta d'acord a la normativa vigent de protecció de dades.

3.4. 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.

3.5. Els productes de neteja utilitzats tenen la corresponent certificació per evitar lesions de qualsevol tipus.

3.6. 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 és a l'abast de qui en faci ús i el contingut és: cotó, solució fisiològica, esparadrap, benes, alcohol, tisores, pinces, termòmetre, iode, guants de làtex, tiretes, gasa estèril de cotó hidròfil, apòsits estèrils adhesius, sabó líquid, aigua oxigenada i producte per a les picades.

3.7. 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.

3.8. La senyalització d'emergència està feta i posada a consciència, i s'ha emmarcat per evitar les bretolades.

3.9. Els extintors es revisen anualment i es fa una pràctica de com es fan servir cada any.

3.10. 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.

3.11. Segons 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.

3.12. Es fa una pràctica anual de com utilitzar el desfibril·lador.

“Queda prohibida, en termes generals, la realització de les següents activitats considerades com a **potencialment perilloses** fins que es realitzi una avaluació que garanteixi el control dels riscos i s'elaborin els informes corresponents, per part dels tècnics de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament:

- Treballs en alçada consistents en treballs de neteja i/o manteniment de les instal·lacions, altres elements i equips que requereixin l'accés a les cobertes i/o teulades.
- Treballs en espais confinats (dipòsits i magatzems de combustibles, la fosa asèptica, espais amb sistema d'extinció automàtica d'incendis amb gasos extintors, espais mal ventilats, etc.).
- Manipulació i aplicació de productes fitosanitaris.

La realització de les següents activitats considerades com a potencialment perilloses presenten riscos rellevants que poden comportar perills per al personal treballador. Aquestes activitats només les podran realitzar el personal treballador entrenat i informat específicament i sempre que formin part de les tasques atribuïdes al seu lloc de treball. Aquestes activitats s'hauran de dur a terme seguint les instruccions que es detallen en les instruccions tècniques corresponents:

- Treballs en alçada amb la utilització d'escapes 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. FORMACIÓ

Atesa la importància de la formació, s'intenta que el personal del centre tingui formació de primers auxilis per tal que tothom estigui assabentat de com actuar en cas d'emergència mèdica. Dins de formació permanent del professorat sempre hi ha oferta de cursos que són útils per les patologies típiques dels docents, però treballant sempre de tarda a l'EOI difícilment podem assistir a aquests cursos. Per això, sense voler carregar massa el professorat, sempre es valora oferir formació al mateix centre en funció de les necessitats del moment de manera que voluntàriament el professorat s'hi pugui acollir.

El PAS té els seus cursos concrets i sempre que les dues persones del PAS a l'EOI Manresa creuen necessari fer-ne algun, es mira de donar-hi el vistiplau.

5. RESIDUS

Dels residus que es generen a l'EOI, dos no són assimilables a residus domèstics: el tóner i les aigües de la fosa asèptica. Tant la gestió del tóner com la de les aigües de la fosa es tracten a través d'una empresa especialitzada.

6. PREVENCIÓ DEL TABAQUISME I L'ALCOHOLISME

La prohibició de fumar en tot el recinte de l'escola és evident i els cartells estan en lloc visible. Si es veu alumnes fumant se'ls fa un avís oral seriós i, si es reincideix, es poden arribar a aplicar les normes de convivència.

Pel que fa a l'alcoholisme, l'empresa de vending no té permís per vendre cap tipus de beguda alcohòlica.

7. CONTRACTES VIGENTS AL CENTRE

Per minimitzar riscos a l'Escola, considerem que cal tenir les empreses que ens fan el manteniment dels serveis essencials segons estableix la normativa. Tenim al dia l'esquema de la nostra contractació a hores d'ara. A partir del curs 2013-14, gairebé tots els contractes es fan de gener a desembre.

8. AVALUACIÓ DE RISCOS DE L'EOI MANRESA

8.1. A febrer de 2017, es va fer la inspecció de prevenció de riscos laborals al centre i a juliol de 2017 ja s'havien subsanat tots els defectes que es van trobar. Es va tornar a mencionar els dipòsits d'aigua d'uralita que hi ha al centre i des de ST ens van comentar que de seguida que puguin ells es cuidaran de fer-los substituir.

8.2. Una de les feines periòdiques al centre és l'ordre i la neteja de les instal·lacions. Tant el magatzem com les zones amb menys trànsit on es pot acumular brutícia, es van netejant. Paper, cartró i qualsevol material inflamable es va tirant als contenidors de recollida selectiva o es porten directament a la deixalleria.

9. PROTOCOL DE DISCRIMINACIONS VÀRIES A LA FEINA

Cal llegir el [Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic, sexual, per raó de sexe o orientació sexual i altres discriminacions a la feina](#) aprovat el juny de 2009 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.](#)

L'examen de salut organitzat pel Departament per al seu professorat es va dur a terme el quart trimestre de 2016. Al centre el van dur a terme 5 persones. Aquest curs només s'ofereix al personal interí que no estava treballant pel Departament el curs passat.

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

Manresa, 5 de febrer de 2018

3.1.4. Seguretat de les dades personals

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 i es guarden de manera que permetin recuperar la informació perduda fàcilment.

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

El Consell Escolar va autoritzar les càmeres de videovigilància exteriors a causa dels robatoris que havíem tingut l'any 2013 i s'està en procés de legalitzar els fitxers d'imatge que aquestes càmeres enregistren.

3.1.5. Reglament de la biblioteca

REGLAMENT DE LA BIBLIOTECA I DE L'AULA D'AUTOAPRENTATGE

SALA DE CONSULTA

Tot l'alumnat de l'escola podeu accedir a la sala de consulta i d'estudi de dilluns a dijous, de 15.00 h a 21.00 h, d'octubre a maig, i teniu accés gratuït a internet. Podeu gravar els vostres fitxers al llapis de memòria, ja que tots els fitxers gravats a l'ordinador s'esborraran cada vegada que s'apagui. Per imprimir-los, cal anar a consergeria.

SERVEI DE PRÉSTEC I AULA D'AUTOAPRENTATGE

Tot l'alumnat en possessió del carnet d'estudiant de l'EOI de Manresa, que es pot expedir al web www.eoimanresa.cat, teniu accés al servei de préstec. L'aula d'autoaprenentatge està oberta a tothom i no cal presentar el carnet. L'horari del servei de préstec és de dilluns a dijous de 18.10 a 19.10 h. L'horari de l'aula d'autoaprenentatge és de dilluns a dijous, de 15.00 h a 21.00 h. A partir de l'1 de juny, la biblioteca i l'aula d'autoaprenentatge romandran tancades fins al 30 de setembre, llevat que hi hagi cursos especials d'estiu organitzats pel centre.

Aula d'autoaprenentatge

Antena parabòlica

Podeu utilitzar el televisor amb auriculars per a veure canals de notícies en l'idioma que desitgeu.

Fitxes d'autoaprenentatge

L'aula d'autoaprenentatge disposa de material didàctic preparat en forma de fitxes amb resposta. Les fitxes les trobareu dins del moble de l'aula d'autoaprenentatge. Si us plau, quan acabeu, **NO LES FIQUEU DINS DEL MOBLE. DEIXEU-LES A DINS LA CAPSA QUE HI HA AL DAMUNT.**

El material d'aquesta aula està exclòs de préstec.

Espai de conversa

Per a la pràctica de la destresa oral, podeu anar a l'aula d'autoaprenentatge. Trobareu material per a la pràctica oral de lliure accés al lloc indicat.

Biblioteca

Consulta del fons bibliogràfic

Es pot consultar el fons bibliogràfic a través de l'espai biblioteca del web de l'escola.

Préstec i reserves de llibres i DVD

Es poden agafar llibres, revistes i/o DVD de qualsevol idioma i els/les haureu de retornar en un termini de 15 dies. Les novel·les tenen un termini de préstec d'un mes. Els diccionaris queden exclosos del servei de préstec, però es poden consultar deixant el carnet d'estudiant. Si el material que necessiteu està prestat, podeu demanar a la persona responsable de la biblioteca que us el reservi quan sigui retornat.

Pròrroques

En ser demanada, es donarà una pròrroga de 15 dies per tornar el material ja prestat, excepte si s'ha fet una reserva per part d'un altre usuari. Es pot fer la pròrroga o qualsevol consulta al correu eoimanresa@xtec.cat.

Retards

En cas de retard, es farà un avís per correu electrònic i es penalitzarà l'usuari sense préstec durant el doble de dies que hagi durat el retard.

Contacte

eoimanresa@xtec.cat

3.1.6. Projecte d'avaluació interna

Aquest és l'esquema del projecte que es duu a terme.

I) 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
II) AVALUACIÓ DE LA TASCA DOCENT	
Enquestes inicials i finals informatitzades (Professorat classes oficials)	Mitjan novembre / Mitjan maig
Contacte amb els delegats de cada grup	Principis / mitjan febrer
Enquestes inicials i finals dels cursos especials	Mitjans i finals de cada semestre
Enquestes inicials i finals dels cursos d'estiu	Final primera setmana / final de curs (juliol)
III) AVALUACIÓ DE L'EQUIP DIRECTIU / DE LA COMUNITAT EDUCATIVA I DELS RECURSOS	
Enquesta final a l'alumnat	Mitjan maig
Qüestionari final del professorat i PAS	Mitjan maig
IV) 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 dels exàmens d'avaluació continuada	Desembre i abril
Estudi resultats acadèmics de tots els idiomes de cada grup i nivell	Juny
Reunió de claustre per intercanvi de material i experiències del professorat	Durant el 2n semestre
Suport Moodle / TAC	Durant tot el curs
Projecte pedagògic anual de la Junta Acadèmica – objectius de treball fixats al Pla anual	Durant tot el curs: Junta Acadèmica / Reunions de departaments

3.1.7. Contracte menor d'obres i serveis

Resolució

Antecedents

L'EOI de Manresa té interès en la realització d'una obra que consisteix en ...

S'ha demanat oferta a l'entitat ... i ha presentat un pressupost per un preu de..., IVA no inclòs.

L'EOI de Manresa té consignació pressupostària suficient per dur a terme la contractació esmentada.

Consideracions jurídiques

1. Naturalesa jurídica. Aquest contracte d'obra, que té per objecte directe ..., és de naturalesa administrativa, d'acord amb l'article 25 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

2. Categoria del contracte. Per raó de la quantia, inferior a 40.000€, ha d'entendre's que aquest contracte té la categoria de menor.

3. Òrgan competent. L'òrgan competent per a l'aprovació de l'expedient és el director de l'EOI, d'acord amb la normativa del Departament d'Ensenyament en la matèria,

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

Primer. Contractar l'execució del contracte d'obra que consisteix en ..., amb la categoria de contracte menor.

Segon. Adjudicar a l'entitat mercantil, CIF, amb domicili al carrer ... el contracte menor d'obra consistent en ..., per un preu de ...€, IVA no inclòs.

Al preu indicat se li afegirà l'impost sobre el valor afegit, aplicant el tipus de percentatge impositiu vigent en cada moment.

El contracte s'adjudica amb les estipulacions i característiques que s'indiquen a continuació:

Objecte: L'objecte d'aquest contracte és ...

Termini del contracte: El termini d'execució de les obres és .. (mesos, dies, setmanes), comptats des del dia

Termini de garantia: El termini de garantia serà d'1 any, comptat a partir de la data de recepció de les obres.

Règim jurídic aplicable: El contracte se subjectarà a les previsions de la Llei de contractes del sector públic.

Responsable de l'execució del contracte: La supervisió d'aquest contracte serà realitzada per qualsevol persona de l'equip directiu de l'Escola Oficial d'Idiomes de Manresa.

Sistema de pagament: El pagament del preu del contracte es farà efectiu prèvia presentació de la factura, ajustada a la normativa aplicable, en la qual figuri de forma separada l'IVA repercutit.

Prevenió de riscos laborals. L'adjudicatària estarà obligada a executar les mesures derivades de la Llei 31/1995 de prevenió de riscos laborals, i el seu desenvolupament normatiu en tot allò que li sigui d'aplicació. Podrà acreditar-ho mitjançant:

Declaració responsable de la modalitat organitzativa adoptada en l'empresa acompanyada de la còpia d'acta de constitució del Servei de prevenió propi o mancomunat, contracte amb el Servei de Prevenió Aliè, darrer rebut de pagament, designació del treballador, assumptió per l'empresari, etc., en funció de la modalitat organitzativa.

Declaració responsable de les dades de la persona de contacte per a prevenió de riscos laborals: nom, telèfon i correu-e, i certificats de formació en prevenió de riscos laborals.

Declaració responsable de no haver estat sancionada per infracció greu en matèria de seguretat i salut en el treball.

Per tal de garantir el deure de coordinació d'activitats empresarials que determina el RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenió de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials, l'adjudicatària ha de subministrar a l'EOI de Manresa, amb caràcter obligatori i abans de l'inici de les activitats, els següents documents o informació (preferiblement en suport informàtic):

a) Pel que fa a l'empresa, i en referència a les activitats contractades:

L'avaluació específica de riscos i mesures correctores preventives exclusives de l'activitat contractada.

Disposar de recursos preventius quan així es requereixi.

Relació de maquinària amb el marcatge CE, assegurança, ITV, permisos de circulació, targeta de transport,... i llistat de personal autoritzat a utilitzar, i la seva formació, segons la legislació vigent.

Fitxes de seguretat dels productes emprats en el desenvolupament de les activitats contractades.

Còpia de la Pòlissa de Responsabilitat Civil de l'empresa, amb justificació de la seva vigència.

b) Per que fa als treballadors, i en referència a les activitats contractades:

Certificats de formació en prevenió de riscos laborals dels treballadors.

Còpia dels certificats d'aptitud dels treballadors.

Justificant de recepció del lliurament d'informació per l'execució del servei en relació als riscos i mesures preventives de l'activitat objecte del servei.

Justificant d'entrega i informació sobre els equips de protecció individuals (EPI) adequats i necessaris per desenvolupar les activitats objecte del servei.

- c) Es compromet a comunicar a l'EOI de Manresa qualsevol situació de risc o deficiència, incident, accident o situació d'emergència que es produeixi durant la realització dels treballs contractats.
- d) Fer reunions de coordinació amb l'EOI de Manresa quan aquesta ho requereixi.
- e) En cas de subcontractació, ho comunicarà prèviament a l'EOI de Manresa. El contractista revisarà la documentació aportada per les seves subcontractes en matèria de prevenció de riscos laborals verificant que compleix amb les seves obligacions en prevenció de riscos laborals. La informació prèvia a l'EOI inclourà: activitats que es volen subcontractar, identitat del subcontractista i justificació que completi les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals.

La infracció de les condicions establertes per a procedir a la subcontractació, així com la falta d'acreditació de l'aptitud del subcontractista, pot donar lloc, en tot cas, a la imposició al contractista d'una penalitat de fins a un 50% de l'import del subcontracte.

Els subcontractistes quedaran obligats només davant del contractista principal, que assumirà tota la responsabilitat de l'execució del contracte davant de l'EOI de Manresa.

En cap cas, el contractista pot concertar l'execució parcial del contracte amb persones inhabilitades per contractar, d'acord amb l'ordenament jurídic o compreses en algun dels supòsits de l'article 60 del Text refós de la Llei de contractes del sector públic.

El contractista ha d'informar als representants dels treballadors de la subcontractació, d'acord amb la legislació laboral, així com de les mesures previstes per a la coordinació d'activitats.

El contractista

El director de l'EOI

3.1.8. Resolució per a contractar professorat o serveis

RESOLUCIÓ

Antecedents

L'EOI de Manresa té previst dur a terme un curs especial anomenat, del fins al, realitzant ... hores de classes lectives, comptant els exàmens.

S'ha demanat oferta al senyor i ha presentat un pressupost per un preu de ... €, exempt d'IVA.

L'EOI de Manresa té consignació pressupostària suficient per dur a terme la contractació esmentada.

Consideracions jurídiques

1. Naturalesa jurídica. Aquest contracte de serveis, que té per objecte directe impartir un curs d'anglès, és de naturalesa administrativa, d'acord amb l'article 25 de la Llei 9/2017, de

8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP).

2. Categoria del contracte. Per raó de la quantia, inferior a 15.000 €, ha d'entendre's que aquest contracte té la categoria de menor.

3. Òrgan competent. L'òrgan competent per a l'aprovació de l'expedient és la directora de l'EOI, d'acord amb la normativa del Departament d'Ensenyament en la matèria,

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

Primer. Contractar el servei que consisteix a impartir un curs especial anomenat CURS INTENSIU DE SEGON D'ANGLÈS, amb la categoria de contracte menor.

Segon. Adjudicar al senyor , amb DNI, i domicili a carrer de, el contracte menor de serveis consistent a impartir un curs d'estiu anomenat per un preu de €, exempt d'IVA..

El contracte s'adjudica amb les estipulacions i característiques que s'indiquen a continuació:

Objecte: L'objecte d'aquest contracte és el desenvolupament de la tasca docent anomenada

Termini del contracte: El termini de prestació del servei és del fins al, realitzant ... hores de classes lectives comptant els exàmens.

Altres estipulacions.

- f) El Sr. realitzarà la prestació de serveis docents a l'EOI Manresa, domiciliada a la Barriada Cots, s/n, Manresa.
- g) L'EOI Manresa posarà a la disposició del Sr. tots els mitjans tècnics de què disposi per al millor desenvolupament de la tasca docent, respectant la llibertat de càtedra.
- h) El professor col·laborador és el responsable dels materials de qualsevol mena, utilitzats com a suport a l'activitat docent que l'EOI encarregui. Aquesta responsabilitat comprèn l'obtenció de la corresponent autorització per a reproduir aquells materials que ho necessitin.
- i) En els materials lliurats als estudiants no pot figurar cap menció comercial, logotip, etc... que pugui ser contrari als interessos de l'EOI de Manresa.
- j) De forma explícita el Sr. no podrà utilitzar la seva activitat docent per promoure serveis professionals, gabinets, despatxos professionals o productes comercials. El seu incompliment serà causa expressa de resolució amb la reclamació de danys i perjudicis que es generin.

Règim jurídic aplicable: El contracte se subjectarà a les previsions de l'LCSP.

Responsable de l'execució del contracte: La supervisió d'aquest contracte serà realitzada per qualsevol persona de l'equip directiu de l'EOI Manresa.

Preu del contracte. S'estableix per a aquest contracte un mòdul d'honoraris de ... € bruts per hora de classe. L'import dels honoraris comprèn el temps de preparació i correcció dels exercicis, així com els desplaçaments necessaris i l'assistència a les reunions amb l'equip directiu del centre. Si per qualsevol motiu una classe no es pot arribar a fer, es pactarà una data amb l'alumnat per recuperar-la o el mateix professor buscarà un substitut que pagarà ell mateix.

Sistema de pagament: El pagament del preu del contracte es farà efectiu un cop finalitzat el curs, si s'escau amb prèvia presentació de la factura, ajustada a la normativa aplicable, en la qual figuri de forma desglossada la retenció en concepte d'IRPF que s'hagi de practicar.

Resolució del contracte. La resolució del contracte es produirà pel seu compliment o bé per qualsevol dels altres motius previstos al TRLCSP. En especial, podrà donar lloc a la resolució anticipada del contracte el fet que l'acció docent i formativa a impartir pel Sr. no obtingui un grau de satisfacció òptim per part dels destinataris dels respectius cursos que realitzi. L'índex que servirà per determinar el grau de satisfacció indicat s'obtindrà bàsicament a partir d'enquestes anònimes i en el seu disseny es garantirà l'objectivitat.

El director de l'EOI Manresa

Sr.

3.1.9. Minuta

ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES DE MANRESA

Barriada Cots, s/n

08243 – Manresa

NIF: Q080XXXXXX

MINUTA D'HONORARIS

NIF		NOM I COGNOMS CREDITOR	
CA		CARRER I NÚMERO	
		TEL	TELÈFON
CP	P	POBLACIÓ	

DADES ECONÒMIQUES

DESCRIPCIÓ DEL TREBALL ENCARREGAT PER L'ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES DE MANRESA:, que s'ha realitzat a Manresa, del al, de a hores, amb una durada de ... hores.			
Hores de docència		Hores	
Preu / hora		€/hora	
Import total brut		€	
Tipus IRPF (____%)			
Import IRPF		€	
Import Líquid		€	

La formació o reciclatge professional està exempta de l'impost sobre el valor afegit (article 20. 1 9 de la Llei 37/1992, de 28 de desembre, i l'article 7 del RD 162/1992 de 29 de desembre, d'aprovació del Reglament de l'IVA)

DADES BANCÀRIES

DENOMINACIÓ DE L'ENTITAT BANCÀRIA	
La Caixa	
IBAN / BIC:	
CARRER I NÚM.	POBLACIÓ

Manresa, ... de ... de 20...

Treball realitzat i conforme

Treball realitzat i conforme

Conformitat de cobrament creditor

...

Director

3.1.10. Full de menors

A partir del curs 2018-19, tots els menors han de dur signat el full de menors per tal que puguem informar els pares si venen a classe, a més de tenir els permisos pertinents sobre dades més sensibles.

Jo,, amb NIF i telèfon de contacte, com a pare/mare de l'alumne, i mentre sigui menor d'edat:

- En cas de cancel·lació de la classe, **autoritzo** l'escola que deixi marxar el meu fill.
- En cas de cancel·lació de la classe, vull que el meu fill vagi a secretaria/consergeria, des d'on em trucaran perquè el vingui a buscar, i que m'esperï a la biblioteca de l'escola. En aquest cas, és el fill qui s'ha de dirigir a secretaria/consergeria.

Autoritzo el centre a enviar-me missatges SMS en cas d'absència del professor. Número de mòbil (del pare o mare) on vull rebre el missatge:

Autoritzo el centre a enviar-me missatges SMS en cas d'absència del meu fill. Número de mòbil (del pare o mare) on vull rebre el missatge:
En aquest cas, em comprometo a posar-me en contacte amb el centre si l'absència ha de ser de llarga durada.

Autoritzo que la imatge o la veu del meu fill pugui aparèixer en fotografies corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre durant el curs 2018-19 i publicades a:

- la pàgina web del centre
- els plafons informatius del centre
- la revista interna del centre o publicacions d'àmbit educatiu
- filmacions destinades a difusió pública no comercial
- presentacions digitals
- plataformes amb finalitats educatives com Moodle o Padlet.

NO dono al centre el consentiment per publicar la imatge o la veu del meu fill.

Autoritzo que el material elaborat pel meu fill durant el curs 2018-19 pugui ser publicat en blogs i altres espais de comunicació pública amb finalitat educativa.

NO autoritzo que el material elaborat pel meu fill durant el curs 2018-19 pugui ser publicat en blogs i altres espais de comunicació pública amb finalitat educativa.

En cas d'accident, el meu fill s'ha de dur a un centre de salut de la Seguretat Social, previ avís als pares.

En cas d'accident, el meu fill s'ha de dur al centre de salut
de la Mútua, la targeta de la qual adjunto còpia,
previ avís al/a la pare/mare. El telèfon de l'ambulància a la qual cal trucar
és

MARQUEU AMB "X" EL QUE CONVINGUI

Signatura,

Manresa, de setembre de 2018

3.2. Els 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
- Pla anual
- Objectius anuals per al professorat
- Objectius anuals per a l'equip directiu
- Guia anual per al professorat de cursos ordinaris
- Guia per al professorat de cursos especials d'estiu
- Guia anual per a l'alumnat

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

