

Escola Oficial d'Idiomes de Palma

Andreu Crespí Plaza

**REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT**

**Document aprovat pel Claustre i el Consell Escolar
Novembre 2023**

1. Introducció	5
2. Organització	5
2.1 Òrgans de govern	5
2.1.1 Equip Directiu	5
2.1.2 Consell escolar	5
2.1.3 Claustre	6
2.2 Òrgans de coordinació	6
2.2.1 Departaments	6
2.2.2 Comissió de Coordinació Pedagògica (CCP)	8
2.2.3 Coordinacions	8
2.2.3.1 Coordinació TIC	8
2.2.3.2 Coordinació de la Biblioteca	9
2.2.3.3 Coordinadora de l'aula multimèdia	9
2.2.3.4 Coordinació EOIES	9
2.2.3.5 Coordinació del Programa de Millora i Transformació	9
2.2.3.6 Agent de Coeducació	10
2.2.3.7 Coordinació de la Comissió Digital del Centre	11
2.2.3.8 Coordinació Erasmus +	11
2.2.3.9 Coordinació Normalització lingüística	
2.2.3.10 Coordinació general de les comissions d'elaboració de les proves de certificació	
2.3 Professorat	11
2.4 Personal d'administració i serveis	12
2.4.1 Funcions de l'ordenança	12
2.4.2 Funcions del personal auxiliar administratiu	12
2.5 Auxiliars de conversa	12
3. Canals de coordinació i comunicació internes	13
3.1 Reunions	13
3.1.1 Dels òrgans col·legiats de govern (Claustre i Consell Escolar)	13
3.1.2 Dels òrgans col·legiats de coordinació (CCP i departaments)	15
3.2 Comunicació electrònica	15
3.2.1 Comptes d'usuari	15
3.2.2 Correu electrònic	16
3.2.3 Altres mitjans electrònics d'interacció	17
3.2.4 Google Workspace: sistema de carpetes i unitats d'equip	17
3.2.5 Google Classroom:	17
3.2.6 Centrosnet: expedients, notes finals i assistència de l'alumnat	17
3.2.7 Programa de control horari www.eoipalma.es	18
3.2.7 Gestib: horari i assistència del professorat i altres	18
3.3 Control d'assistència del professorat, comunicació d'absències i sol·licitud de permisos	18
3.4 Resultats acadèmics i documents d'avaluació	19
3.4.1 Registre de resultats acadèmics	19
3.4.2 Gestió i custòdia dels documents i materials d'avaluació	19
3.4.3 Gestió i custòdia de les proves de certificació	20
4. Canals de participació i comunicació de la comunitat educativa	20

4.1 Consell Escolar	20
4.2 Suggestiments i queixes	21
4.3 Atenció a l'alumnat i al públic	21
4.4 Canals de comunicació	21
4.5 Informació general del centre	21
4.6 Informació acadèmica	21
4.7 Avisos	22
4.8 Comunicació entre l'alumnat el tutor del grup	22
5. Suggestiments, queixes i reclamacions	23
5.1 Suggestiments i queixes	23
5.2 Reclamacions referides als tràmits d'admissió	23
5.3 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	24
5.4 Reclamacions sobre qualificacions finals i proves de certificació	24
5.4.1 Presentació	24
5.4.2 Gestió i resolució	25
5.4.3 Recurs d'alçada	25
6. Ús d'espais i instal·lacions	26
6.1 Espais	26
6.1.1 Seu central	26
6.1.1.1 Horari de la seu central	26
6.1.1.2 Accés al centre	26
6.1.1.3 Assignació d'espais	26
6.1.1.4 Ús per part del personal (professorat, pas, assistents de conversa)	26
6.1.1.5 Ús per part de l'alumnat	27
6.1.2 Extensions	27
6.2 Material i instal·lacions informàtics	27
6.2.1 Ordinadors, impressores, fotocopiadores i gravadores	27
6.2.2 Wifi	28
6.2.3 Equipament d'aula: ordinadors i pissarres digitals	28
6.3 Material fungible	28
7. Activitat acadèmica ordinària	29
7.1 Grups i horaris	29
7.2 Assistència de l'alumnat	29
7.3 Plataformes digitals d'aprenentatge	30
7.4 Acció tutorial	30
7.5 Comunicació de resultats de l'avaluació	30
7.6 Activitats complementàries i extraescolars	31
7.6.1 Activitats complementàries	31
7.6.2 Activitats extraescolars	31
7.7 Protecció de dades i dret d'imatge	32
7.7.1 Dades personals	32
7.7.2 Enregistrament de veu i imatge	32
8. Tràmits	33
8.1 Informació i terminis	33
8.2 Canvis de grup	33

8.3 Canvis de nivell	33
8.4 Renúncia de matrícula	33
8.5 Permanència extraordinària	34
8.6 Adaptacions de les proves per alumnes amb necessitats especials	34
9. Serveis	35
9.1 Biblioteca i Aula Multimèdia	35
9.2 Wifi	35
10. Convivència	35
10.1 Drets i deures de l'alumnat	35
10.1.1 Drets	35
10.1.2 Deures	36
10.2 Normes de convivència per a tota la comunitat escolar	37
10.3 Conductes contràries a les normes de convivència	37
10.4 Conductes greument perjudicials a la convivència al centre	37
10.5 Correccions i sancions	38
11. Pla d'emergència	38
12. Estratègies de difusió del Reglament d'Organització i Funcionament	38
13. Avaluació i seguiment del ROF	39

1. Introducció

En aquest document, que forma part del Projecte Educatiu del Centre, es concreten el mecanisme d'organització, participació i comunicació així com les normes de convivència de l'escola, tenint en compte la normativa vigent. La seva funció és garantir el funcionament àgil de les activitats del centre, la convivència en el seu si i la transparència en la presa i comunicació de decisions.

A més de les línies bàsiques d'organització, comunicació i coordinació dels diversos grups de persones que formen la comunitat educativa, s'hi defineixen les formes de participació dels seus membres i els drets i deures de l'alumnat i del personal, així com els canals per exercir-los. També inclou les normes d'ús dels espais i l'equipament i el Pla d'emergències i evacuació.

Els mecanismes d'organització i coordinació inclouen conceptes de l'Agenda 2030 de la ONU, eines del Programa de Millora i Transformació que s'han començat a implantar al centre, així com els usos de les tecnologies d'informació i comunicació que darrerament s'han incorporat.

2. Organització

L'organització i les funcions dels òrgans de govern, òrgans col·legiats de govern i de coordinació docent d'aquesta EOI segueixen les regulacions que a tal efecte marca la LOMLOE, el Decret 120/2002 ([BOIB núm. 120 de 5 d'octubre de 2002](#)) i les Instruccions anuals d'organització i funcionament de les EOI de Balears.

2.1 Òrgans de govern

2.1.1 Equip Directiu

- a. L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern.
- b. Està format pels òrgans unipersonals de govern: directora, secretària i caps d'estudis.
- c. Les funcions i competències de cadascuna són les que s'estableixen a l'article 32 de la LOE i al [Decret 12/2002](#), de 27 de setembre.
- d. L'Equip Directiu, de manera col·legiada sota la coordinació i les instruccions de la directora, cadascuna en l'àmbit de les seves competències específiques, supervisa, coordina i assessora totes les activitats de l'escola en la direcció establerta en el Projecte educatiu de centre.
- e. Es reuneix setmanalment per coordinar-se, en el dia i hora que reculli la Programació general anual.

2.1.2 Consell escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el funcionament i govern del centre. Les seves funcions són les que s'estipulen a l'article 3 de l'[Ordre del conseller d'Educació i Cultura, de 18 d'octubre de 2002](#), per la qual es regula la composició i l'elecció dels consells escolars dels centres públics d'ensenyaments de règim especial.

- a. Els representants de cada sector de la comunitat educativa informaran el sector corresponent de les seves actuacions al Consell Escolar i dels acords adoptats i en recolliran propostes per poder-les traslladar al Consell Escolar.
- b. El Consell Escolar ha de prendre les mesures pertinents per tenir la comunitat escolar

informada dels acords presos. Per a aquest fi s'empra la pàgina web de l'EOI de Palma Andreu Crespí Plaza com a canal d'informació.

- c. El Consell Escolar es reuneix almenys un cop cada trimestre, així com a principi i a final de curs.
- d. Les reunions del Consell Escolar s'han de convocar dins un horari que permeti la màxima assistència dels seus membres. Es podrà fer telemàticament.
- e. A l'inici de cada curs escolar i després de cada renovació total o parcial se n'ha de constituir la comissió permanent.
- f. Per donar flexibilitat i agilitat a algunes de les seves funcions, el Consell Escolar pot delegar expressament en la comissió permanent determinades decisions que la normativa permeti.

2.1.3 Claustre

El Claustre és l'òrgan de govern i participació del personal docent, especialment pel que fa referència a tots els aspectes pedagògics. Com a tal, és responsable d'informar, planificar, coordinar, avaluar i, si escau, decidir sobre aquests.

- a. Està format per tot el professorat que presta servei al centre i el presideix la directora.
- b. Ha d'estar informat de tot el que hi passa i ha de participar en les decisions importants, especialment les de caire pedagògic.
- c. Els seus acords, dins el marc de les seves competències, són vinculants per a l'Equip Directiu i per als departaments.
- d. Estableix els criteris pedagògics per a l'elaboració i revisió de tots els documents institucionals i de totes les activitats que es fan al centre, a proposta de l'Equip Directiu i de la Comissió de Coordinació Pedagògica.
- e. És responsable d'aprovar els horaris dels cursos i els calendaris d'exàmens finals i de proves de certificació, a proposta de la Comissió de Coordinació Pedagògica.
- f. El Claustre es reuneix almenys un cop cada trimestre i també a principi de curs i a final de curs.
- g. El professorat té l'obligació d'assistir a les reunions del Claustre. Les absències han d'ésser justificades.
- h. Els membres del Claustre no es poden abstenir a les votacions.

2.2 Òrgans de coordinació

2.2.1 Departaments

- a. El professorat del centre s'organitza, segons la seva especialitat, en els departaments següents:
 - i. Departament d'alemany
 - ii. Departament d'anglès
 - iii. Departament d'àrab
 - iv. Departament de català
 - v. Departament d'espanyol per a estrangers
 - vi. Departament de francès
 - vii. Departament d'italià
 - viii. Departament de llengües de l'Àsia Oriental: japonès i xinès.
 - ix. Departament de rus
- b. Els departaments s'encarreguen d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments del seu idioma i les activitats que se'ls encomanin dins l'àmbit de les seves competències.

Constitueixen la via quotidiana de participació del professorat en l'organització docent i un mitjà permanent de perfeccionament pedagògic i metodològic a través del treball col·laboratiu i d'un sistema de reunions periòdiques dels seus membres.

- c. Cada departament és presidit per un/a cap, designat/da per la directora a proposta dels seus membres segons el que s'especifica a les Instruccions d'organització i funcionament de les escoles oficials d'idiomes.
- d. Les funcions dels departaments i dels seus caps són, a més de les atribuïdes a l'article 44 del capítol II, títol III del [Decret 120/2002](#), de 27 de setembre (BOIB núm. 120, de 5 d'octubre), les específiques per a escoles oficials d'idiomes que figuren a les Instruccions d'organització i funcionament de les escoles oficials d'idiomes.
- e. Així mateix, els/les caps de departament són responsables de/d':
 - i. Assistir a les reunions de la Comissió de Coordinació Pedagògica i informar-hi de les propostes i inquietuds manifestades en el si de llurs departaments.
 - ii. Informar els membres de llurs departaments dels assumptes tractats i els acords presos en el si de la Comissió de Coordinació Pedagògica i de les informacions que rebin de l'equip directiu o a través seu, de les comissions de proves unificades, etc.
 - iii. Coordinar l'elaboració i/o revisió de la programació didàctica per part del departament, aplicant-hi els criteris i els acords de la Comissió de Coordinació Pedagògica.
 - iv. Supervisar i donar assistència al professorat en l'aplicació de la programació didàctica i la resolució dels problemes que puguin sorgir en el si dels seus grups.
 - v. Coordinar el seguiment de la programació i la valoració dels resultats acadèmics de l'alumnat al final de cada període d'avaluació i informar-ne la Comissió de Coordinació Pedagògica i el Claustre.
 - vi. Organitzar, en col·laboració amb prefectura d'estudis, l'administració de les proves de certificació, així com custodiar-ne els originals i supervisar-ne l'avaluació.
 - vii. Supervisar la introducció de les notes finals a la plataforma CentrosNet i donar vistiplau a les actes de qualificació.
 - viii. Coordinar les proves d'anivellament i trametre'n els resultats a prefectura d'estudis pel mitjà que s'especifiqui.
 - ix. Autoritzar les propostes de canvi de nivell que es transmeten posteriorment a la prefectura d'estudis.
 - x. Tutoritzar els assistents de conversa.
 - xi. Elaborar, juntament amb prefectura d'estudis, l'horari de l'auxiliar de conversa.
- f. Els departaments es reuneixen, per regla general, amb periodicitat quinzenal, generalment en un divendres no lectiu en què estigui prevista la presència al centre del professorat a mitja jornada.
- g. Durant el curs, a les reunions s'ha de realitzar un seguiment de la programació, així com tractar els temes puntuals que escaiguin.
- h. Al mes de juny, s'han de fer les reunions que calguin per analitzar els resultats de la convocatòria ordinària, elaborar la memòria i fer propostes per al curs següent
- i. Al mes de setembre, s'han de fer les reunions que calguin per analitzar els resultats de la convocatòria extraordinària, modificar les programacions didàctiques i tractar l'organització del departament.

- j. El cap de departament és responsable de convocar i presidir les reunions i d'estendre'n acta.
- k. Abans de convocar una reunió de departament, el cap de departament ha de consultar amb la directora per evitar possibles coincidències amb reunions d'altres òrgans de govern o coordinació.

2.2.2 Comissió de Coordinació Pedagògica (CCP)

La Comissió de Coordinació Pedagògica (CCP) és l'òrgan de coordinació de l'Equip Directiu i els departaments didàctics.

- a. La CCP està formada per la directora, que la presideix, els caps de departament i les caps d'estudis. Cada curs, un/a cap de departament de forma rotativa té les funcions de secretari/secretària.
- b. Vehicula la coordinació del personal docent a través dels / de les caps de departament.
- c. Du a terme l'avaluació regular dels resultats acadèmics i el seguiment de la concreció curricular i els aspectes docents de la PGA.
- d. Proposa al Claustre, per a avaluació i aprovació, criteris pedagògics per a l'elaboració i revisió dels aspectes docents de la programació anual i de la concreció curricular i les programacions.
- e. Col·labora amb prefectura d'estudis en l'elaboració dels horaris dels cursos i els calendaris d'exàmens finals i de proves de certificació que es proposen al Claustre.
- f. Així mateix, ha d'informar la proposta de concreció de l'oferta acadèmica que faci la directora a partir de les directius o autoritzacions del Servei d'Ensenyaments de Règim Especial.
- g. Es reuneix com a mínim dos cops per trimestre, així com a principi i final de curs, prèvia convocatòria de la directora.
- h. Les reunions seran convocades per la directora amb una antelació mínima de 48h. La convocatòria ha d'incloure un ordre del dia.
- i. Un/a cap de departament, en funcions de secretari / secretària, n'ha d'estendre acta.

2.2.3 Coordinacions

Els docents amb funcions de coordinació tenen, a més de les previstes a les Instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes, les següents funcions:

2.2.3.1 Coordinació TIC

Són funcions del docent responsable de la coordinació TIC

- a. Coordinar-se amb l'informàtic extern per a tot el que es refereix a la instal·lació d'equipaments.
- b. Proposar a la secretària l'adquisició del material necessari per al correcte funcionament de l'equipament informàtic i audiovisual del centre i assessorar l'equip directiu en la presa de decisions a l'hora d'adquirir o retirar material informàtic.
- c. Donar assistència al professorat en la resolució de problemes puntuals que afectin l'equipament, programari i eines digitals.
- d. Revisar el funcionament de l'equipament informàtic del centre i mantenir-lo en bones condicions de funcionament, proposant si escau la contractació de serveis externs.
- e. Formar part de la Comissió digital del Centre.
- f. Comunicar-se puntualment amb els coordinadors dels IES Arxiduc, Ses Estacions, Guillem Sagrera i Joan M. Thomàs (ipacks, tòner d'impressores, coordinació amb informàtic per a resolució de problemes puntuals).

- g. Comprovar el bon funcionament dels equips informàtics, so i les pissarres, a les aules a principi del curs i abans de la fase dels exàmens.
- h. Vetllar per les bones pràctiques.
- i. Mantenir la classroom TIC amb la informació necessària.
- j. Revisar les llistes de consulta en Google docs (tònens, llicències, etc.).
- k. Elaborar un qüestionari sobre el grau de satisfacció del parc informàtic i sobre les necessitats de millora.

2.2.3.2 Coordinació de la Biblioteca

Són funcions dels docents responsables de la coordinació de la biblioteca

- a. Fer complir i, si escau, revisar la normativa sobre el servei de préstec.
- b. Supervisar l'adquisició i selecció de material nou.
- c. Inventariar el material adquirit.
- d. Mantenir i actualitzar la pàgina web de la biblioteca multimèdia.
- e. Mantenir i revisar el catàleg virtual del fons de la biblioteca a l'abast dels usuaris.
- f. Mantenir les activitats que dinamitzen l'espai i l'ús de la biblioteca.
- g. Participar i revisar el Projecte de Biblioteca que inclogui un Pla d'Animació a la Lectura.
- h. Elaborar la memòria de la biblioteca.

2.2.3.3 Coordinació de l'aula multimèdia

Són funcions dels docents responsables de la coordinació de l'aula multimèdia

- a. En absència dels docents responsables de la coordinació de la Biblioteca, assumir les tasques pròpies de la coordinació de biblioteca.
- b. Donar suport al personal docent per a desenvolupar la seva competència digital i la del seu alumnat.
- c. Fer difusió de les activitats organitzades per l'aula multimèdia i pel centre.
- d. Comprovar el correcte funcionament dels PC i fer les actualitzacions de sistema juntament amb la coordinadora TIC.
- e. Dur el compte d'instagram de la biblioteca (@bibliotecaaoipalma): fer els dissenys per informar de l'obertura de la biblioteca, del nou horari, fer fotos a les novetats que hem registrat per poder informar a instagram.
- f. Dur el compte d'instagram de l'escola.
- g. Enregistrar i alliberar llibres a bookcrossing.
- h. Elaborar la memòria de l'aula multimèdia.

2.2.3.4 Coordinació EOIES

Són funcions dels docents responsables de la coordinació d'EOIES

- a. Fer difusió del programa i trametre la informació adient als centres col·laboradors.
- b. Proposar un pla de treball que s'ha d'incloure a la PGA del centre.
- c. Elaborar i difondre entre els centres educatius implicats i entre la comunitat educativa en general la memòria final del programa en acabar el curs acadèmic.
- d. Organitzar la coordinació entre el professorat de l'EOI i el professorat col·laborador, en especial quant al calendari de reunions i/o visites, la periodicitat d'enviament de material, l'administració de proves finals i l'aplicació dels criteris d'avaluació.
- e. Organitzar la coordinació entre el professorat de l'EOI implicat en el programa per a l'elaboració de proves orientatives, material didàctic aplicable a l'activitat d'aula i proves finals corresponents.
- f. Fer el seguiment del procés d'aprenentatge atenent al material didàctic emprat, la

metodologia, els continguts i l'avaluació.

- g. Organitzar, en coordinació amb prefectura d'estudis, els departaments i els equips directius dels IES participants, la planificació i desenvolupament dels exàmens escrits i orals.
- h. Coordinar amb la direcció de l'EOI la inscripció i matrícula al programa, l'arxiu de notes i l'expedició de certificats.
- i. Coordinar la resolució d'incidències d'acord amb les directrius de la direcció de l'EOI i del centre col·laborador corresponent.

2.2.3.5 Coordinació del Programa de Millora i Transformació

Són funcions de la coordinadora del PMT

- a. Col·laborar amb l'Equip Directiu en la definició, la implementació, el manteniment i l'actualització dels processos del sistema de qualitat.
- b. Fer d'enllaç amb l'assessor del programa i amb els altres centres que hi participen, especialment les EOI amb les quals es comparteix xarxa.
- c. Organitzar i monitoritzar el sistema de gestió documental.
- d. Organitzar anualment el procés d'autoavaluació del centre.
- e. Coordinar la gestió de suggeriments, queixes i reclamacions, dur-ne el registre i extreure'n propostes de millora, segons s'estableixi en la definició del procés SQR (Suggeriments, queixes i reclamacions).
- f. Assessorar l'equip directiu en l'ús de les eines del programa i proposar-ne de pròpies del centre quan escaigui.
- g. Difondre els detalls de l'aplicació del programa i fomentar-ne la revisió sistemàtica.

2.2.3.6 Agent de Coeducació

Són funcions de l'agent de coeducació

- a. Proposar criteris al Claustre i al Consell Escolar, per a la revisió del projecte educatiu, de les normes d'organització i funcionament, i de la planificació i desenvolupament dels currículums, incorporant una visió transversal de gènere destinada a promoure la igualtat real entre dones i homes, la prevenció de les violències masclistes i LGTBI-fòbia, així com el respecte a les orientacions sexuals i identitats de gènere diverses.
- b. Detectar necessitats en matèria d'igualtat d'oportunitats d'ambdós sexes, de violències masclistes i LGTBI-fòbia, amb la finalitat d'elaborar un pla d'igualtat i de coeducació.
- c. Coordinar, dinamitzar i donar suport al professorat, en la programació d'iniciatives, activitats, projectes, plans i mesures que contribueixin a impulsar i consolidar projectes coeducatius amb l'objectiu de desenvolupar un procés d'integració curricular de la igualtat d'oportunitats i de tracte en tots els nivells i dimensions de la vida del centre.
- d. Propiciar, des de la pràctica de l'aula, que l'alumnat esdevingui veritable protagonista de processos transformadors en matèria d'igualtat, de prevenció de les violències masclistes sexistes i de rebuig a l'LGTBI-fòbia, a través de xarxes educatives que transformin la realitat personal, de l'aula i del centre.
- e. Realitzar i dinamitzar propostes d'activitats i d'accions de formació per a professorat, famílies i associacions de mares i pares, en matèria d'igualtat entre homes i dones, així com de prevenció de les violències masclistes i LGTBI-fòbiques, insistint en el principi de coresponsabilitat.
- f. Vetllar per a que s'incloguin criteris no sexistes en l'organització d'activitats de caràcter complementari.
- g. Prevenir i formar part de la gestió de situacions d'assetjament per raó d'orientació

sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, identificar-les i actuar de manera coordinada tant amb altres xarxes educatives responsables com amb altres recursos específics de suport.

- h. Vetllar i promoure que els materials didàctics del centre i els que es produeixen des del mateix centre incorporin la perspectiva de gènere i facin un ús no sexista del llenguatge i la imatge, així com la seva inclusió en els objectius curriculars. Incorporar referents LGTBI positius que serveixin per visibilitzar la diversitat sexual i de gènere. Coordinació amb Inspecció educativa.
- i. Incloure en la memòria final del curs les actuacions coeducatives que s'han realitzat, l'avaluació processual i les propostes de millora que es deriven d'aquesta.

2.2.3.7 Coordinació de la Comissió Digital del Centre

Són funcions del membres de la comissió digital del centre

- a. Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- b. Proposar unes línies de formació digital per al professorat, en col·laboració amb les autoritats educatives.
- c. Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell escolar).
- d. Elaborar i revisar el Projecte Digital del Centre i vetllar perquè es compleixi.

2.2.3.8 Coordinació Erasmus +

Hi ha un equip Erasmus+, format per diferents persones: en concret per la directora, la secretària i dos membres de la prefectura d'estudis (una d'elles és la coordinadora Erasmus+), a més de la cap del departament d'anglès.

Són funcions de l'equip Erasmus+:

- a. Coordinació de projectes: Redacció de projectes, ompliment dels formularis online i gestió dels projectes tant en l'àmbit organitzatiu com l'econòmic
- b. Recerca de socis a l'estranger per a la realització de cursos i aprenentatge per observació
- c. Selecció dels participants en les mobilitats
- d. Gestió i organització de les mobilitats
- e. Participació en esdeveniments de formació organitzats pel SEPIE o per la Conselleria d'Educació
- f. Foment de la participació fent difusió de les accions
- g. Organització de la difusió de les mobilitats
- h. Avaluació dels resultats de les mobilitats i de la seva difusió
- i. Gestió del reconeixement de les mobilitats per part de la Conselleria d'Educació

2.2.3.9 Coordinació Normalització lingüística

D'acord amb l'article 61 del Decret 4/2023 de 13 de febrer, amb la finalitat d'arribar a l'ús ple de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge, en els centres, es constituirà una comissió de normalització lingüística que assessorarà l'equip directiu en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua catalana i a aconseguir els objectius que la normativa vigent assenyala.

2.2.3.10 Coordinació general de les comissions d'elaboració de les proves de certificació

Les comissions de proves unificades i no unificades estan coordinades per un docent funcionari de carrera nomenat per la Direcció General de Planificació, Ordenació i Infraestructures Educatives.

Les seves funcions es troben a la Resolució del director general de Planificació, Ordenació i Centres per la qual es dicten instruccions per a l'elaboració de les proves de certificació unificades i no unificades.

2.3 Professorat

És el col·lectiu encarregat de desenvolupar les funcions pedagògiques i didàctiques de l'escola. Tot el professorat forma part del Claustre i participa en la gestió i organització del centre a través d'aquest i dels seus representants al Consell Escolar, que actuen com a portaveus del col·lectiu que representen. Cada docent pertany a un departament, segons la seva especialitat.

És responsabilitat del professorat:

- a. Complir l'horari que se li assigni amb puntualitat i executar d'acord amb aquest les tasques que tenguin encomanades tant a les hores lectives com a les complementàries.
- b. Programar i desenvolupar l'ensenyament dels seus cursos d'acord amb la programació didàctica del departament.
- c. Tutoritzar l'alumnat dels seus grups, col·lectivament i individual, i orientar el seu aprenentatge.
- d. Avaluar el procés d'aprenentatge del seu alumnat d'acord amb els procediments i els criteris de la programació didàctica i del pla d'avaluació que la CCP estableixi, informar-ne l'alumnat i donar-ne compte a la cap de departament i a les caps d'estudis.
- e. Avaluar regularment la pròpia praxi docent i participar en activitats de formació per millorar-la.
- f. Participar en l'activitat del seu departament en totes les qüestions que calgui, sota la coordinació del cap / de la cap de departament, per garantir la planificació, la coordinació i la millora del seu funcionament i l'èxit de la seva comesa.
- g. Participar en l'activitat general del centre, col·laborant amb la resta de claustre i amb l'Equip Directiu en les qüestions que calgui per garantir el desenvolupament correcte de les activitats i promoure'n la millora.
- h. Assistir amb puntualitat a les reunions a què sigui convocat, participar-hi i respectar-ne els acords.
- i. Revisar els mitjans de comunicació corporatiu (sobre tot el correu electrònic) al menys un pic durant cada jornada laboral.
- j. Assistir, en la mesura de les seves possibilitats, el professorat nou en la seva incorporació al centre i integració i assessorar-lo en la planificació de les seves activitats docents. Quan un professor o professora sigui destinat al centre se li facilitarà un document d'acollida del professorat nou amb, com a mínim, els següents punts d'informació: horari del professorat, funcions del professorat, absències del professorat, directori del centre, càrrecs de direcció o de coordinació, informacions sobre l'alumnat i calendari del curs
- k. Tots aquells que es deriven de la resta d'articles d'aquest Reglament.

2.4 Personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis desenvolupa tasques de suport a l'activitat docent. Està format pel personal auxiliar administratiu i els/les ordenances.

- a. El seu calendari laboral és l'establert amb caràcter general per als funcionaris de la Comunitat Autònoma. Han d'acudir al centre durant tots els dies del curs escolar, des de l'1 de setembre fins el 30 de juny, i també el mes de juliol. Durant els períodes de vacances o festius escolars no han d'assistir al centre cada dia, sinó únicament en aquells casos que la direcció determini. La jornada laboral l'estableix la secretària seguint les indicacions de la direcció.
- b. El seu horari laboral és, en general, de 7:30h a 14h. Els ordenances tenen quatre torns diferenciats, de 8:00 a 14:30 i de 8:30 a 15:00, en torns de matí, i de 14:30 a 21:30 i de 15:00 a 21:30 en torns d'horabaixa. La seva jornada es completa amb viatjes a, correus i tancament del centre més tard de les 21h30.
- c. Aquest horari es pot flexibilitzar en funció de les necessitats del centre (períodes de matrícula, exàmens, atenció a personal extern, etc.), prèvia negociació entre la direcció i el personal afectat.
- d. El membres del PAS participen en el govern del centre a través dels seus representants al Consell Escolar.
- e. Quan un membre del PAS sigui destinat al centre se li facilitarà un document d'acollida del professorat nou amb, com a mínim, els següents punts d'informació: horari, funcions, absències, directori del centre, càrrecs de direcció i de coordinació, calendari del curs...

2.4.1 Funcions de l'ordenança

- a. Obertura i tancament dels accessos al centre i activació i desactivació de l'alarma.
- b. Desconnexió de l'enllumenat en acabar la jornada.
- c. Custòdia i disposició de les claus d'aules i dependències del centre.
- d. Reprografia: fer, a requeriment del professorat, fotocòpies necessàries per al desenvolupament de la tasca docent o les tasques administratives.
- e. Atenció presencial i telefònica a la comunitat educativa i al públic.
- f. Trasllet de la correspondència a Correus.
- g. Aquelles que, d'acord amb el seu lloc de treball, li encomanin els membres de l'Equip Directiu.

2.4.2 Funcions del personal auxiliar administratiu

- a. Desenvolupament de processos administratius: matriculació, gestió d'expedients acadèmics, etc.
- b. Recepció de documentació i gestió del correu electrònic.
- c. Informació al públic referida a processos administratius.
- d. Aquelles que, d'acord amb el seu lloc de treball, li encomanin els membres de l'Equip Directiu.

2.5 Auxiliars de conversa

Les funcions de l'auxiliar de conversa són les següents:

- a. Reforçar les destreses orals de l'alumnat.
- b. Proporcionar un model de correcció fonètica i gramatical de la llengua.

- c. Realitzar pràctiques específiques de conversa.
- d. Col·laborar amb els docents en la planificació d'activitats.
- e. Desenvolupar activitats que fomentin la motivació i l'interès de l'alumnat per la llengua i cultura del seu país d'origen, així com del conjunt de països de la mateixa parla.
- f. Participar en l'elaboració i adaptació de materials i aportar recursos didàctics, especialment material autèntic del país d'origen.
- g. Coordinar-se amb els docents i el tutor / la tutora per acordar i preparar amb antelació les activitats que ha de presentar a l'aula i valorar la seva feina.

3. Canals de coordinació i comunicació internes

3.1 Reunions

Es podran convocar de manera presencial o per videoconferència, segons el criteri de la directora.

3.1.1 Dels òrgans col·legiats de govern (Claustre i Consell Escolar)

Els òrgans col·legiats de govern, Claustre i Consell Escolar, es regeixen per les Lleis 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i 40/2015 d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic en allò que no sigui regulat expressament per altra normativa específica i pel [Decret 120/2002](#) de 27 de setembre pel qual s'aprova el reglament orgànic dels Instituts d'Educació Secundària (BOIB de 5/10/2002) i per les Instruccions anuals d'organització i funcionament de les EOI de Balears.

La direcció té la responsabilitat de mantenir els òrgans col·legiats informats de les qüestions importants que afectin la generalitat del centre i del seu funcionament.

El debat i la presa de decisions en el si dels òrgan col·legitats es duran a terme mitjançant reunions, que regeixen de la manera següent:

Convocatòria

- a. Les reunions són convocades per la directora amb una antelació mínima de 48 hores, 7 dies naturals en el cas de les ordinàries del Consell Escolar.
- b. La convocatòria, amb l'ordre del dia establert, l'esborrany d'acta de la sessió anterior i la documentació necessària s'ha de fer arribar a tots els membres dels òrgans col·legiats de govern per correu electrònic, mitjançant adjunt o enllaç a document compartit.
- c. Les reunions són ordinàries quan estan previstes a la Programació general anual, i extraordinàries en qualsevol altre cas.

Desenvolupament

- d. Les reunions s'han de dur a terme dins el recinte del centre i en l'horari d'obertura d'aquest.
- e. Tanmateix, excepcionalment es poden dur a terme per mitjans telemàtics. En aquests casos, les reunions de claustre i les de consell escolar es faran per videoconferència amb les eines de comunicació corporatives.
- f. Es considera que hi ha quòrum suficient amb la presència de la meitat més un dels membres. En cas de no haver-hi quòrum, s'ha de posposar la reunió.

- g. La directora podrà ser substituïda per prefectura d'estudis. En cas d'absència de la secretària, la directora designarà un/a docent que s'encarregui de l'elaboració de l'acta.
- h. Els torns de paraula seran donats per la presidenta de l'òrgan col·legiat, que tanmateix propiciarà, si escau i és possible, els debats i les lliures interpellacions entre els seus membres, sempre que es compleixin uns requisits mínims d'ordre i respecte.

Ordre del dia

- i. A la convocatòria s'ha d'adjuntar un ordre del dia, el qual, a més de l'aprovació de les actes pendents i un torn obert de paraules, pot incloure en general l'aprovació o modificació de documents, debats sobre temes pedagògics o organitzatius.
- j. En el moment de començar la reunió i abans del primer punt de l'ordre del dia, la directora pot proposar la modificació d'aquest si hi ha raons que ho justifiquin. Per fer aquesta modificació cal que hi siguin presents tots els membres i que la majoria s'hi manifesti partidària.

Acords

- k. L'ordre del dia inclou els acords que la direcció vulgui proposar a l'òrgan, ja siguin aprovacions o modificacions de documents o decisions puntuals que afectin el dia a dia del funcionament de centre i siguin de la competència de l'òrgan en qüestió. Els acords es prenen mitjançant votació, per majoria simple dels assistents, sens perjudici del que la normativa estableixi per a determinades decisions.
- l. Tanmateix, es poden sotmetre a votació, a proposta de la directora o a petició de qualsevol membre, qualssevol assumptes directament implicats en els punts que figurin a l'ordre del dia, fora del torn de paraules, sempre que les opcions votades no contradiguin la legislació vigent.
- m. Per votar sobre un assumpte tractat en el torn obert de paraules cal la presència de tots els membres de l'òrgan, que algú ho sol·liciti i que la majoria es manifesti partidària de fer la votació.
- n. Els documents elaborats per l'Equip Directiu i sotmesos a l'aprovació de l'òrgan col·legiat han d'haver estat a disposició de tots els seus membres amb una antelació d'almenys 48 hores (7 dies naturals en el cas de les sessions ordinàries del Consell Escolar). Durant aquest període s'hi podran fer suggeriments, esmenes, propostes i/o observacions dirigides al president de l'òrgan col·legiat, que les incorporarà o no al text presentat per a l'aprovació.
- o. Els documents seran presentats a l'òrgan col·legiat per la directora o persona en qui delegui. Els membres de l'òrgan col·legiat podran demanar la paraula per fer-hi aportacions, observacions o propostes de millora. La incorporació de qüestions no contemplades al text que se sotmetrà a votació serà decidida pel president.
- p. Això no obstant, qualsevol membre de l'òrgan col·legiat podrà demanar la votació sobre un punt en particular o sobre el contingut de la seva intervenció. La presidenta decidirà si escau o no. En qualsevol cas el text haurà de ser finalment aprovat o refusat en la seva totalitat en una votació única.
- q. El concepte, qüestió, decisió o text sotmès a votació serà establert clarament per la presidenta prèviament a la votació, així com les respostes possibles.
- r. Excepte en els casos en què la normativa indiqui una organització diferent, com a norma general la votació es du a terme a mà alçada.

Actes

- s. La secretària, o el seu substituït o la seva substituïda, en redacten una acta, en la qual

han de constar la data i hora de la reunió, els assistents, un resum dels temes tractats i les informacions que s'hi hagin donat i els acords presos. La directora hi ha de donar el vistiplau.

- t. Les actes s'han d'aprovar en la reunió ordinària immediatament posterior. Aquesta aprovació ha de ser el primer punt de l'ordre del dia. Si ningú hi manifesta objecció, l'acta queda aprovada. Altrament, se'n sotmetrà l'aprovació a votació.
- u. Els esborranys de les actes sotmesos a aprovació han d'estar a disposició dels membres 48 hores abans del moment de la convocatòria. No es procedeix a lectura pública de l'esborrany.
- v. Abans de la reunió o en començar la reunió es podran fer observacions o manifestar desacords en la redacció de l'acta. Si hi ha cap esmena, el president de l'òrgan consultarà els membres presents i decidirà acceptar o refusar justificadament la petició.
- w. Un cop aprovades, la secretària ha d'incorporar les actes al llibre d'actes corresponent.
- x. L'últim acta aprovat del Consell escolar es penjarà a la pàgina web a l'apartat corresponent i al tauler públic.
- y. Les actes de claustre es compartiran a una carpeta del DRIVE a l'apartat Documents professorat.

3.1.2 Dels òrgans col·legiats de coordinació (CCP i departaments)

- a. Les reunions seran convocades pel responsable que s'estableix en aquest ROF amb una antelació mínima de 48 hores. La convocatòria ha d'incloure un ordre del dia.
- b. La persona responsable en cada cas ha d'estendre acta dels temes tractats i els acords presos a cada reunió, la qual ha de ser aprovada pels membres a la reunió següent, com a tard.
- c. Les reunions normalment es duren a terme dins el recinte del centre i en l'horari d'obertura d'aquest. Tanmateix, excepcionalment es poden dur a terme per mitjans telemàtics.
- d. Tots els membres de cada òrgan tenen l'obligació d'assistir a les reunions i d'arribar-hi puntualment, i les absències s'han de justificar.
- e. Els acords es prendran per assentiment, si cap membre no s'hi manifesta en contra, o per majoria simple dels assistents en votació a mà alçada, excepte en els casos previstos per la legislació i a criteri de qui presidesqui la reunió.
- f. Com que tots els membres dels òrgans de coordinació en són membres nats, no els és permès d'abstenir-se a les votacions.
- g. En general, els aspectes del funcionament dels òrgans de coordinació que no estiguin previstos a la normativa o en aquest ROF es decidiran a criteri de la directora, o per delegació seva prefectura d'estudis, tot prenent com a referència els que regeixen el funcionament dels òrgans col·legiats de govern.

3.2 Comunicació electrònica

3.2.1 Comptes d'usuari

- a. L'escola proporciona un compte d'usuari del domini @eoipalma.com per a:
 - i. Cada membre del claustre.
 - ii. Cada càrrec unipersonal i coordinació.
 - iii. Cada membre del PAS .
 - iv. El professorat extern (professorat d'IES del programa EOIES o de That's

- English)
- v. Els / les auxiliars de conversa.
- b. L'escola proporciona un compte d'usuari del subdomini @a.eoipalma.com per a:
 - i. Alumnat oficial.
 - ii. Alumnat a distància.
 - iii. Alumnat específic.
- c. Aquests comptes donen accés a:
 - i. Un compte de correu electrònic.
 - ii. Una unitat de Drive dins la plataforma Google Workspace.
 - iii. Les unitats compartides dins Drive que es determinin.
 - iv. Les eines de la plataforma Google Workspace que es determinin i hi estiguin activades.
- d. Els comptes corporatius són per a ús estrictament professional i acadèmic.
- e. Els comptes @a.eoipalma.com no poden establir comunicacions fora dels dominis @a.eoipalma.com, @eoipalma.com i els inclosos dins la llista blanca de dominis. Els comptes @eoipalma.com sí poden establir comunicació fora del domini.
- f. Els comptes corporatius es suspenen durant el mes de setembre del curs següent o un mes després que l'usuari deixi de formar part del centre, per tal que tengui temps de recuperar-ne la informació que li calgui. Els comptes suspesos es reactivaran si el professor o professora es reincorpora o si l'alumne/a es torna a matricular.
- g. Els comptes corporatius s'organitzen en grups per a facilitar la comunicació amb tot un col·lectiu i l'assignació de permisos a les unitats compartides o carpetes i als documents que s'hi allotgen. Els tipus de grups que hi ha són:
 - i. grups classes oficials i específiques
 - ii. grups d'alumnat per idioma
 - iii. grups de professorat per idioma
 - iv. grups de professorat per ubicació (per a informar d'incidències)
 - v. grups d'alumnat per extensió
 - vi. grups de professorat per extensió
 - vii. grups per col·lectiu (equip directiu, equip biblioteca, comissió dinamitzadora, alumnes That's English, etc.)
- h. El grup que inclou alumnat pertany al subdomini @a.eoipalma.com, mentre que el grup que per la seva natura no pot incloure alumnat té el domini @eoipalma.com.
- i. La configuració dels grups es fa segons el tipus de grup, el volum de membres i la finalitat del mateix Així, per exemple, els grups més nombrosos d'idioma estan configurats només per què els membres puguin rebre informació per part dels comptes propietaris. En canvi, als grups individuals de classe sí es permet la bidireccionalitat en les comunicacions entre tots els membres (siguin comptes propietaris o comptes usuaris)

3.2.2 Correu electrònic

El correu electrònic és l'eina de comunicació bàsica entre els membres del Claustre i entre aquests i els òrgans unipersonals i els coordinadors, més enllà de la comunicació personal presencial o telefònica per a les qüestions puntuals on sigui més escaient.

- a. S'han de fer servir els comptes de correu corporatius assignats, i s'ha d'evitar fer ús de comptes personals.
- b. El professorat ha de mantenir actiu el compte assignat i consultar-lo regularment,

excepte si està de permís o de baixa.

- c. Els càrrecs unipersonals, caps de departament i coordinadors han d'actuar igualment amb els comptes corresponents a aquestes funcions.
- d. Es procurarà no enviar comunicacions en caps de setmana, festius o fora de l'horari lectiu, per tal de respectar el dret al descans del personal. Es fomentarà l'enviament programat de missatges (de 9.00h a 21.00h).

3.2.3 Altres mitjans electrònics d'interacció

Les agrupacions de persones (equip directiu, departaments, claustre, professorat d'extensió, personal de neteja...) poden fer servir per a la comunicació més ràpida i puntual altres eines, com ara grups de missatgeria de text (whatsapp). La immediatesa d'aquests mitjans ens permeten gestionar eficientment situacions com ara les absències o altres avisos urgents.

3.2.4 Google Workspace: sistema de carpetes i unitats d'equip

- a. Per regla general, la documentació del centre es desa i és accessible en format electrònic dins la unitat d'equip corresponent a cada àmbit del catàleg de processos, seguint les normes de codificació i emmagatzematge establertes.
- b. Cada usuari té accés a les unitats compartides de què és membre.
- c. Quan calgui, s'ha de donar a cada usuari accés (compartir) a documents o carpetes allotjades en unitats de què no és copropietari perquè els pugui consultar, comentar i/o editar.

3.2.5 Google Classroom:

- a. El professorat crearà un classroom per a cada un dels seus grups, convidarà al seu alumnat mitjançant el grup classe o bé compartint el codi.
- b. Al classroom el professorat penjarà activitats d'estudi i aprenentatge que fomentaran l'estudi autònom de l'alumnat.
- c. Al classroom el professorat penjarà les comunicacions adients que ajudin al normal desenvolupament de les activitats acadèmiques (des de informació de simulacre d'incendi fins a dates d'exàmens, per exemple). Com a norma, quan s'hagi d'enviar informació de la pàgina web de l'escola, es farà mitjançant l'hipervincle a la pàgina corresponent, no copiant i aferrant la notícia. Així l'alumnat veu la informació sempre actualitzada.
- d. En cas de baixa, el docent que causi baixa convidarà al seu substitut o substituta al(s) seu(s) classroom(s) amb rol de professorat.

3.2.6 Centrosnet: expedients, notes finals i assistència de l'alumnat

La plataforma CentrosNet es fa servir per a:

- a. la gestió i consulta d'expedients
- b. la consignació i comunicació formal de notes finals
- c. el control d'assistència de l'alumnat
- d. la comunicació d'absències del professorat a l'alumnat afectat
- e. els processos de matrícula

A més, s'han de tenir en compte les següents consideracions:

- f. Cada membre del claustre hi disposa d'un compte d'usuari, que li assigna

l'administrativa. Farà servir el seu compte per a les següents funcions:

- g. S'hi poden consultar i descarregar les llistes actualitzades d'alumnes de cada grup. Si es produeix un canvi de grup o de nivell, una incorporació tardana o una baixa, l'administrativa n'avisarà els professors implicats i prefectura d'estudis per correu electrònic.
- h. El professorat ha de consignar les faltes d'assistència, idealment, cada dia; com a molt, cada setmana.
- i. El professorat hi ha d'introduir les notes finals de cada convocatòria (ordinària i extraordinària).

3.2.7 Programa de control horari www.eoipalma.es

- a. L'escola disposa d'un sistema de control horari per a personal docent i administratiu www.eoipalma.es.
- b. A principi de curs a cada docent i membre del PAS se li assigna un usuari i una contrasenya.
- c. Tot el personal diàriament ha de marcar les hores d'entrada i sortida al centre de treball, que en tot cas es correspondran amb les hores de permanència reflectides al seu horari, llevat els casos excepcionals, en els quals se li pot demanar fer un horari diferent segons les necessitats del centre (períodes d'exàmens o de matrícula, per exemple).

3.2.7 Gestib: horari i assistència del professorat i altres

La plataforma Gestib es fa servir per a:

- a. La sol·licitud de justificació d'absències del professorat
- b. La sol·licitud de permisos i llicències del professorat
- c. Les estadístiques que anualment demanen des de Conselleria
- d. Qualsevol altres gestions que la Conselleria d'Educació disposi

A més, s'han de tenir en compte les següents consideracions:

- e. Cada membre del claustre hi ha de tenir un compte d'usuari actualitzat i és responsable de mantenir-ne la contrasenya segura i actualitzada.
- f. La secretària és responsable de tramitar l'assignació d'usuaris al centre, tenir-hi les dades del professorat actualitzades i donar assistència en la resolució d'incidències.
- g. El professorat hi ha de sol·licitar la justificació d'absències, adjuntant-hi la documentació necessària, quan es reincorpori al centre (Gestib>Personal>Sol·licitud de permisos i llicències>Justificació d'absències).
- h. El professorat hi ha de sol·licitar les llicències i permisos, adjuntant-hi la documentació necessària, amb l'antelació estipulada per a cada cas (Gestib>Personal>Sol·licitud de permisos i llicències>Sol·licituds).

3.3 Control d'assistència del professorat, comunicació d'absències i sol·licitud de permisos

L'horari d'assistència del professorat, així com el seu control, es regulen segons les Instruccions d'organització i funcionament de les Escoles Oficials d'Idiomes.

- a. Cada professor és responsable del seu marcatge segons es determina a l'apartat [programa de control horari](#). En cas d'incidència, s'ha de posar en contacte amb prefectura d'estudis o marcatge@eoipalma.com.
- b. Els retards i les absències sobrevingudes s'han de comunicar com més aviat millor a

prefectura d'estudis o a la directora, que avisarà als alumnes amb un mail i ho publicarà a la pàgina web. D'igual manera es comunicarà als conserges de la seu central perquè pengin un avís a la porta i al/la cap d'estudis de l'extensió afectada perquè n'estigui assabentat/ada. A més, el professorat ho pot comunicar al seu alumnat a través de la plataforma digital del grup.

- c. La reincorporació també s'ha de comunicar tan aviat com sigui possible.
- d. Les absències que no donin lloc a una baixa s'han de justificar a través del Gestib: Personal>Sol·licitud de permisos i llicències>Sol·licituds>Nova sol·licitud a la direcció del centre>Permís/llicència (Select an option>Absència per malaltia o accident d'una durada no superior a tres dies que no doni lloc a una baixa amb aportació de documentació justificativa. En cas de baixa mèdica han de fer arribar, tan aviat com puguin, el document (d'inici o continuació de la baixa o d'alta) a prefectura d'estudis que l'enviarà per VALIB a la DG de Personal Docent.
- e. Així mateix, es poden sol·licitar permisos i llicències a través del Gestib: Personal>Sol·licitud de permisos i llicències>Sol·licituds i fer la sol·licitud al centre o a la direcció general segons pertoqui amb l'antelació que correspongui.

3.4 Resultats acadèmics i documents d'avaluació

3.4.1 Registre de resultats acadèmics

- a. El professorat ha de dur un registre dels resultats acadèmics de cadascun dels seus grups on hi figuren les notes que corresponen a cada destresa.
- b. Aquest registre s'ha de fer arribar a prefectura d'estudis i a la cap de departament, per correu electrònic i dins els 5 dies posteriors a l'acabament de cada quadrimestre.
- c. En el registre hi ha de constar, com a mínim, una nota per cada destresa (per exemple, la mitjana, ponderada o no, dels resultats de les proves), en el format que es determini.
- d. La prefectura d'estudis pot proporcionar un model de document per al registre de resultats d'avaluació. En tal cas, el seu ús és obligatori.

3.4.2 Gestió i custòdia dels documents i materials d'avaluació

- a. El centre ha de conservar tot el material d'avaluació que hagi pogut contribuir a donar una qualificació (proves escrites, treballs i qualsevol altra producció de l'alumnat). S'han de conservar en el centre a disposició el Departament d'Inspecció Educativa per a possibles comprovacions. Segons les *"Instruccions sobre el tractament de dades personals i materials d'avaluació als centres d'ensenyaments no universitaris de les Illes Balears"*, el centre ha de conservar tot el material d'avaluació almenys fins tres mesos després d'atorgades les qualificacions finals i una vegada resoltes les reclamacions.
- b. Durant el curs, cada docent és responsable de la custòdia del material d'avaluació. Per afavorir la funció formativa de l'avaluació de seguiment, es pot lliurar a l'alumnat les seves produccions avaluades mentre se'n conservi una còpia, que pot ser en format digital. També se'n poden conservar els originals i lliurar-ne a l'alumnat una còpia.
- c. En acabar el curs (en començar els exàmens finals i les proves de certificació) el professorat ha de dipositar el material d'avaluació en paper en l'espai assignat per a tal efecte en el departament corresponent.
- d. El material d'avaluació en format digital (original o còpia de material en paper) s'ha de desar en acabar el curs a la carpeta que determinarà prefectura d'estudis, la qual passarà a ser-ne la responsable.
- e. Com a tard, al mes de maig, abans de començar les proves d'avaluació finals del curs

següent, prefectura d'estudis supervisarà la destrucció dels materials d'avaluació, tenint en compte les Instruccions sobre el tractament de dades personals i materials d'avaluació als centres d'ensenyaments no universitaris de les Illes Balears.

3.4.3 Gestió i custòdia de les proves de certificació

- a. S'han de seguir les instruccions de l'annex corresponent de les Instruccions per a l'elaboració de les proves de certificació unificades i no unificades de les Escoles Oficials d'Idiomes.
- b. El/la cap de cada departament custòdia les proves de certificació del seu idioma des de la seva arribada al centre fins al dia de la prova.
- c. El/la cap de departament ha d'encarregar-se, si escau, d'organitzar i supervisar la fotocopiació de les proves i la seva distribució.
- d. Les proves originals i les còpies en blanc es custodien a l'armari de cada departament fins al dia de la prova.
- e. Les proves escrites ja realitzades s'han de desar a l'armari d'exàmens i la resta de material d'avaluació que s'hagi d'eliminar, es romprà almenys en dues meitats i es dipositarà als contenidors específics de reciclatge de paper. Les proves orals s'han de desar on indiqui el / la cap de departament.
- f. Les proves corregides i els enregistraments de les proves orals s'han de conservar almenys fins tres mesos després d'atorgades les qualificacions finals, llevat de si formen part d'una reclamació; en aquest cas s'han de conservar fins que s'hagi resolt el procés de reclamació.
- g. Al mes de maig, abans de començar les proves d'avaluació finals del curs següent, prefectura d'estudis supervisarà la destrucció dels materials d'avaluació, tenint en compte les Instruccions sobre el tractament de dades personals i materials d'avaluació als centres d'ensenyaments no universitaris de les Illes Balears

4. Canals de participació i comunicació de la comunitat educativa

4.1 Consell Escolar

El professorat, l'alumnat, el personal d'administració i serveis i els ajuntaments participen en la gestió del centre a través del Consell Escolar, d'acord amb el [Decret 120/2002](#) de 27 de setembre.

- a. La composició i l'elecció dels membres dels Consell Escolar segueix el que dicta l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 18 d'octubre de 2002, per la qual es regula la composició i l'elecció dels consells escolars dels centres públics d'ensenyaments de règim especial.
- b. L'Equip Directiu i el professorat han de promoure la participació de l'alumnat en el Consell Escolar, així com facilitar i encoratjar el lligam i la comunicació entre l'alumnat i els seus representants en aquest òrgan.
- c. El Consell Escolar ha de vehicular les relacions del centre amb l'Ajuntament de Palma a través del representant d'aquest, així com amb les institucions i agents socials dels municipis de l'àrea d'influència.
- d. Quant al funcionament i les funcions del Consell Escolar, vegeu punt [2.1.2 El Consell Escolar](#).

4.2 Suggestiments i queixes

Vegeu [capítol 5. Suggestiments, queixes i reclamacions](#).

4.3 Atenció a l'alumnat i al públic

- a. L'horari d'atenció al públic general de l'escola és de 9 a 20h. Aquest pot variar en funció de les necessitats del centre en època de tràmits.
- b. L'horari d'atenció de secretaria de l'escola és de 9 a 14h. Aquest pot variar en funció de les necessitats del centre en època de tràmits.
- c. L'Equip Directiu té hores assignades per a l'atenció a l'alumnat. Es concreten a la PGA i es publiquen al web.
- d. Tutors: cada docent té assignada al seu horari una hora d'atenció a l'alumnat. Aquesta hora està degudament publicada al tauló de l'escola i a la pàgina web.

4.4 Canals de comunicació

L'escola disposa dels següents canals per atendre el públic, donar i rebre informació i gestionar tràmits:

- a. Atenció presencial, a la seu central.
- b. Atenció telefònica (fins a 6 línies).
- c. Web (www.eoipalma.com).
- d. Panell informació i d'horaris.
- e. CentrosNet (l'alumnat té un compte i és responsable de mantenir-ne la contrasenya actualitzada)
- f. Compte corporatiu (l'alumnat té un compte corporatiu propi i és responsable de mantenir-ne la contrasenya actualitzada).
- g. Xarxes socials (Blogs, Instagram, linkedin, etc.).

4.5 Informació general del centre

- a. La informació general del centre (relativa a documents de centre, normativa, faqs, consell escolar...), l'àrea de l'alumnat, els tràmits i procediments més habituals amb secretaria, i de la biblioteca/aula multimèdia, està disponible al web eoipalma.com
- b. Així mateix, una vegada signats els horaris per part del professorat, es publiquen al web, a l'apartat escola (dins "info"), els horaris d'atenció tant de la seu central d'Aragó com de les extensions, els telèfons i els correus electrònics de contacte del centre, els serveis, els càrrecs i coordinadors i els tutors de cada grup.

4.6 Informació acadèmica

- a. Tota la informació es publica al web eoipalma.com als apartats *oferta educativa*, *exàmens* i les novetats es van notificant en la pàgina d'inici.
- b. Una vegada establerts els calendaris i horaris de les proves finals i de certificació, es publiquen també a la pàgina web.
- c. Els horaris específics dels diferents grups es publiquen a l'apartat *idiomes*.
- d. A principi de curs, el professorat ha d'informar i explicar al seu alumnat la programació del curs, els procediments d'avaluació i els requisits de promoció i, si escau, certificació, seguint indicacions dels caps de departament i prefectura d'estudis. Aquesta informació també es publica a la web eoipalma.com.
- e. El professorat ha de procurar durant el curs que l'alumnat estigui informat del que

s'indica als punts anteriors, així com dels canvis que s'hi donin, i de fer-hi els aclariments necessaris, especialment entre l'alumnat que s'incorpora un cop començat el curs o que es canvia de grup o de nivell.

- f. La informació a l'alumnat del programa EOIES és responsabilitat del professorat del centre col·laborador, en col·laboració amb el tutor EOI del grup, per indicació i sota la supervisió del coordinador del programa.

4.7 Avisos

- a. Les absències i reincorporacions del professorat es comuniquen per diferents mitjans:
 - i. Al web (Absència professorat – Escola Oficial d'Idiomes de Palma de Mallorca).
 - ii. Per correu electrònic enviat a l'alumnat afectat des de prefectura d'estudis i per missatge a la classroom enviat per part del professorat.
 - iii. Cartells a les portes de les aules dels grups afectats.
- b. Avisos, terminis i informacions puntuals d'interès es comuniquen per regla general mitjançant:
 - i. La pàgina d'inici del web eoipalma.com
 - ii. El compte d'Instagram de l'escola
 - iii. Si direcció ho considera necessari, el correu corporatiu de l'alumnat.

4.8 Comunicació entre l'alumnat i el tutor del grup

- a. Fora de l'horari de classe, l'alumnat es pot posar en contacte amb el seu tutor, o viceversa:
 - i. Per correu electrònic.
 - ii. A través de la plataforma digital d'aprenentatge.
 - iii. A les hores d'atenció a l'alumnat establertes i comunicades a principi de curs.
- b. Els pares i mares o tutors legals de l'alumnat menor d'edat poden comunicar-se amb els tutors per correu electrònic, ja sigui per demanar o donar informació o per sol·licitar cita a les hores d'atenció.
- c. El centre proporciona a cada alumne de les modalitats presencial i semipresencial, a principi de curs, una adreça del domini a.eoipalma.com per a:
 - i. Comunicació amb el/la tutor/a.
 - ii. Accés a plataformes digitals d'aprenentatge.
- d. Aquesta adreça està activa exclusivament durant els cursos escolars en què l'alumnat està matriculat al centre en modalitat presencial o semipresencial, i el seu ús queda restringit a les activitats acadèmiques o a la comunicació amb els serveis del centre.
- e. El professorat ha d'usar les adreces electròniques que li proporciona el centre i així evitar l'ús d'adreces electròniques personals en la comunicació professional amb l'alumnat i/o els seus pares o mares.

4.9 Comunicació entre els pares i mares o tutors legals de l'alumnat i l'EOI

Exàmens escrits:

L'EOI enviarà un correu electrònic als pares o mares o tutors legals de l'alumne menor per informar dels següents punts:

- cas dins del possible que un/una menor d'edat acabi el dia de l'examen escrit abans del que és l'horari normal de classe. Si els pares i mares o tutors legals no contactan amb la prefectura d'estudis (mail: capdestudis1@eoipalma.com) expressant el contrari, donam per suposat que autoritza el menor / la menor a sortir abans de l'hora habitual de finalització de classe si acaba abans l'examen escrit.
- El professorat convoca el seu alumnat a una hora concreta a fer l'examen oral i que això no implica tota la duració de la classe habitual. Consulteu el calendari d'exàmens de les convocatòries ordinària i extraordinària a la pàgina web de l'EOI.

5. Suggestiments, queixes i reclamacions

5.1 Suggestiments i queixes

- a. Es considera suggeriment qualsevol proposta de millora que s'adreça al centre per tal que sigui tenguin en compte o incorporada al funcionament de l'escola. La seva consideració o no, correspon a l'òrgan al qual s'adreça.
- b. Es considera queixa qualsevol expressió de malcontentament motivada referida a aspectes convivencials, de docència, de les infraestructures o serveis de l'escola. La seva resolució no genera jurisprudència.
- c. Les queixes i els suggeriments es presenten per escrit a través de:
 - i. Formulari electrònic disponible a web.
 - ii. Formulari en paper disponible a la secretaria del centre, al qual es dona registre d'entrada
 - iii. També s'accepten escrits presentats per correu postal, per correu electrònic o presencialment a secretaria, sempre que hi constin la identificació del remitent, el motiu i una adreça de correu electrònic de contacte.
- d. En el cas de suggeriments fets oralment davant membres de l'Equip Directiu o coordinadors en el marc de les seves competències, aquests poden decidir d'incorporar-los al registre que s'esmenta al punt d, sempre que hi indiquin el nom i l'adreça electrònica de contacte de la persona que l'ha fet.
- e. En cap cas es registren queixes fetes només oralment.
- f. Un cop rebut i registrat el suggeriment o la queixa, s'envia un correu electrònic que serveix d'acusament de recepció.
- g. En el cas de les queixes, s'emet i envia per correu electrònic resposta al primer signant de la queixa, en què es comunica la resolució adoptada o, si escau, la desestimació motivada de la queixa, així com indicació del nivell següent al qual es pot acudir si no queda satisfet amb la resposta.
- h. En el cas dels suggeriments (organitzatius / millores de l'ensenyament), la directora determinarà si s'ha de respondre al remitent per indicar-li les actuacions que se n'hagin derivat i, si escau, ho farà. En el cas de rebre correus sobre temes no apropiats, es remetran a la inspecció Educativa.

5.2 Reclamacions referides als tràmits d'admissió

- a. Un cop publicades les llistes provisionals d'admesos en el procediment de preinscripció, els/les sol·licitants poden presentar reclamació davant la direcció del centre, mitjançant correu electrònic adreçat a la secretaria del centre.
- b. Els terminis de presentació i de resolució seran els que determini la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres a la resolució corresponent.
- c. La reclamació pot fer referència a la no inclusió del reclamant a la llista d'admesos o errades en el nivell assignat.
- d. En cap cas es pot reclamar la revisió o modificació del resultat de la prova d'anivellació.
- e. La resolució correspon a direcció o, per delegació seva, a la secretària.
- f. La resolució es notifica mitjançant la inclusió o no del sol·licitant o l'esmena o no del nivell a la llista definitiva d'admesos.

5.3 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

- a. Hi són d'aplicació les Orientacions per a l'aplicació del [Decret 121/2010](#) pel qual s'estableixen els drets i deures de l'alumnat i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears.
- b. S'han de resoldre directament entre el professorat i l'alumnat afectat o, si aquest és menor d'edat, els seus pares o tutors legals.
- c. Si no hi ha acord, la reclamació es presenta, per escrit, a secretaria, adreçada al / a la cap de departament o, si el/la cap de departament és el/la professor/a responsable de la qualificació, al cap d'estudis.
- d. El departament estudia i resol la reclamació i informa l'alumnat afectat de la resolució.
- e. L'existència de reclamació i la resolució adoptada es fan constar al llibre d'actes del departament.

5.4 Reclamacions sobre qualificacions finals i proves de certificació

5.4.1 Presentació

- a. Hi són d'aplicació les [Instruccions complementàries sobre la publicació de resultats i els procediments de reclamació contra les qualificacions finals a les escoles oficials d'idiomes de les Illes Balears per al curs 2020-2021](#) (del director general de Planificació, Ordenació i Centres, de 19 de maig de 2021)
- b. Dins termini de tres dies hàbils a partir de la publicació dels resultats, l'alumnat, tant si ha acudit a la sessió de revisió prevista com si no, o els seus pares o mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en poden reclamar la revisió davant la direcció del centre. En cap cas es poden fer fotografies de les proves ni dels documents d'avaluació durant la sessió de revisió.
- c. La reclamació s'ha de presentar per escrit, a la secretaria del centre o mitjançant el formulari habilitat per a tal efecte i publicat a la pàgina web. Hi ha de constar la part o les parts la nota de les quals se sol·licita revisar, així com la causa motivadora de la reclamació.
- d. Les reclamacions sobre qualificacions s'han de fonamentar en una de les causes següents:

- i. La no avaluació de les proves en la seva totalitat.
 - ii. Aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació establerts.
 - iii. Errors en el càlcul de les qualificacions per cada part de la prova i de la qualificació final.
- e. Les reclamacions sobre qualificacions finals de cursos no conduents a certificació també es poden fonamentar en la causa següent:
- f. Inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts del curs.

5.4.2 Gestió i resolució

- a. Prefectura d'estudis, per delegació de la directora, ha de traslladar la sol·licitud al / a la cap de departament i, en el cas de l'alumnat presencial, assabentar-ne el/la professor/a del grup.
- b. La direcció ha de designar dos o tres membres del departament, entre els quals el/la cap de departament, que hauran d'emetre, dins el termini de tres dies hàbils comptadors a partir de la presentació de la sol·licitud de revisió, un informe que inclogui explícitament la decisió de modificar o ratificar la qualificació, fent especial referència a les causes motivadores que constin a la reclamació i traslladar-lo a prefectura d'estudis. Se n'haurà de deixar constància a l'acta de la propera reunió de departament.
- c. Dins el termini de cinc dies hàbils des de la presentació de la sol·licitud de revisió, prefectura d'estudis ha de comunicar per escrit, per indicació del director, a qui hagi presentat la reclamació:
 - i. la determinació adoptada per la direcció del centre de resultes de l'informe del departament,
 - ii. el dret de veure les proves (vegeu punt j),
 - iii. la possibilitat de presentar recurs (vegeu 5.4.3).
- d. En els deu dies posteriors a la notificació de la resolució, el reclamant pot veure la prova, cosa que haurà de sol·licitar per correu electrònic a prefectura d'estudis (capdestudis1@eoipalma.com) dins el termini de cinc dies hàbils després de rebre la notificació.
- e. L'alumnat que vulgui una còpia dels seus exàmens sol·licitarà la instància a consergeria i li donarà registre d'entrada a secretaria en horari de matí. Els caps de departament faràn les fotocòpies que es deixaran al caseller de la secretària del centre i des de secretaria avisaran l'alumnat. El centre fixarà un termini per sol·licitar-les i per recollir-les. L'alumnat es comprometrà en no difondre els exàmens.

5.4.3 Recurs d'alçada

- a. Hi són d'aplicació els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- b. El recurs es presenta davant la direcció, adreçat a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres.
- c. El termini per interposar-ne és d'un mes a partir de la data de notificació de la resolució de la reclamació.
- d. A secretaria del centre es pot demanar un model de recurs.
- e. La direcció del centre actuarà d'acord amb el que determinen les Orientacions per a l'aplicació del [Decret 121/2010](#) pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons

6. Ús d'espais i instal·lacions

6.1 Espais

6.1.1 Seu central

6.1.1.1 Horari de la seu central

- a. De dilluns a divendres de 8h a 21h30.
- b. Atenció al públic de secretaria: de dilluns a divendres de 9h a 14h. Es podrà modificar en terminis de matrícula i/o d'altres tràmits administratius.
- c. Activitats lectives: de dilluns a divendres de 9h a 21h.

6.1.1.2 Accés al centre

- a. Per motius de seguretat, l'entrada al centre queda restringida exclusivament a les persones que formen part de la comunitat educativa de l'EOI, incloses les que hi venen a sol·licitar informació o realitzar tràmits.
- b. L'accés a la zona d'aules del centre queda restringida exclusivament a les persones adscrites a l'EOI: personal, alumnat i, prèvia autorització del directiu de guàrdia, personal de manteniment, etc.
- c. L'alumnat ha d'accedir al centre per l'entrada de vianants i no per la d'accés de vehicles.
- d. A l'aparcament de l'edifici del carrer d'Aragó, hi ha aparcaments d'ús exclusiu del personal del centre. La resta de places són d'ús lliure que l'alumnat pot fer servir. Tenint en compte que no hi ha places abastament per a tot l'alumnat, a vegades passa que hi ha alumnes que estacionen malament, bloquejant el pas o els estacionaments. En aquests casos, les ordenances posen en el parabrises del vehicle en qüestió un avís que diu que han estacionat malament i que no ho han de tornar a fer. La direcció de l'escola es reserva el dret de dur a Consell Escolar els casos més greus i/o repetitius, per tal que aquest organisme prengui les mesures corresponents. En tot cas, hi ha aparcaments disponibles per a l'alumnat, que també hi pot aparcar bicicletes, patinets i motocicletes, a les zones destinades a tal efecte. A les extensions de l'EOI, hi ha estacionaments reservats per al professorat.
- e. L'accés a la zona ajardinada està reservada exclusivament al personal i a l'alumnat del centre.

6.1.1.3 Assignació d'espais

- a. Al centre hi ha espais d'ús restringit:
 - i. Habitatge de l'ordenança: només hi pot accedir l'ordenança
 - ii. Dependències de neteja i emmagatzematge: només hi pot accedir el PAS o personal de neteja i els membres de l'equip directiu.
 - iii. Despatxos, departaments i àrees privades de consergeria i secretaria: només hi poden accedir els titulars dels espais, els membres de l'equip directiu i el PAS
 - iv. Sala del professorat i el bany d'ús exclusiu per al personal del centre.

6.1.1.4 Ús per part del personal (professorat, pas, assistents de conversa)

- a. El professorat i el personal no docent són responsables de tancar amb clau aquelles dependències que hagin usat.
- b. En acabar la jornada laboral el professorat s'ha d'assegurar que l'aula queda neta i ordenada, n'ha d'apagar l'ordinador i la pissarra, tancar les finestres i tancar amb clau l'armari de classe i la porta de l'aula.
- c. El professorat ha de mantenir les sales de professorat, departaments i aules netes i ordenades.
- d. Les aules que no s'utilitzen han d'estar tancades amb clau.
- e. Els ordenances són els responsables de donar accés al jardí al professorat i al personal no docent.
- f. El professorat o el personal no docent ha de comunicar a la secretària del centre qualsevol anomalia o deteriorament que detecti, mitjançant el formulari corresponent.
- g. L'ascensor pot ser utilitzat per al transport d'objectes de pes considerable i també per aquelles persones que tinguin dificultats per fer servir l'escala amb normalitat.

6.1.1.5 Ús per part de l'alumnat

- a. L'alumnat pot fer servir, en els moments en què estigui oberta al públic, la biblioteca multimèdia. Així mateix, pot entrar a les aules, en moments en què tinguin activitats lectives. L'alumnat també pot fer ús dels banys (llevat el d'ús exclusiu del personal) i, parts comunes, com el hall o els passadissos, sempre respectant les normes de convivència del centre.
- b. Tot l'alumnat ha de col·laborar perquè el centre mantengui el màxim nivell possible d'ordre i neteja.
- c. Abans i després de les classes, l'alumnat ha d'evitar romandre als passadissos més enllà del temps necessari, per evitar renou.
- d. L'alumnat que sigui responsable de qualsevol desperfecte o deteriorament de material o instal·lacions del centre, de manera intencionada o per utilització indeguda o imprudent, s'ha de fer càrrec del cost de la seva reparació o, si escau, substitució.
- e. L'accés d'una planta a una altra es fa normalment per les escales. L'ascensor està a disposició d'aquelles persones que tinguin dificultats per fer servir l'escala amb normalitat.
- f. Els ordenances són els responsables de donar accés al jardí a l'alumnat.

6.1.2 Extensions

- a. L'horari de les extensions és de dilluns a divendres de 16h a 21h. Els divendres no lectius romandran tancades.
- b. Cada extensió té un cap d'estudis adjunt responsable que vetllarà pel normal funcionament d'aquesta. El seu horari d'atenció al públic està penjat a la web del centre.
- c. Les activitats lectives es fan de dilluns a divendres de 17h a 21h.
- d. La gestió d'espais i normes d'ús les pactarà la direcció de l'EOI amb la direcció de l'IES.

6.2 Material i instal·lacions informàtics

6.2.1 Ordinadors, impressores, fotocopiadores i gravadores

- a. En acabar d'usar un ordinador, s'han de tancar els programes usats i les sessions iniciades.
- b. Es recomana guardar els arxius dins el Drive o en memòries portàtils. Si un professor vol guardar arxius als ordinadors ha de crear una carpeta amb el seu nom a l'escriptori. Regularment es fa neteja dels ordinadors i se n'esborrarà el que no sigui dins aqueixes carpetes.
- c. No s'han d'instal·lar programes sense permís de la coordinadora TIC.
- d. L'ús d'internet es restringeix a fins professionals.
- e. En el cas que algun programa o equip no funcioni correctament, s'ha de comunicar immediatament a la coordinadora TIC mitjançant el formulari de comunicació d'incidències TIC.
- f. La impressora de la sala de professors i departaments s'han d'usar per imprimir, escanejar o fotocopiar documents puntuals del professorat. Per fer còpies pels alumnes o imprimir, escanejar o fotocopiar documents llargs caldrà emprar la fotocopiadora de consergeria.
- g. Les fotocòpies es poden comanar a l'ordenança amb 24 hores d'antelació com a mínim.
- h. S'ha de fer només el nombre imprescindible de fotocòpies. En la mesura del possible, les fotocòpies s'han de fer a doble cara i cal procurar encabir el màxim d'informació en el mínim de paper. Si es pot, s'ha de duplicar la informació en un sol full per després dividir-lo per la meitat.
- i. Els divendres no lectius, els ordinadors de les aules i l'aula multimèdia es poden reservar amb antelació al full de càlcul que posarà prefectura d'estudis a l'abast del personal.
- j. Els departaments custodien les gravadores necessàries per a enregistrar les proves orals.

6.2.2 Wifi

- a. La xarxa wifi eoi-professors és per a ús exclusiu del professorat i els auxiliars de conversa.
- b. S'intentarà durant el curs 23/24 posar una xarxa wifi a l'abast de l'alumnat.

6.2.3 Equipament d'aula: ordinadors i pissarres digitals

- a. Totes les aules estan equipades com a mínim amb un ordinador i una pissara digital (amb projector). Algunes, a més, consten d'amplificadors.
- b. Generalment, es fan servir els ordinadors de les aules, sens perjudici que se'n puguin utilitzar portàtils del centre o personals per motius d'efectivitat, compatibilitat o comoditat.
- c. En cas que es faci servir material portàtil, el professor es responsabilitza de la seva col·locació, instal·lació i connexió amb la pissarra o l'amplificador i de restituir la configuració original de l'equipament d'aula.
- d. El professorat ha de vetllar perquè l'equipament de l'aula quedi apagat i desat, si escau, després de fer-ne ús.
- e. Qualsevol deficiència o incidència s'ha de comunicar a la coordinadora TIC mitjançant el formulari d'incidències TIC.

6.3 Material fungible

- a. El professorat, preferentment a través dels caps de departament, pot demanar el material que necessiti per correu electrònic a la secretària, i la secretària, si s'escau, ho prepararà.
- b. S'adquirirà nou material escolar a mesura que sigui necessari.

7. Activitat acadèmica ordinària

7.1 Grups i horaris

- a. Els horaris dels grups es confeccionen seguint els criteris establerts a les instruccions de funcionament i a l'apartat de criteris de confecció d'horaris de la PGA.
- b. L'alumnat dels cursos presencials anuals tenen un mínim de 120 hores anuals, distribuïdes en 4,5 hores setmanals. Com a regla general, les classes es fan en dues sessions de dilluns i dimecres o dimarts i dijous, i cinc o sis divendres lectius cada curs escolar, en tot cas arribant al mínim de 120 hores anuals.
- c. Les classes en general tenen una durada de 110 minuts. S'oferten en blocs de dues hores i el professorat pot triar fer una pausa enmig (passada una hora), començar 10 minuts més tard o acabar 10 minuts abans. A principi de curs el professorat informarà per escrit a prefectura d'estudis.
- d. El centre, vetllant per l'interès de l'alumnat i amb l'autorització de les autoritats educatives, pot oferir altres distribucions horàries (com els cursos intensius).
- e. Els cursos semipresencials tenen una classe presencial a la setmana, el treball corresponent a la part no presencial del curs els alumnes el poden distribuir de manera flexible. Aquests cursos tenen els divendres lectius corresponents als seus dies de classe, amb una càrrega lectiva presencial de 2,5 hores.
- f. L'horari dels grups de conversa serà fixat a l'inici del curs i es mantindrà al llarg del mateix. Per regla general, les sessions de conversa tendran una durada d'una hora i es poden ofertar abans, després o durant les hores lectives. Van dirigides a tot l'alumnat del centre i s'organitzen per nivells.

7.2 Assistència de l'alumnat

L'assistència a classe i la puntualitat per part de l'alumnat són rellevants pel correcte seguiment i aprofitament del curs i perquè el professor pugui avaluar el progrés de l'alumnat.

- a. Cada docent ha de dur un registre d'assistència a tots els seus cursos, des del primer mes de classe fins a finals del curs.
- b. L'assistència mínima requerida pel que fals alumnes d'avaluació contínua és d'un 70%. En el cas dels grups semipresencials el còmput es farà tenint en compte que només venen un pic per setmana i els divendres lectius. D'altra banda, als grups de certificat l'assistència a pesar de ser recomanable, no els afecta a nivell d'avaluació, però sí per poder conservar els seus drets d'antic alumne.
- c. Les faltes d'assistència s'han de registrar a CentrosNet. És molt important tenir-ne el registre actualitzat.
- d. L'alumnat i els pares o tutors de l'alumnat menor d'edat podran consultar les seves faltes d'assistència a CentrosNet, o de l'app del telèfon, sempre que vulguin.

7.3 Plataformes digitals d'aprenentatge

- a. Cada grup disposa d'una aula virtual a la plataforma digital GoogleClassroom, gestionada pel tutor, a la qual tenen accés tots els alumnes del grup mitjançant l'adreça corporativa assignada.
- b. L'aula virtual serveix per a la comunicació individual i col·lectiva (mur de la plataforma) amb els membres del grup classe. Mitjançant la plataforma es pot complementar o resumir el que es treballa a l'aula, es pot proposar treball en línia tant individual com col·laboratiu i també es poden integrar activitats d'avaluació formativa, si escau. La plataforma també pot servir de suport informatiu a més de donar-li un ús relacionat amb l'activitat acadèmica.
- c. En els cursos presencials, l'ús de la plataforma digital d'aprenentatge s'entén com a complementari de l'activitat eminentment presencial. Si bé s'hi poden traslladar activitats que per les seves característiques hi siguin especialment adients, cal vetllar perquè el grau de competència digital de l'alumnat no suposi un impediment per al seguiment del curs i, en tot cas, preveure la formació necessària per evitar-ho.
- d. En els cursos semipresencials, l'ús de la plataforma digital d'aprenentatge és imprescindible ja que s'hi du a terme una part important del procés d'ensenyament-aprenentatge. L'alumnat que s'hi matricula hauria de tenir la competència digital necessària pel seu maneig, un dispositiu i una connexió a Internet per poder fer les tasques. Encara així, el professorat sempre estarà a disposició per assessorar i instruir sobre el seu ús i possibilitats, facilitant la realització d'activitats i entrega de tasques mitjançant la mateixa. El centre disposa de tutorials per emprar la plataforma digital a l'abast del professorat i de l'alumnat.

7.4 Acció tutorial

- a. L'acció tutorial té per finalitat contribuir a l'èxit en l'aprenentatge i la capacitació de l'alumnat, que comporta el seguiment individual i col·lectiu d'aquest per part del professorat.
- b. El professorat titular d'un grup és el responsable immediat de l'acció tutorial individual i grupal en qualsevol moment del curs.
- c. El professorat ha d'atendre l'alumnat a les hores destinades al seu horari per aquest efecte, i/o en qualsevol altre moment convingut amb l'alumnat. També pot atendre l'alumnat a través del correu electrònic corporatiu, del telèfon del centre o videoconferència.
- d. En el cas d'alumnat menor d'edat, els pares, mares o tutors dels menors poden concertar igualment una tutoria als horaris prevists i de les maneres esmentades anteriorment.

7.5 Comunicació de resultats de l'avaluació

- a. Els llistats de notes que es publiquin al llarg del curs en paper o plataforma que no sigui CentrosNet, seran sempre amb DNI incomplet i sense nom.
- b. Durant el curs, el professorat ha d'informar de manera regular l'alumnat sobre els resultats de l'avaluació del seu progrés. Si convé, es pot citar l'alumnat a les hores de tutoria.
- c. Al final de cadascun dels períodes d'avaluació establerts a la PGA, el professorat ha d'informar detalladament l'alumnat del resultat de l'avaluació del seu aprenentatge duita a terme durant el període, presencialment en horari lectiu i, si escau, per mitjans

electrònics.

- d. Al final de cadascun dels períodes d'avaluació establerts a la PGA, els pares o tutors legals de l'alumnat menor d'edat poden sol·licitar cita a les hores d'atenció del professorat per ser-hi informats del progrés d'aquests.
- e. Un cop publicades a CentrosNet les notes de l'avaluació final o de les proves de certificat, l'alumnat presencial i lliure pot assistir a una sessió de revisió on el professorat ha de mostrar les proves avaluades i resoldre possibles dubtes.
- f. En el cas del programa EOIES, el professorat dels instituts participants ha d'informar el seu alumnat de les qualificacions finals obtingudes i fer les revisions pertinents.
- g. A través de la plataforma CentrosNet es té accés a:
 - i. Consulta del control d'assistència de l'alumnat presencial
 - ii. Consulta de les notes finals
 - iii. Consulta dels resultats de les proves de certificació

7.6 Activitats complementàries, extraescolars i sortides

7.6.1 Activitats complementàries

- a. Segons el [Decret 4/2013, de 13 de febrer](#), tenen caràcter d'activitats complementàries aquelles activitats didàctiques que es realitzen amb l'alumnat en horari que majoritàriament lectiu i que, tot i formar part de la programació general anual, tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen. Són activitats de caràcter obligatori per a tot l'alumnat i no han de ser discriminatòries.
- b. L'organització de l'activitat corre a càrrec del departament i comptarà amb la col·laboració de l'equip directiu, si escau. L'oferta i el contingut han de ser coherents amb els objectius educatius establerts en el projecte del centre i han de contribuir a facilitar que s'assoleixin.
- c. Les activitats han de comptar amb el vistiplau de la direcció amb la seva justificació pedagògica, seguint el protocol corresponent, per correu.
- d. Les activitats s'han de distribuir al llarg del curs evitant els períodes d'exàmens.
- e. Preferentment aquestes activitats s'inclouen en les programacions didàctiques.
- f. Si s'organitzen amb posterioritat a la confecció de les programacions, s'han de fer constar a la memòria del departament de final de curs.
- g. Pel seu caràcter obligatori per a tot l'alumnat els departaments han d'organitzar les activitats en horaris que coincideixin amb l'horari lectiu dels alumnes.
- h. Cal registrar l'assistència dels alumnes a les activitats, de la mateixa manera que es comptabilitza l'assistència a classe a CentrosNet.
- i. Preferiblement les activitats es duren a terme dins el centre.
- j. Quan l'activitat es realitzi fora del centre el professor que organitza l'activitat és l'encarregat i el responsable d'obtenir el permís dels pares o tutors legals de l'alumnat menor d'edat, mitjançant l'imprès corresponent.

7.6.2 Activitats extraescolars i sortides

- a. Segons el [Decret 4/2013, de 13 de febrer](#), de 27 de setembre, tenen caràcter d'activitats extraescolars aquelles que, organitzades pel centre i recollides a la programació general anual, aprovada pel consell escolar, es realitzen fora d'horari lectiu. La participació a aquestes és voluntària.
- b. L'Equip Directiu, segons les propostes de la CCP, pot programar activitats

extraescolars.

- c. Aquestes activitats s'inclouen a la PGA.
- d. Si s'organitzen amb posterioritat a la confecció de la PGA, s'han de fer constar a la memòria de final de curs.
- e. Les activitats han de comptar amb el vistiplau de la direcció.
- f. S'entenen com a sortides escolars les de durada superior a un dia que es fan fora del centre com, per exemple, viatges d'estudis, intercanvis culturals...La participació en aquestes activitats és voluntària. Per desenvolupar les sortides escolars s'ha de comptar amb l'autorització del consell escolar i del DIE. L'EOI no abonarà el viatge del professorat (podria haver una participació en funció de les possibilitats pressupostàries del centre) i en qualsevol cas el mínim d'alumnes serà de 15 i el màxim de 25. A partir de 15 hi pot haver un professor/ una professora acompanyant.
- g. L'organització de l'activitat corre a càrrec del departament o dels departaments que la proposin i compta amb la col·laboració de l'equip directiu.
- h. El professor que organitza l'activitat és l'encarregat d'obtenir el permís dels pares o tutors legals de l'alumnat menor d'edat, mitjançant l'imprès corresponent.
- i. Aquestes activitats no han de coincidir amb períodes d'exàmens.

7.7 Protecció de dades i dret d'imatge

Hi és d'aplicació la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, així com les Instruccions sobre el tractament de dades personals i materials d'avaluació als centres d'ensenyaments no universitaris de les Illes Balears de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres.

7.7.1 Dades personals

- a. Les dades de caràcter personal de l'alumnat, del professorat i en general de tot el personal, no podran ser cedides fora de l'àmbit de l'escola i de la Conselleria d'Educació del Govern de les Illes Balears sense prèvia autorització de la persona interessada.
- b. La secretària és la responsable de la confidencialitat de les dades que coneix la secretaria del centre.
- c. L'Equip Directiu i, per delegació seva, els coordinadors TIC són responsables de vetllar perquè els permisos d'accés als registres electrònics quedin limitats a les persones autoritzades per fer-ne ús.
- d. Tot el personal del centre està obligat a custodiar les dades personals a què tingui accés per raó de la seva funció i garantir-ne la confidencialitat.
- e. El centre disposa d'un servei de destrucció extern. Els contenidors de paper es troben a secretaria.

7.7.2 Enregistrament de veu i imatge

- a. Per tal de preservar la seguretat de les persones i dels béns, així com la seguretat de les instal·lacions, a les entrades del centre hi ha càmeres de seguretat amb un dispositiu informatiu identificant, almenys, l'existència del tractament, la identitat del responsable i la possibilitat d'exercir els drets previstos en els articles 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679, en compliment de l'article 22 de la Llei Orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- b. Cal obtenir el consentiment informat de l'alumnat o, si aquest és menor d'edat, dels seus pares o tutors legals, abans d'enregistrar-ne imatges o veu en què siguin

clarament identificables. A tal efecte, el centre posarà a disposició de les persones interessades, en el moment de la matrícula o a començament de curs, un formulari per tal que hi donin o neguin el consentiment per a l'ús, si escau, d'aquests enregistraments. Les imatges de l'alumnat que doni consentiment es podran publicar a la pàgina web, xarxes socials de l'escola, plataformes educatives o activitats pedagògiques de formació del professorat i a mitjans de comunicació que facin difusió de l'activitat escolar.

- c. Tot i que està emparat per la legislació vigent, el centre sol·licitarà així mateix autorització oralment per a l'enregistrament de les proves orals de l'alumnat lliure i oficial. L'ús d'aquests enregistraments queda circumscrit a les tasques inherents a l'avaluació i qualificació.
- d. La direcció del centre és responsable únicament d'allò que es capti dins el recinte del centre durant el seu horari d'obertura.

8. Tràmits

8.1 Informació i terminis

- a. Els terminis, la documentació i els procediments es publiquen al web eoipalma.com.
- b. Es pot demanar informació preferiblement per correu electrònic o per telèfon, o també presencialment a secretaria i consergeria.
- c. Els tràmits següents es realitzen a través de la plataforma CentrosNet:
 - i. Matrícula, dins el termini establert
 - ii. Sol·licitud de canvi de grup, dins el termini establert
 - iii. Canvi de dades personals

8.2 Canvis de grup

- a. A principi de curs:
 - i. Es poden sol·licitar a principi de curs seguint les instruccions que consten a la pàgina web, (Tràmits>Canvis de grup).
 - ii. Una vegada s'ha validat la matrícula s'obrirà un sistema de permuta online a través de CentrosNet. El fet que un/a alumne/a sol·liciti un canvi d'horari no vol dir que aquest canvi es concedeixi. El canvi de grup està supeditat al fet que hi hagi una vacant en el grup sol·licitat. L'alumnat podrà començar a assistir al nou horari tan aviat rebi la confirmació del canvi (mai abans).
 - iii. L'alumnat podrà sol·licitar un o diversos grups per a fer el canvi. El límit de sol·licituds de canvi serà de 5. El canvi es produirà de manera immediata si hi ha places disponibles o quedarà en espera en cas que no hi hagi vacants .
 - iv. Si el canvi no ha estat possible, l'alumne/a ha de mantenir l'horari al qual es va matricular.
- b. Durant el curs: excepcionalment, quan per causes justificades l'alumne no pugui continuar assistint a les classes del seu grup (per exemple, per canvi d'horaris de feina o estudis), es pot sol·licitar un canvi de grup a prefectura d'estudis, que autoritzarà el canvi sempre que el motiu quedi justificat i hi hagin places al grup de destinació.

8.3 Canvis de nivell

- a. Si durant el primer període d'avaluació (avaluació inicial) es detecta que el nivell de l'alumne/a no correspon al del curs al qual s'ha matriculat, el professorat pot proposar-li un canvi de nivell, prèvia autorització del cap de departament i prefectura d'estudis.
- b. Aquests canvis són excepcionals i només es poden efectuar dins el primer trimestre. En qualsevol dels casos, només es permetrà a l'alumnat un canvi per curs acadèmic.
- c. El professorat no pot fer canvis entre els seus grups o amb un altre docent sense l'autorització de prefectura d'estudis. No existeix la figura de l'oient: per assistir a un grup l'alumne s'hi ha d'haver matriculat.

8.4 Renúncia de matrícula

- a. Els alumnes de modalitat presencial poden sol·licitar la renúncia de la matrícula per escrit a la direcció del centre no més tard del darrer dia lectiu del mes de març.
- b. La direcció del centre ha de resoldre les sol·licituds en un termini màxim de 10 dies naturals.
- c. Només es pot sol·licitar la renúncia de matrícula d'un curs d'un idioma i d'un nivell una sola vegada.
- d. L'alumne que hagi renunciat no pot continuar assistint a classe ni pot ser avaluat.
- e. Aquesta renúncia no dona dret a la devolució de taxes. En cas de voler continuar els estudis en un altre moment, l'alumne haurà de tornar a participar al procés d'admissió.
- f. La renúncia constarà a l'expedient acadèmic, però no computarà a efectes de permanència ni en el curs ni en el nivell corresponent.

8.5 Permanència extraordinària

- a. Segons el [Decret 34/2019](#), de 10 de maig, pel qual s'estableixen l'ordenació, l'organització i el currículum dels nivells bàsic, intermedi i avançat dels ensenyaments d'idiomes, per superar els nivells bàsic, intermedi B1, intermedi B2, avançat C1 i avançat C2, l'alumnat disposa d'un nombre màxim d'anys equivalent al doble dels que s'estableixin per a l'idioma i el nivell corresponents.
- b. Malgrat això, la permanència a la modalitat presencial es pot ampliar un any més en supòsits de malaltia o causa greu.
- c. Pot sol·licitar la permanència extraordinària en un nivell l'alumnat que hagi esgotat el termini màxim previst per a la modalitat presencial en un nivell. El curs a partir del qual es comença a comptar aquesta permanència és el 2008-2009.
- d. La persona interessada ha d'emplenar l'imprès de sol·licitud que trobarà a la nostra web i l'ha d'adreçar a la directora de l'escola.
- e. A la sol·licitud han de constar els motius pels quals es demana la permanència extraordinària i s'hi ha d'adjuntar la documentació que justifiqui fefaentment les circumstàncies al·legades. El motiu pot ser una malaltia o un fet o circumstància greu succeïts dins els anys de permanència establerta per al nivell.
- f. La sol·licitud s'ha de presentar en el centre després que l'alumne/a hagi exhaurit l'última convocatòria d'exàmens del darrer curs de permanència i sempre abans del 25 de setembre.
- g. L'alumnat que presenti la sol·licitud amb posterioritat al 25 de setembre no té garantida, en cas de resolució favorable, la incorporació a les activitats acadèmiques dins el mateix curs acadèmic. En aquest cas l'alumne/a haurà de fer els tràmits de

preinscripció per ser admès en el curs següent.

- h. Un cop rebuda la sol·licitud la direcció del centre dicta una resolució favorable o desfavorable, que comunicarà a la persona interessada en un termini màxim de 15 dies. Contra la resolució es pot interposar un recurs d'alçada en el termini d'un mes.

8.6 Adaptacions de les proves per alumnes amb necessitats especials

L'alumnat pot sol·licitar adaptacions de les proves per motius de discapacitat, dislèxia o necessitats especials.

- a. Les sol·licituds d'adaptació de les proves de certificació i de les proves dels cursos d'avaluació contínua (A1, A2.1, B1.1, B2.1 i C1.1) es podran presentar des del moment de la matrícula fins a vint dies abans de la data de l'inici del període d'exàmens de la convocatòria ordinària per correu electrònic a adaptacions@eoipalma.com.
- b. Per a l'alumnat lliure el termini per presentar la sol·licitud és el que estableix la Resolució de convocatòria de proves lliures que es publica anualment al BOIB.
- c. La sol·licitud d'adaptació es descarrega a la web del centre a Tràmits>Adaptacions nec. especials.

9. Serveis

9.1 Biblioteca i Aula Multimèdia

- a. El servei de préstec està disponible als alumnes de l'Escola Oficial d'Idiomes de Palma Andreu Crespí Plaza. Per fer-ne ús l'alumnat ha de sol·licitar el carnet i omplir la seva fitxa.
- b. La biblioteca disposa d'un horari d'atenció al públic de matí i horabaixa els dies lectius. L'alumnat pot fer ús de la sala d'estudi, agafar material en préstec, consultar material i fer ús dels ordinadors i material multimèdia.
- c. Es presten llibres de lectura, revistes i material audiovisual. Per regla general, el préstec és d'un màxim de dos documents durant dues setmanes renovable dues setmanes més.
- d. Les normes de funcionament de la biblioteca / aula multimèdia són les següents https://bibliotecaiaulamultimedia.eoipalma.com/ca/files/normes_biblioteca_ca.pdf

9.2 Wifi

Actualment no hi ha una wifi oberta per a l'alumnat, però el professorat sí es pot connectar amb els seus dispositius a la xarxa wifi per a poder desenvolupar les tasques docents (per exemple passar llista)

10. Convivència

10.1 Drets i deures de l'alumnat

Concreció dels drets i deures de l'alumnat expressats en el [Decret 121/2010](#), de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes, tenint en compte les particularitats de l'alumnat de l'Escola Oficial d'Idiomes de Palma Andreu Crespí Plaza..

10.1.1 Drets

- a. Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures bàsics.
- b. Els òrgans de govern del centre han de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i adoptar les mesures de prevenció necessàries per garantir-los i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència d'aquest centre.
- c. És competència de la directora garantir la mediació en la resolució de conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes. De la resolució de conflictes disciplinaris n'han de ser informats el Consell Escolar i el Claustre, que han de vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent.
- d. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la directora corresponguin a conductes que perjudiquin greument la convivència en el centre, el Consell Escolar o, en casos excepcionals, la seva comissió permanent, podrà revisar la decisió adoptada i proposar mesures oportunes.
- e. L'exercici dels drets per part dels alumnes implica el reconeixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
- f. L'alumnat té dret que es respecti la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, així com la seva intimitat quant a creences i conviccions.
- g. L'alumnat té dret al respecte de la seva integritat física i moral i de la seva dignitat personal.
- h. L'alumnat té dret que el centre guardi reserva de tota informació sobre les seves circumstàncies personals i familiars.
- i. L'alumnat té dret a la llibertat d'expressió sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
- j. L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu rendiment escolar i ha de ser informats dels objectius, criteris i procediments d'avaluació.
- k. L'alumnat té dret a participar en la vida i el funcionament del centre mitjançant l'elecció dels seus representants al Consell Escolar.
- l. L'alumnat té dret a associar-se i reunir-se en el centre, respectant el normal desplegament de les activitats acadèmiques i els horaris d'obertura del centre, sempre que sigui per a activitats relacionades amb el seu procés educatiu i amb la comunicació prèvia a l'Equip Directiu del centre.
- m. L'alumnat té el dret d'expressar-se i ser atès en qualsevol de les dues llengües oficials i rebre l'ensenyament en la llengua en què està matriculat, d'acord amb el Projecte lingüístic de centre. Pot sol·licitar la documentació que troba a la pàgina web en castellà.
- n. L'alumnat té dret d'usar el telèfon mòbil silenciats com a eina d'aprenentatge durant la classe (consultar el diccionari, kahoot...).
- o. L'alumnat té dret que la seva activitat acadèmica es desenvolupi amb les degudes condicions de seguretat i higiene.

10.1.2 Deures

- a. a. L'estudi i l'esforç constitueixen un deure bàsic de l'alumnat i queden reflectits en les obligacions següents:
 - i. Assistir a classe amb regularitat i puntualitat i complir els horaris aprovats per al desenvolupament de les activitats del centre.
 - ii. Seguir les orientacions del professorat pel que fa al seu aprenentatge i mostrar-li respecte.
 - iii. Assistir al centre amb el material i l'equipament necessaris per poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
- b. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i de les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa:
 - i. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions, així com la dignitat, integritat i intimitat de tothom.
 - ii. Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
 - iii. No discriminar ningú.
 - iv. Respectar el caràcter propi del centre, el seu Projecte educatiu, el Reglament d'organització i funcionament, el Projecte lingüístic i el Pla d'igualtat i de coeducació.
 - v. Respectar i utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions, i respectar les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- c. Constitueix un deure de l'alumnat participar i col·laborar activament en la vida i funcionament del centre.
- d. L'alumnat té el deure de col·laborar amb l'Equip Directiu del centre en el compliment de les normes que s'estableixin per a la seguretat col·lectiva en cas d'accident, sinistre o d'altres fets semblants, segons les orientacions del pla d'emergència i evacuació.
- e. L'alumnat té el deure de comunicar al professorat qualsevol anomalia o incident que observi o del qual tengui coneixement.

10.2 Normes de convivència per a tota la comunitat escolar

- a. Conèixer aquestes normes i complir-ne els preceptes.
- b. Conèixer i respectar el caràcter propi del centre, expressat en el Projecte educatiu i en el Pla d'igualtat i de coeducació del centre.
- c. Respectar la integritat física i moral de tots els membres de la comunitat educativa, així com les seves pertinences.
- d. Tenir un tracte respectuós amb tots els membres de la comunitat educativa.
- e. Mantenir un esperit de bona convivència, participació activa i cooperació en totes les activitats que es duen a terme al centre.
- f. Respectar les instal·lacions, el mobiliari i el material.
- g. Mantenir netes i ordenades totes les dependències que cada membre de la comunitat escolar usi.
- h. No fumar a cap espai del recinte escolar.
- i. Respectar les indicacions i instruccions.

10.3 Conductes contràries a les normes de convivència

Són conductes contràries a les normes de convivència:

- Totes les que contravenen les normes expressades al punt 10.2.
- Menjar o beure dins les aules o, fora d'aquestes, de manera que es molesti la resta de persones o s'embrutin les instal·lacions.
- Aparcar vehicles a l'aparcament fora dels espais habilitats o de manera que impedeixin la circulació.
- Orar en el recinte de l'EOI.
- Rebre trucades del telèfon mòbil en classe.

10.4 Conductes greument perjudicials a la convivència al centre

Són conductes greument perjudicials per a la convivència al centre les que consten a l'article 57 del [Decret 121/2010](#), de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB núm. 187, de 23 de desembre de 2010).

10.5 Correccions i sancions

Per a la correcció i/o sanció de les conductes contràries a les normes de convivència o de les conductes greument perjudicials per a la convivència al centre, s'apliquen les mesures previstes als articles 54 i 55 i dels articles 58 a 66 del [Decret 121/2010](#), de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB núm. 187, de 23 de desembre de 2010), respectivament.

11. Pla d'emergència

- a. A principi de cada curs escolar l'equip directiu organitzarà una sessió informativa dirigida al professorat i personal no docent a fi que es conegui l'emplaçament de les sortides d'emergència i les rutes d'evacuació. Així mateix, s'hi donarà la informació relativa al pla d'emergència i les recomanacions per a professorat i alumnat en cas d'evacuació.

Què heu de fer si us trobau una emergència (foc o fum, un accident, un robatori, un paquet sospitós, etc...?)

1. Manteniu la calma.
2. Avisau immediatament la consergeria perquè s'activi el pla d'emergència del centre.
3. Indicau als conserges el lloc exacte i el tipus d'emergència.

112 telèfon d'emergència

El protocol d'actuació, en cas que la persona accidentada necessiti assistència mèdica és el següent:

a) **Si la persona accidentada pertany a MUFACE**, ha de dirigir-se al sistema de servei mèdic que hagi escollit (Seguretat Social o assegurança privada), sigui metge de família o serveis d'urgència.

b) **Si la persona accidentada pertany al règim general de la Seguretat Social** (funcionari interí, personal no docent, alumnes): si és possible cal emplenar el comunicat d'accident que es troba a <<http://www.mutuabaleaer.es>>, i, seguidament dirigir-se a un dels centres de la Mútua Balear. Es poden consultar els centres de la Mútua Balear més propers al telèfon 900 173 174.

En cas molt greu, cal dirigir-se al centre hospitalari més proper.

- b. El professorat, a l'inici del curs, trametrà a l'alumnat dels seus grups les instruccions orientatives per a l'alumnat en el cas d'una emergència. Als ordinadors de les aules hi hauran documents explicatius amb els plànols que el professorat projectarà a l'alumnat, seguint les indicacions de l'equip directiu.
- c. Cada curs escolar es realitzarà un simulacre d'evacuació de l'alumnat i del personal del centre programat per l'equip directiu. A la seu central, el simulacre es farà tant en torn de matí com d'horabaixa.
- d. Quan així es demani, la direcció del centre comunicarà els resultats del simulacre a la Conselleria d'Educació i Cultura i al Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- e. El pla d'emergència queda recollit a l'annex 4 de la PGA.
- f. Accidents escolars i responsabilitat civil del professorat:

La Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans té publicada a la seva pàgina web <http://dgplacen.caib.es> la carpeta d'atenció als accidents escolars, en la qual hi ha informació sobre: responsabilitat patrimonial de l'Administració. comunicació d'accidents, reclamació de danys i perjudicis. assistència jurídica al professorat i altre personal funcionari de centres públics, assegurança de responsabilitat civil del personal docent.

L'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Esports de 7 de setembre de 1998 (BOIB núm. 121, del 22) dicta les normes en matèria d'ajuts econòmics per als sinistres de trànsit del personal funcionari docent que es produeixin per raó del servei.

D'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, BOE núm. 269, de 10/11/1995, la direcció del centre ha de notificar a la Conselleria

d'Educació, Cultura i Universitats, qualsevol accident laboral que hagi sofert el personal

que treballa en el centre si la persona afectada ha hagut de rebre atenció mèdica.

12. Estratègies de difusió del Reglament d'Organització i Funcionament

- a. Aquest document ha d'estar disponible actualitzat a l'apartat corresponent del Gestib.
- b. Així mateix, està publicat a la web del centre.
- c. El contingut dels apartats 4, 5, 6.1, 7, 8, 9, 10 i 11 s'ha de traslladar, adaptat si escau, a les seccions corresponents de la web, de la manera que resulti més accessible i comprensible per a tota la comunitat educativa i el públic interessat.
- d. L'Equip Directiu ha de tenir cura de promoure el coneixement i la consulta d'aquest document entre el professorat i el PAS, especialment el que s'incorpora per primera vegada al centre, fent-hi referència a la Guia del professorat i la primera sessió del claustre de cada curs, així com en totes les accions d'acollida previstes.
- e. El professorat és responsable de conèixer el contingut d'aquest document i traslladar-ne els aspectes més rellevants a l'alumnat a principi de curs.
- f. El professorat ha de tenir cura especial d'assegurar el coneixement de les normes i disposicions dels apartats 5, 8 i 11 i de recordar-los en els moments que en sigui més previsible l'aplicació.
- g. Correspon a prefectura d'estudis, en coordinació amb els caps de departament, preveure i assegurar el que disposen els punts e i f anteriors.

13. Avaluació i seguiment del ROF

- a. L'aprovació d'aquest document i de les seves eventuais modificacions correspon al Consell Escolar (article 127 de la LOE/LOMLOE).
- b. L'avaluació d'aquest document correspon al Consell Escolar, per regla general a final de curs i basant-se en les conclusions de la Memòria anual i a les valoracions del Claustre.
- c. La direcció ha de promoure'n la revisió, que s'ha de fer amb participació de la comunitat educativa a través del Claustre i el Consell Escolar, com a mínim cada cinc anys.
- d. L'Equip Directiu, el Claustre i els membres del Consell Escolar poden proposar-hi esmenes i modificacions, que ha d'aprovar el Consell Escolar.
- e. La direcció ha de tenir cura de proposar-ne l'actualització, si escau, en aplicació de les conclusions de la Memòria anual, de les previsions de la Programació general anual o de les modificacions de la normativa vigent. Aquestes eventuais esmenes s'han de debatre al Claustre i, si escau, aprovar a la sessió del Consell Escolar en què s'aproven aqueixos documents o bé a la immediatament posterior.