



PEC

PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

**ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES
DE CIUTADELLA**

Data d'elaboració: curs 2014/15

Data d'actualització: curs 2021/22

INDEX

I. INTRODUCCIÓ	3
II. CONTEXT ESCOLAR	4
1.- Localització i àrea d'influència	4
2.- Perfil de l'alumnat de l'EOI de Ciutadella	4
3.- Part física de l'EOI	8
4. Marc socioeconòmic	9
III. OFERTA EDUCATIVA	10
Idiomes impartits i organització acadèmica	10
Modalitats d'ensenyament	11
IV. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	13
1.- Òrgans unipersonals de direcció	13
2.- Òrgans unipersonals de coordinació	15
3.- Òrgans col·legiats de govern	17
4.- Personal d'administració i Serveis (PAS)	20
5.- Serveis del centre	20
V. OBJECTIUS DEL CENTRE	20
1.- Objectius generals	20
2.- Àmbit pedagògic	21
3.- Concreció i desenvolupament	23
VI. PROJECTE LINGÜÍSTIC (Document annex I)	30
VII. REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (ROF)	30
Regulació de la convivència	30
Drets i deures de l'alumnat	30
Normes de convivència per a tota la comunitat escolar	33
Conductes contràries a les normes de convivència	34
Conductes greument perjudicials per a la convivència	35
Correccions i sancions	35
Normes generals del centre	36
2.1. Accés al centre	36
2.2. Entrades, sortides i pauses	36
2.3. Assistència	37
2.4. Utilització del material audiovisual	38
2.5. Organització dels espais i instal·lacions i normes per a fer-ne un ús correcte per a la seva conservació	38
2.6. Normativa de préstec de material	39
2.7. Directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats complementàries extraescolars, sortides escolars i viatges d'estudis	40
2.8. Normativa Tràmits Administratius	45

3. Estratègies de difusió, seguiment i avaluació del Reglament d'Organització i Funcionament.	48
VIII. PLA D'AUTOPROTECCIÓ DEL CENTRE	48
Instruccions pla d'emergència	48
Pla d'evacuació (Document annex II)	50

I. INTRODUCCIÓ

L'Escola oficial d'idiomes de Ciutadella, a partir d'ara l'EOI de Ciutadella, és un centre públic de règim especial, especialitzat en l'ensenyament reglat d'idiomes que fins el curs 2013-2014 era una extensió de l'EOI de Maó. Com a extensió, es va crear mitjançant la Resolució de dia 31-05-99 publicada al BOCAIB de dia 10-06-99. Estava ubicada a l'IES Josep M. Quadrado de la localitat de Ciutadella i impartia l'ensenyament dels idiomes anglès i alemany. Des del gener del 2012, l'extensió va passar a tenir una zona pròpia i diferenciada a l'annex construït al costat de l'IES Josep M. Quadrado.

A partir de l'1 de juliol de 2014 és un centre independent i ha passat de ser una extensió a ser una EOI mitjançant el decret 17/2014, de 28 de març, (BOIB núm. 43, de 29-03-2014). L'EOI es va posar en funcionament segons l'ordre de dia 23-05-2014 de posada en funcionament de l'EOI de Ciutadella en el terme municipal de Ciutadella, publicada al BOIB el dia 03-06-2014. En aquesta ordre s'amplien els idiomes que fins al moment impartia l'extensió. Així, a partir del curs 2014-2015 l'EOI de Ciutadella, a part d'alemany i anglès, també imparteix francès, rus i anglès a distància (That's English). El curs 2016-17 es va suprimir l'oferta de l'idioma rus i el curs 2017-18 es va suprimir l'oferta de That's English.

Un poc de història

La independència de l'extensió de Ciutadella pel que fa a l'EOI de Maó era una reivindicació que s'havia fet en els darrers anys, ja que l'extensió havia crescut molt en nombre d'alumnes i gairebé igualava el nombre d'alumnat de Maó. El fet que no fos un centre autònom feia que no es pogués comptar amb un equip directiu propi ni hi poguessin haver caps de departament a l'extensió. Aquest fet dificultava la feina en equip ja que l'equip directiu es trobava a Maó i els caps de departament també, amb la incomoditat que suposa haver de fer feina a distància. D'altra banda, l'extensió de Ciutadella també disposa d'un edifici propi i semblava coherent que fos una escola independent.

Com hem dit, l'extensió de Ciutadella depenia de l'EOI de Maó. La demanda dels ensenyaments d'idiomes, classificats com a ensenyaments especialitzats, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei general d'educació i en virtut del que disposa la Llei 29/1981, de 24 de juny (BOE de 16 de juliol), va experimentar un augment molt considerable, que va fer que l'Escola Oficial d'Idiomes de Palma, creada per Reial Decret 1837/1986, de 22 d'agost (BOE núm. 217, de 10-09-1986) i les ampliacions d'aquesta a Maó i Eivissa, creades en el curs acadèmic 1994/95, fossin totalment insuficients per donar una resposta adequada a les necessitats d'aquests tipus de formació i a les característiques socials i geogràfiques de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

L'ampliació de l'Escola Oficial d'Idiomes de Maó va funcionar satisfactòriament, des del curs 1994/95, i en el curs 1998/99 va completar la implantació del cicle elemental i del cicle superior dels idiomes francès i anglès, a més d'iniciar els estudis d'alemany.

Mitjançant el Decret 30/1999, de 26 de març, es va crear l'Escola Oficial d'Idiomes de Maó (BOCAIB núm. 44, de 8 d'abril de 1999) i, com hem dit abans, també la seva extensió de Ciutadella (Resolució de dia 31-05-99 publicada al BOCAIB de dia 10-06-99).

II. CONTEXT ESCOLAR

1.- Localització i àrea d'influència

L'Escola Oficial d'Idiomes de Ciutadella té la seva seu a l'edifici annex de l'IES Josep Maria Quadrado, al carrer Mallorca núm. 67, porta B 1r pis.

L'àrea d'influència de l'EOI de Ciutadella comprèn des de Ferreries a Ciutadella.

2.- Perfil de l'alumnat de l'EOI de Ciutadella

Les dades recollides a continuació fan referència al curs passat 2020-21.

La franja més destacada d'**edat dels alumnes oficials** és entre 19 i 29 anys (31%). La mitjana d'edat ha anat baixant en els darrers cursos acadèmics, de manera que actualment tenim un alumnat més jove que abans. Aquí teniu un resum de dades:

EDAT DE L'ALUMNAT OFICIAL

Menys de 18 anys.....(33 alumnes)....12%

Entre 19 i 29 anys.....(80 alumnes).... 31%

Entre 30 i 39 anys.....(64 alumnes).... 25%

Entre 40 i 49 anys.....(52 alumnes).... 20%

Entre 50 i 59 anys.....(26 alumnes).... 10%

Més de 60 anys..... (6 alumnes)..... 2%

La **distribució de l'alumnat** per idiomes el curs 2020-21 és:

- Alemany- 15%
- Anglès- 55%
- Francès- 30%

Si analitzam la distribució de l'alumnat per nivells i idiomes, el resultat és una major demanda de francès en els nivells bàsics A1 i A2 i una prevalença de l'anglès en els nivells intermedis i avançats (B1, B2 i C1):

2020/21	NIVELL A1	NIVELL A2	NIVELL B1	NIVELL B2	NIVELL C1
ALEMANY	36%	24%	-	3%	-
ANGLÈS	10%	24%	83%	84%	100%
FRANCÈS	54%	52%	17%	12%	-

Quan al **sex**e de l'alumnat, en temes generals tenim una clara majoria d'alumnat femení, un 72% de dones, front a un 28 % d'homes.

Finalment, la **procedència** del nostre alumnat és la següent: un 70% procedeix de les Illes Balears, un 20% de la resta d'Espanya i un 10% de fora d'Espanya, sobretot de Sud Amèrica i també d'Europa.

El nombre d'alumnes matriculats a l'EOI de Ciutadella ha anat augmentant des de la seva formació.

DADES DE MATRÍCULA ALUMNAT OFICIAL PRESENCIAL

Curs	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21	-22
Alemanys	74	77	60	63	49	28	28	30	44	27
Anglès	271	461	441	351	285	199	173	196	163	144
Francès	-	-	36	80	94	80	84	76	88	73
Rus	-	-	14	6	-	-	-	-	-	-
Total	345	538	551	500	429	308	285	302	295	244

Els cursos 2012-13, 2013-14 i 2014-15 hi va haver un notable augment de matrícula a l'idioma anglès, principalment d'alumnat que es dedica a la docència. Açò es degut al fet que el Govern de les Illes Balears va implantar el decret de trilingüisme (TIL) a primària i secundària, pel qual matèries no lingüístiques s'impartien en anglès i per açò, es demanà al professorat la titulació d'anglès nivell B2 del MECR per poder impartir docència en llengua anglesa.

Tot i açò, som un centre de dimensions relativament reduïdes pel que fa al nombre d'alumnes i de professors: durant el curs 2014-2015, quan es va crear l'escola, vam comptar amb 10 professors, 3 dels quals treballaven a mitja jornada; el curs 2020-21 comptam amb 8 professors a jornada sencera. Per aquest motiu, l'alumnat del nostre centre gaudeix d'un tracte més personalitzat que en centres més grans.

Malgrat que els grups són molt heterogenis, les motivacions principals per les quals els alumnes assisteixen a l'escola són, bàsicament, per ampliar el currículum professional, per necessitats laborals i per plaer personal.

Quan a l'alumnat lliure i del programa EOIES, aquí teniu un resum del curs 2020-21:

ESTADÍSTIQUES ALUMNES EOIES: EOI DE CIUTADELLA, CURS 2020-21

Idioma	Nivell	Alumnes matriculats a les proves	Alumnes presentats a les proves	Percentatge alumnes presentats a les proves	Nombre d'alumnes APTES	Percentatge d'alumnes APTES
ANGLÈS	Intermedi B1 IES Cardona	24	24	100%	20	83%
	Intermedi B1 IES Biel Martí	29	29	100%	20	69%
	Intermedi B1 CC Salesians	23	23	100%	17	74%
	Intermedi B1 CC Consolació	25	25	100%	18	72%
	Intermedi B2 IES Cardona	31	31	100%	13	42%
	Intermedi B2 IES Biel Martí	30	30	100%	25	83%
	Intermedi B2 IES Quadrado	29	28	97%	22	79%
	TOTAL	191	190	99%	135	71%
ALEMANY	Bàsic A1 IES Biel Martí	11	11	100%	11	100%
	Bàsic A1 IES Cardona	4	4	100%	3	75%
	Bàsic A2 CC Salesians	3	3	100%	1	33%
	TOTAL	18	18	100%	15	83%
TOTAL CENTRE	209	208	99%	150	72%	

ESTADÍSTIQUES ALUMNES LLIURES: EOI DE CIUTADELLA, CURS 2020-21

Idioma	Nivell	Alumnes matriculats a les proves	Alumnes presentats a les proves	Percentatge alumnes presentats a les proves	Nombre d'alumnes APTES	Percentatge d'alumnes APTES
ANGLÈS	Bàsic A2	6	3	50%	1	33%
	B1	26	21	81%	18	86%
	B2	53	40	75%	24	60%
	C1	23	12	52%	5	42%
	TOTAL	108	76	70%	48	63%
FRANCÈS	Bàsic A2	9	1	11%	1	100%
	B1	4	3	75%	2	67%
	B2	5	3	60%	2	67%
	TOTAL	18	7	39%	5	71%
ALEMANY	Bàsic A2	1	1	100%	0	0%
	B1	3	0	0%	0	0%
	TOTAL	4	1	25%	0	0%
TOTAL CENTRE	130	84	65%	53	63%	

3.- Part física de l'EOI

L'Escola Oficial d'idiomes de Ciutadella ocupa una zona diferenciada ubicada a l'edifici annex de l'IES Josep M. Quadrado, al carrer Mallorca núm. 67 porta B 1r pis. Disposam de les instal·lacions següents:

- Un despatx, que es fa servir com a oficina de direcció, el qual compta amb dos ordinadors i una impressora. En aquest despatx comparteixen espai la directora i la secretària.
- Un altre despatx, que hem denominat "biblioteca", el qual es fa servir com a despatx del cap d'estudis i on també hi té lloc el préstec de llibres, pel·lícules i d'altre material didàctic d'alemany, anglès i francès. Està dotat amb armaris amb portes de vidre perquè el material didàctic romangui a la vista, així com dues taules tipus menjador i algunes cadires perquè l'alumnat pugui fer les consultes de material. També disposam de 5 portàtils tipus notebook (pantalla 10"), del quals en poden fer ús l'alumnat. El cap d'estudis tradicionalment també fa la funció de coordinador de biblioteca (per aquesta raó comparteix aquest espai) i disposa d'un ordinador connectat amb xarxa a l'impressora de direcció.
- La sala de professors que també engloba els departaments d'alemany, anglès i francès, dotada amb cinc ordinadors i una fotocopiadora connectada en xarxa amb els ordinadors. A l'esquerra de la sala es troba el RAC, distribuïdor de la nostra pròpia xarxa d'internet, i el router wifi. Dintre de la mateixa sala de professors, tenen el seu espai tots els departaments, amb els corresponents armaris on es guarda el material, i també hi ha guixetes personals per a cada professor.
- La zona d'administració/secretaria està ubicada al hall de l'escola. Aquest espai està dotat amb un ordinador per a l'administrativa, una impresora/scanner multifunció i un altre ordinador perquè l'alumnat que ho sol·liciti pugui fer tràmits telemàtics de matrícula. La part posterior d'aquest espai està separada per diversos armaris arxivadors on guardam els expedients de l'alumnat. Aquesta zona s'utilitza també com a petit magatzem, ja que no disposem d'un espai exclusiu per aquest propòsit.

- En total disposam de 5 aules ordinàries d'ús exclusiu per part de l'EOI (aules 1, 2, 3, 4 i 5). Totes les aules estan dotades de connexió a internet i també disposen d'un armari on el professor de l'EOI guarda el material d'ús a l'aula (diccionaris, CDs, DVDs, fotocòpies...). Les aules 2, 3 i 5 compten amb un kit de pissarra digital, ordinador amb pantalla i teclat i dos altaveus; dvd, amplificador i dos altaveus més. Les aules 1 i 4 disposen d'un ordinador de torre i un projector instal·lat al sostre, una pantalla, un dvd, amplificador i dos altaveus.

Els 3 kits de pissarres digitals han estat proporcionats i instal·lats per la Conselleria d'Educació l'any 2012, per la qual cosa ja comencen a estar bastant obsolets i prest necessitaràn ser substituïts. La Conselleria ens ha informat recentment que, amb el Pla digital es renovarà tota la infraestructura tecnològica.

4. Marc socioeconòmic

El centre està ubicat en el nucli urbà del municipi de Ciutadella, que té uns 30.638 habitants (dades del cens de 2021). L'economia del municipi es basava en les activitats agrícoles i ramaderes, així com en les activitats industrials de calçat i bijuteria, sobretot. Aquestes activitats actualment han patit un fort retrocés i han augmentat acceleradament, de manera directa o indirecta, les del sector terciari (activitats turístiques) amb una marcada estacionalitat. La societat ciutadellenca manté un grau de cohesió i d'identitat de poble, encara que ja no sigui una societat homogènia, sinó que es troba immersa en la multiculturalitat per mor dels moviments migratoris actuals. Quant al nivell econòmic en general es pot considerar entre mitjà i mitjà alt . Ara bé, la conjuntura econòmica circumstancial del país, afecta també Ciutadella i fa que moltes famílies en patesquin les conseqüències.

El poble de Ferreries que té uns 4892 habitants (dades del cens de 2021) basa la seva economia sobretot en la indústria del calçat i dels mobles, així com de les activitats turístiques.

III. OFERTA EDUCATIVA

La finalitat de la nostra escola és l'ensenyament i la certificació de llengües modernes i el seu principal objectiu és donar les eines a l'alumnat perquè adquireixi les diferents competències necessàries a l'hora de produir i comprendre un idioma, així com afavorir l'aprenentatge permanent i autònom.

1. Idiomes impartits i organització acadèmica

Els idiomes que impartim són: alemany, anglès i francès.

L'organització acadèmica es basa en la següent normativa legal:

- El Reial Decret 1041/2017 de 22 de desembre (BOE núm 311, de 23 de desembre) pel qual es fixen les exigències mínimes del nivell bàsic a l'efecte de certificació, estableix el currículum bàsic dels nivells intermedi B1, intermedi B2, avançat C1 i avançat C2 dels ensenyaments d'idiomes de règim especial que regula la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, i s'estableixen les equivalències entre els ensenyaments d'idiomes de règim especial regulats en diversos plans d'estudis i els d'aquest Reial decret.
- El Reial decret 1/2019, d'11 de gener (BOE núm. 11 de 12 de gener), que estableix els principis bàsics comuns d'avaluació aplicables a les proves de certificació oficials dels nivells Intermedi B1, Intermedi B2, Avançat C1 i Avançat C2 dels ensenyaments d'idiomes de règim especial.
- El Decret 34/2019, de 10 de maig (BOIB núm. 66 de 16 de maig), pel qual s'estableixen l'ordenació, l'organització i el currículum dels nivells bàsic, intermedi i avançat dels ensenyaments d'idiomes de règim especial impartits a les EEOOI de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

L'organització acadèmica de l'escola es distribueix de la següent manera:

- Nivell bàsic (un curs d'A1 i un curs d'A2)
- Nivell intermedi B1 (un curs de B1)
- Nivell intermedi B2 (un curs de B2.1 i un curs de B2.2)

- Nivell avançat C1 (un curs de C1.1 i un curs de C1.2)
- Nivell C2 (un curs de C2)

2. Modalitats d'ensenyament

Les modalitats que impartim són:

Modalitat presencial

L'alumnat oficial presencial assisteix regularment a classe, 4 períodes lectius i mig setmanals, distribuïts en 4 períodes lectius setmanals de dilluns a dijous (dos dies a la setmana, de manera alterna, grups de dilluns/dimecres o dimarts/dijous) i un divendres al mes, durant tot el curs escolar (d'octubre a maig) repartits de manera equilibrada, perquè cada grup arribi al mínim de les 120 hores lectives totals per a cada curs i nivell.

Modalitat semipresencial

Els grups semipresencials tindran quatre períodes lectius i mig setmanals de classe, distribuïts en 2 períodes lectius i mig setmanals en una sessió presencial, i 2 períodes lectius setmanals a la plataforma virtual (Google Classroom). No tenen divendres lectius.

Modalitat lliure

En aquesta modalitat l'alumne exclusivament es matricula per presentar-se a la prova de certificació amb la qual es poden obtenir les titulacions pròpies de les EOI: certificat de nivell bàsic A2, certificat de nivell intermedi B1, certificat de nivell intermedi B2 i certificat de nivell avançat C1 (el certificat de nivell C2 no s'ofereix a l'EOI de Ciutadella).

Els alumnes lliures tenen dret a dues convocatòries d'examen: maig/juny i setembre, com els alumnes oficials. Les dates i hores dels exàmens són únics tant pels alumnes oficials com per als alumnes que es presenten per lliure. Les proves de certificació són unificades per a l'alumnat oficial i lliure de totes les EEOOI de les Illes Balears, i les elabora una comissió formada per professors de les diferents EEOOI de les Illes Balears.

Programa EOIES

El curs 2012-13 la Conselleria d'Educació va engegar un programa de col·laboració entre les Escoles Oficials d'Idiomes i els centres públics i concertats d'educació secundària i batxillerat anomenat EOIES. Aquest programa pretén promoure l'aprenentatge de llengües estrangeres en els alumnes de secundària i batxillerat, i a la vegada facilitar la realització de proves homologades per obtenir la certificació oficial de l'EOI de les llengües cursades.

El programa EOIES està destinat als alumnes de 4t d'ESO, 1r i 2n de Batxillerat que cursen els idiomes d'alemany, anglès i francès. En les seves hores habituals de classe d'idioma i amb els seus propis professors els alumnes poden ser avaluats amb la finalitat d'obtenir el títol oficial de les EOI. Té caràcter voluntari per als centres, professorat i alumnat implicat. És gratuït, però l'alumnat que vulgui obtenir una certificació oficial de l'EOI haurà de pagar les taxes corresponents de matrícula com alumne d'EOIES.

Cada grup d'alumnes es prepararà per al mateix curs de l'EOI. El curs/nivell que prepararà cada grup el determinarà el professor d'EOI conjuntament amb el professor de l'IES/CC, a partir dels resultats obtinguts en la prova d'anivellació que tots els alumnes del grup hauran fet a principi de curs.

Els professors de l'EOI dedicaran dues hores dins el seu horari lectiu realitzant tasques de preparació de material didàctic que orienti el professor col·laborador de l'IES/CC, i també tasques d'organització i desenvolupament de proves.

Els alumnes seran avaluats atenent els nivells exigits en les EOI. Realitzaran les mateixes proves escrites i la prova oral es farà amb un tribunal format per dos professors, un d'ells obligatòriament de l'EOI i l'altre de l'institut o col·legi, que emetran una nota conjunta

Els professors de l'EOI de cada idioma elaboraran models d'exàmens, que al llarg del curs, amb caràcter orientatiu, els professors col·laboradors realitzaran amb els alumnes

del programa. Les proves que donen lloc als títols oficials de l'EOI seran les proves dels exàmens unificats de certificació, i tindran lloc el mateix dia i a la mateixa hora en totes les EEOOI de les Illes Balears, en les convocatòries de maig-juny i setembre.

IV. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1.- Òrgans unipersonals de direcció

Directora: són competències de la directora:

- a. Ostentar oficialment la representació del Centre.
- b. Complir i fer complir les lleis i altres disposicions vigents.
- c. Dirigir i coordinar totes les activitats del Centre, d'acord amb les disposicions vigents, sens perjudici de les competències del Consell Escolar del Centre.
- d. Exercir el comandament de tot el personal adscrit al Centre.
- e. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del Centre.
- f. Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del Centre i ordenar-ne els pagaments.
- g. Donar el vist-i-plau a les certificacions i documents oficials del Centre.
- h. Proposar el nomenament dels càrrecs directius.
- i. Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de la seva competència.
- j. Coordinar la participació dels distints sectors de la comunitat escolar procurant els mitjans per a la més eficaç execució de les seves respectives atribucions.
- k. Elaborar amb l'equip directiu la proposta del pla anual d'activitats del Centre.
- l. Promoure i impulsar les relacions del Centre amb les institucions del seu entorn, especialment amb els organismes públics que duen a terme tasques de responsabilitat en matèria educativa.
- m. Presentar una memòria anual a la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears sobre les activitats i situació general del Centre.

- n. Facilitar la coordinació adequada en el Centre de Professors i altres serveis educatius de la seva demarcació i subministrar la informació que li sigui requerida per les instàncies educatives competents.
- o. Garantir la informació sobre la vida del Centre als diferents sectors de la comunitat escolar i a les seves organitzacions representatives, així com garantir el dret de reunió dels professors, alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb el que disposa la llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol.

Secretària: són competències de la secretària:

- a. L'ordenació del règim administratiu del Centre de conformitat amb les directrius del director.
- b. Actuar com Secretari dels òrgans col·legiats del Centre, aixecar acta de les sessions, donar fe dels acords amb el vist-i-plau del director.
- c. Custodiar els llibres i arxius del Centre.
- d. Expedir les certificacions que sol·licitin les autoritats i els interessats o els representants.
- e. Formular l'inventari general del Centre i mantenir-lo actualitzat.
- f. Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, el comandament del personal d'administració i serveis del Centre.
- g. Elaborar l'avantprojecte de pressupost del Centre.
- h. Vetllar pel compliment adequat de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
- i. Informar de publicacions del BOIB i del BOE que siguin d'interès per al centre i/o el seu personal i mantenir-ne un arxiu.
- j. Qualsevol altra funció que li encomani el director dins del seu àmbit de competència.

Cap d'estudis: són competències de la cap d'estudis:

- a. Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic de professors i alumnes en relació amb el pla anual del Centre.

- b. Confeccionar els horaris acadèmics en col·laboració amb els altres òrgans unipersonals i vetllar pel seu estricte compliment.
- c. Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional, així com les activitats dels serveis de recolzament del Centre.
- d. Vetllar pel compliment dels criteris que fixi el Claustre de Professors sobre la labor d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- e. Custodiar i disposar la utilització dels mitjans audiovisuals i del material didàctic.
- f. Organitzar els actes acadèmics.
- g. Dur el control de les faltes d'assistència del professorat a través de la plataforma digital Gestib.
- h. Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel Director dins del seu àmbit de competència.
- i. Substituir al director en cas d'absència o malaltia, quan en el Centre no existeix el sots-director.

2.- Òrgans unipersonals de coordinació

Caps de departament

Són funcions del cap de departament:

- a. Ostentar oficialment la representació del mateix.
- b. Fer la programació del curs i la memòria del mateix amb la col·laboració dels professors del Departament.
- c. Organitzar i controlar les activitats docents i culturals del Departament, supervisant la feina dels Coordinadors i professors del mateix.
- d. Controlar el manteniment del material didàctic del seu Departament i programar les necessitats del nou material.
- e. Organitzar, convocar i presidir, per delegació del director, les reunions del departament informant al director de les absències que es produeixin.
- f. Vetllar pel compliment de la programació didàctica del departament i per l'aplicació correcta dels criteris d'avaluació.

- g. Col·laborar amb el cap d'estudis en la confecció del calendari de proves oficials i lliures i de classificació.
- h. Qualsevol altra funció que se li atribueixi per delegació del director o del cap d'estudis, en relació amb les activitats del seu departament.
- i. Ser responsable de la coordinació dels membres del departament en l'elaboració de proves d'avaluació i d'arxiu de les mateixes.

Coordinador de TIC

Són funcions del coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació:

- a. Gestionar el manteniment dels programes i equipaments informàtics.
- b. Informar els usuaris del funcionament dels programes i equipaments informàtics.
- c. Proposar la compra de nou material.
- d. Assessorar i, si escau, formar el professorat del centre en l'ús dels programes i equipaments informàtics.
- e. Treballar coordinadament amb els serveis tècnics de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, i de les empreses externes responsables dels programes i equipaments informàtics, a fi de mantenir en tot moment els equipaments en bon estat.
- f. Actualitzar els continguts de la pàgina web i les xarxes socials de l'escola

Altres òrgans de coordinació unipersonals

Coordinador EOIES

Coordinador pàgina web i xarxes socials

Coordinador de biblioteca

Coordinador lingüístic

Coordinador de gènere i convivència

Coordinadora de coeducació

Coordinador de la revista del centre

Coordinador de Salut

Coordinador d'activitats culturals

3.- Òrgans col·legiats de govern

Consell Escolar

És l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar. Està format per la directora (que el presideix), la cap d'estudis, cinc professors elegits pel claustre, cinc representants de l'alumnat elegits per votació del cens dels alumnes, un representant del PAS, un representant de l'ajuntament i la secretària (amb veu però sense vot).

Són funcions del Consell Escolar:

- a. Elegir el director i designar l'equip directiu proposat per ell mateix.
- b. Proposar la revocació del nomenament del director, previ acord dels seus membres adoptat per majoria de dos terços.
- c. Decidir sobre l'admissió d'alumnes, amb subjecció estricta al que estableix la legislació vigent.
- d. Resoldre els conflictes i imposar les sancions en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulin els drets i deures dels mateixos.
- e. Aprovar el projecte de pressupost del Centre.
- f. Aprovar i avaluar la programació general del Centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- g. Elaborar les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats escolars complementàries.
- h. Establir els criteris sobre la participació del Centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com en aquelles activitats assistencials a les que el Centre pugui prestar la seva col·laboració.
- i. Establir les relacions de col·laboració amb altres Centres amb fins culturals i educatius.
- j. Aprovar el Reglament d'organització i funcionament del Centre i possibles modificacions que es puguin introduir.
- k. Promoure la renovació de les instal·lacions i equip escolar, així com vigilar la seva conservació.
- l. Supervisar l'activitat general del Centre en els aspectes administratius i docents.
- m. Informar la memòria anual sobre les activitats i situació general del Centre.

- n. Conèixer l'evolució del rendiment escolar general del Centre a través dels resultats de les avaluacions.
- o. Conèixer les relacions del Centre amb les institucions del seu entorn, en especial amb els organismes públics que portin a terme tasques de responsabilitat en matèria educativa.

Claustre de professors

El claustre de professors és l'òrgan de participació dels mateixos al Centre. Està integrat per la directora (que el presideix), i la totalitat del professorat del centre.

Són competències del Claustre de professors:

- a. Programar les activitats docents del Centre.
- b. Elegir els seus representants en el Consell Escolar del Centre.
- c. Fixar i coordinar criteris sobre l'avaluació dels alumnes.
- d. Coordinar les funcions d'atenció als alumnes.
- e. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació o investigació pedagògica.
- f. Presentar propostes a l'equip directiu per a l'elaboració de la programació general del Centre, així com informar de l'esmentada programació abans de la seva presentació al Consell Escolar del Centre.
- g. Presentar propostes a l'equip directiu per al desenvolupament de les activitats complementàries.
- h. Elegir el responsable dels professors en el centre de professorat.
- i. Qualsevol altra que li atribueix el Reglament Orgànic de les Escoles Oficials d'Idiomes.

Departaments

Integrats pels professors de cada idioma i presidits pels caps de departament.

Les funcions dels departaments són:

Organitzar i elaborar, abans del començament del curs acadèmic, la programació dels ensenyaments corresponents a la llengua objecte d'estudi, d'acord amb les directrius generals establertes per la junta de caps de departament.

- a. Unificar criteris relacionats amb la programació i determinar els nivells mínims exigibles per a cada curs.

- b. Preparar conjuntament el material necessari (exercicis orals i escrits, proves objectives, pautes de correcció, documents d'observació...) i classificar-lo d'acord amb els criteris i objectius dels estudis.
- c. Organitzar i realitzar proves d'anivellació per situar el nou alumnat en el curs que li correspon.
- d. Organitzar i realitzar les proves finals de l'alumnat oficial així com participar en la realització de les proves lliures.
- e. Aportar idees i materials als membres de les comissions d'elaboració de proves.
- f. Informar sobre les reclamacions de les proves per part de l'alumnat i fer-ne els informes pertinents.

Analitzar els resultats obtinguts per tal d'introduir en la programació les modificacions que es considerin convenients.

- g. Fer un seguiment del desenvolupament de la programació didàctica i indicar les possibles modificacions per a la inclusió a la programació didàctica del proper curs.
- h. Actualitzar la metodologia didàctica i promoure la investigació educativa i el perfeccionament del professorat.
- i. Proposar cursos d'actualització, perfeccionament o especialització i activitats.

Comissió pedagògica

La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan de coordinació de l'equip directiu i la totalitat dels departaments. Està integrada pel director, el cap d'estudis i tots els caps de departament del centre, i la presideix el director de l'escola. Les seves funcions són:

- a. Establir les directrius generals per a l'elaboració de les programacions d'acord amb els criteris fixats pel claustre.
- b. Avaluar el grau de compliment de les programacions de nivell.
- c. Proposar el calendari de les proves dels primers cursos de cada nivell.
- d. Proposar criteris per a les proves unificades de cada nivell.
- e. Analitzar el resultat de les proves finals i definir estratègies de millora.
- f. Elaborar i elevar al claustre el pla de formació del professorat.

- g. Coordinar el disseny dels instruments d'avaluació dels primers cursos de cada nivell.
- h. Aquelles altres funcions que li puguin ser atribuïdes per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.

4.- Personal d'administració i Serveis (PAS)

Actualment comptam amb una auxiliar administrativa interina. Des del 2017 fins l'octubre del 2021, vam tenir una auxiliar administrativa funcionària de carrera amb destí definitiu al centre.

No disposam de bidell propi. Comptam amb l'ajuda del porter de l'Escola d'Adults (CEPA) per obrir i tancar portes i llums generals. Els propis professors es fan les fotocòpies.

5.- Serveis del centre

Pàgina web: www.eoiciutadella.com

Servei de préstec de material (llibres, DVDs, revistes, còmics,...)

Xarxes socials Instagram i facebook

V. OBJECTIUS DEL CENTRE

1.- Objectius generals

- Conèixer les llengües objecte d'estudi a nivell oral i escrit de manera que puguin ser utilitzades apropiadament com a font d'informació i vehicle d'expressió
- Desenvolupar la capacitat de comunicació a través dels mitjans d'expressió verbal i escrita
- Conèixer els trets fonamentals dels països on es parlen les llengües objecte d'estudi – trets naturals, socials, culturals, tradicionals i històrics
- Sensibilitzar en la conservació del patrimoni cultural i en el respecte per la diversitat lingüística i cultural dels pobles i de les persones

- Fomentar tant el treball individual com el treball col·laboratiu en metodologies d'ensenyament i aprenentatge així com la utilització dels recursos que permeten continuar el procés d'aprenentatge
- Fomentar l'ús de la tecnologia de la informació
- Formar l'alumnat per resoldre de forma creativa problemes diversos amb els coneixements adquirits i amb recursos adients
- Desenvolupar la capacitat d'organitzar-se en grup i les seves possibilitats de relació

2.- Àmbit pedagògic

Les nostres accions didàctiques estan inspirades en l'enfocament comunicatiu, segons les recomanacions del Consell d'Europa en el seu document "Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües: Aprendre, Ensenyar, Avaluar" (MECR). No obstant açò, trobam enriquidor que l'equip de professors no es limiti a un enfocament determinat, i tengui una actitud oberta i integradora cap a diferents enfocaments, mètodes i tècniques, així com interès per les novetats en aquest camp.

- Paper del professor

El professor s'ha d'adaptar a les necessitats de l'alumnat i al moment de la seqüència educativa, per tant, ha d'assumir els papers de controlador, organitzador, presentador, assessor, facilitador, participant, font de recursos, tutor, investigador i avaluador. La tasca del professor s'ha d'ajustar, per tant, ha de ser flexible.

- Atenció a la diversitat

El concepte tradicional d'ensenyament com a classe magistral en què el professor explica i l'alumnat anota les explicacions ha canviat radicalment. El tractament de la diversitat es reflecteix de les maneres següents:

El professor ha d'emprar diferents tècniques de treball dins l'aula: treball en parelles i/o grups, debats i treballs de formació i/o recerca, entre d'altres.

L'acció tutorial es converteix en una de les eines de suport fonamentals pel tractament de la diversitat, ja que són els professors de cada grup els que porten el pes de l'orientació acadèmica de l'alumnat.

- Acció tutorial

L'acció tutorial és una tasca que implica l'atenció a l'alumnat en tots els seus aspectes. La coordinació és a càrrec del professor del curs, però implica els altres estaments de l'escola. L'acció tutorial ha de contemplar els aspectes següents:

Orientació acadèmica. El coneixement personalitzat de l'alumnat (les seves habilitats, inclinacions i/o preferències) i els seus resultats acadèmics permeten orientar-los sobre estratègies a seguir per millorar el seu nivell en cadascuna de les activitats de llengua que es treballen a cada idioma: comprensió de textos escrits (CTE), comprensió de textos orals (CTO), producció i coproducció de textos escrits (PCTE), producció i coproducció de textos orals (PCTO) i mediació lingüística (ML).

La dinamització del grup-classe. L'objectiu és que s'estableixin unes relacions fluides dins el grup per tal d'afavorir les relacions d'intercanvi entre l'alumnat del grup.

- Llengua vehicular

Les classes s'imparteixen en la llengua objecte d'estudi per garantir-ne una major exposició, sempre tenint en compte la dificultat de l'idioma i el nivell del curs.

La llengua vehicular de l'escola és el català i el seu ús ve regulat en el Projecte lingüístic de centre (Document annex I)

- Avaluació

L'avaluació consisteix en la recollida sistemàtica de dades que permet prendre decisions referent als aspectes que se sotmeten a mesurament. Els objectius que es persegueixen determinaran el tipus d'avaluació que es du a terme a cada moment (classificació, diagnòstic, progrés, aprofitament, certificació). En qualsevol cas, tots els processos d'avaluació compartiran l'objectiu de constituir un instrument vàlid, homologable i útil per als alumnes, que els impulsi en el seu procés de desenvolupament personal i que faciliti la mobilitat i la igualtat d'oportunitats que intenta promoure el MEQR. Per això, s'intentarà que les proves compleixin els requisits de validesa, fiabilitat, equitat, viabilitat, transparència i homogeneïtat, i es procurarà

establir la coordinació necessària entre centres i departaments, a fi d'actuar amb processos i criteris d'avaluació comuns.

D'acord amb les instruccions d'organització i funcionament de les escoles oficials d'idiomes de les Illes Balears, l'**avaluació** de l'aprenentatge dels alumnes oficials presencials serà contínua, sistemàtica, globalitzada, integradora i personalitzada, per tal de valorar el progrés dels alumnes i contrastar els objectius establerts i els resultats obtinguts. L'avaluació tindrà tres fases diferenciades: inicial; de progrés o de seguiment; d'aprofitament i de domini. Els departaments i els professors informaran els alumnes sobre els objectius i continguts (generals i específics) a assolir a final de curs i els criteris i els mitjans que s'utilitzaran per a l'avaluació i per a la qualificació. Al llarg del curs els alumnes hauran d'estar informats del seu progrés.

- Continguts dels ensenyaments

El Marc Comú Europeu de Referència per a les Llengües (MECR) forma part del projecte general de política lingüística del Consell d'Europa i és el resultat d'un intent d'unificació de directrius per a l'aprenentatge i l'ensenyament de llengües dins la Unió Europea. Entre altres objectius, pretén esdevenir un referent per al reconeixement mutu de certificats d'idiomes. El nostre centre ha de tenir en compte aquest document per assolir de la millor manera possible els objectius que es proposen en aquest projecte educatiu. Així, la Programació General Anual i les programacions dels departaments tendiran a aplicar els enfocaments i els criteris del MERC.

3.- Concreció i desenvolupament

Línia metodològica

Entenem que l'enfocament metodològic per a l'ensenyament de llengües ha de ser comunicatiu en el màxim grau possible. Adquirir competència comunicativa en una llengua és desenvolupar la capacitat de fer-la servir amb eficàcia per comprendre i expressar-se en situacions comunicatives reals i diverses pel que fa al canal, al tema i a les característiques i circumstàncies del context. Per tant, l'aprenentatge d'una llengua consisteix en el desenvolupament de les habilitats d'expressió i comprensió, orals i escrites. Tenint en compte que les habilitats depenen en part de l'adquisició de coneixements, però fonamentalment de la capacitat de desenvolupar procediments, cal

que l'aprenentatge sigui basat en els processos de producció i recepció de textos i que alhora inclogui activitats destinades a l'adquisició de conceptes lingüístics.

Aquest enfocament implica la necessitat de determinades pràctiques:

Realitzar activitats que estimulin l'alumnat a desenvolupar estratègies lingüístiques per dur a terme tasques de la vida quotidiana.

Basar l'activitat dins l'aula en la interacció lingüística entre l'alumnat.

Proporcionar a l'alumnat l'entorn lingüístic més ric possible, amb textos orals i escrits abundants i variats i que en una bona proporció procedeixen de fonts reals.

Atorgar igual importància a cadascuna de les activitats de llengua: comprensió oral, comprensió escrita, expressió oral i expressió escrita i mediació lingüística.

Adaptar, en les mesures de les possibilitats, la metodologia a l'estil d'aprenentatge, les capacitats i els coneixements previs de l'alumnat, considerant tant el grup en conjunt com cada alumne individualment, per tal de facilitar que cadascú adquireixi la competència comunicativa més àmplia possible.

Fomentar l'autonomia de l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge, proporcionant-li recursos tant per a l'adquisició de coneixements com per desenvolupar les capacitats procedimentals d'expressió i de comprensió orals i escrites.

Estimular l'ús fora de l'aula de la llengua objecte d'estudis, en les situacions comunicatives reals que l'entorn ofereix o que el professorat propiciï, ja sigui a través de mitjans de comunicació orals o escrits, de llibres, de cinema, teatre o cançó, d'interacció oral o escrita amb persones nadiues, etc.

Aprofitar al màxim possible les oportunitats que les tecnologies de la informació i la comunicació ofereixen perquè l'alumnat realitzi aprenentatges autònoms.

Aprofitar les possibilitats de realitzar activitats complementàries tant dins l'horari lectiu com fora, i tant dins el centre com fora.

Un altre principi que condiciona l'enfocament metodològic és la realitat de la llengua com a fet social. Cada llengua representa una visió del món i uns coneixements particulars, ja que sense competència pragmàtica no és possible la competència comunicativa, per més elevada que sigui la competència lingüística. Per açò és fonamental:

Proporcionar a l'alumnat coneixements suficients de la realitat social i cultural de la comunitat lingüística objecte d'estudi; i familiaritzar-lo amb la seva realitat actual, tant general com quotidiana i tant pública com privada.

Evitar el prejudicis -positius o negatius- associats a la llengua estudiada, ja que en realitat són prejudicis sobre la comunitat lingüística i en distorsionen la imatge.

Vincular l'ús lingüístic a la interacció social i cultural amb membres de la comunitat lingüística, tant en les situacions comunicatives reals com en les simulades.

Pel que fa als mètodes i criteris d'avaluació, l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat oficial presencial és contínua, sistemàtica, globalitzada, integradora i personalitzada. Es realitza en tres fases: inicial, formativa i sumativa. D'aquesta manera, es poden donar a conèixer, sobre cada grup i cada individu, el punt de partida, l'evolució del procés d'aprenentatge i el grau d'assoliment dels diferents objectius didàctics programats. Aquesta informació permet retroalimentar el procés tot intervenint sobre els elements que calgui: els objectius, els continguts, les activitats, la metodologia, els materials o els mètodes d'avaluació.

Els instruments que s'utilitzen per a les avaluacions inicials i formativa poden ser diversos: des de l'observació directa fins a la realització de proves objectives. Al llarg de tot el curs l'alumnat ha d'estar informat del seu progrés i -si més no una vegada a mig curs- aquesta informació li ha d'arribar en forma de qualificacions en cadascuna de les àrees que es qualificaran en l'avaluació sumativa de final de curs.

Funcions dels equips dels professors

A més de la seva funció estrictament docent dins cada un dels grups que tenen al seu càrrec, l'equip de professors haurà d'intentar assolir objectius pedagògics que només es poden dur a terme en col·laboració amb els altres membres de la comunitat educativa. Aquests objectius es poden resumir en els punts següents:

Fomentar la coordinació entre els professors per elaborar les diferents proves d'avaluació, en especial entre els professors que comparteixen un mateix nivell.

Informar periòdicament l'alumne sobre l'evolució en el seu procés d'aprenentatge i sobre el seu domini de les diferents habilitats lingüístiques.

Utilitzar estratègies per compensar les diferències individuals entre els alumnes (aplicar tècniques d'ensenyament variades, potenciar l'ús de les tutories com a instrument fonamental per a l'atenció individualitzada, etc.).

Fomentar el treball en equip entre els professors del departament per dissenyar activitats que complementin el currículum i les programacions didàctiques.

Fomentar la participació dels alumnes en les activitats del departament.

Recollir les impressions dels alumnes respecte a les activitats del departament a fi de perfeccionar-les i adaptar-les a les seves necessitats.

Adaptar les programacions i els diferents instruments d'avaluació als canvis que es produeixen a la legislació educativa.

Fomentar el treball de la comissió pedagògica com a receptora i canalitzadora de les diferents propostes curriculars i l'intercanvi d'experiències en els diferents àmbits lingüístics.

Formació permanent del professorat

Com a professionals de l'ensenyament, assumim com a deure la nostra formació permanent per tal de contribuir a la millora de la qualitat educativa del nostre centre. En aquest sentit, volem destacar que el nostre enfocament pedagògic no es deriva d'una concepció estàtica i immobiliària de l'ensenyament, sinó que emana d'un conjunt de principis dinàmics que canvien amb l'experiència i els coneixements adquirits al llarg de la pràctica docent. Aquests objectius generals es concreten en els següents propòsits particulars:

Facilitar l'assistència del professorat a activitats de formació permanent.

Detectar quines són les necessitats en la formació i gestionar, juntament amb la Conselleria d'Educació, possibles solucions.

Afavorir els processos que ajudin a adaptar la metodologia del professorat a les innovacions de caràcter didàctic que es produeixen en l'àmbit de l'ensenyament de llengües.

Afavorir especialment els processos de formació que tendeixen a incorporar les TIC.

Aprofundir en el coneixement del MERC com a fonament principal de la reforma de l'ensenyament de llengües.

Fomentar el coneixement de les tècniques i els procediments d'elaboració i implementació de les proves unificades de certificació de les EOI.

Àmbit administratiu

S'estableixen els següents objectius:

Potenciar el bon ús de les instal·lacions, els mitjans i els recursos del centre per part de tota la comunitat educativa.

Executar una gestió econòmica clara i transparent, a l'abast de tots els òrgans competents i d'acord amb la normativa corresponent.

Agilitzar els aspectes burocràtics de la tasca administrativa amb la intenció d'atendre les necessitats dels alumnes en el menor temps possible.

Atendre el públic en franges horàries àmplies.

Àmbit humà i de serveis

Dotar progressivament les aules dels instruments tecnològics i de perfeccionament de qualitat acústica que puguin contribuir a millorar la qualitat de l'ensenyament de llengües.

Aconseguir un bon ambient i una comunicació fluïda entre professors, així com entre professors i equip directiu, que facin possible la satisfacció en el treball i la col·laboració en tots els àmbits.

Procurar que existeixi una relació harmònica entre el personal docent i no docent.

Àmbit institucional

Estimular la participació en la gestió del centre de tots els estaments que formen part de la comunitat escolar.

Fomentar la identificació de tots els membres de la comunitat educativa amb el projecte educatiu del centre.

Actualitzar periòdicament la pàgina web, a fi que constitueixi una font fiable d'informació per als alumnes i una plataforma eficaç per a la promoció externa de l'escola.

Fer pública l'oferta de l'escola tant a entitats públiques com privades.

Objectius relatius a la projecció externa del centre

Actualitzar periòdicament la pàgina web, a fi que constitueixi una font fiable d'informació per als alumnes i una plataforma eficaç per a la promoció externa de l'escola.

Sol·licitar el màxim d'ajuda en tots els àmbits (materials i humans) a la Conselleria d'Educació, dins un clima de relació constructiva i respectuosa.

Participar en les activitats de formació, debat o intercanvi d'experiències entre les EOI de Balears o la resta de l'estat que es puguin plantejar, ja sigui de manera periòdica o esporàdica.

VI. PROJECTE LINGÜÍSTIC (Document annex I)

VII. REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (ROF)

1. Regulació de la convivència

1.1. Drets i deures de l'alumnat

Drets

- Tots els alumnes de l'EOI de Ciutadella tenen els mateixos drets i deures bàsics. Els òrgans de govern del centre vetllaran pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes i adoptaran les mesures de prevenció necessàries per garantir els drets i deures dels alumnes i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència d'aquest centre.

És competència del director garantir la mediació en la resolució de conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes. De la resolució de conflictes disciplinaris seran informats el Consell Escolar i el Claustre, que vetllaran perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes que perjudiquin greument la convivència en el centre, el Consell Escolar podrà revisar la decisió adoptada i proposar mesures oportunes.

- L'exercici dels drets per part de l'alumnat implicarà el reconeixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

- Els alumnes tenen 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.

En el marc de la normativa legal establerta, el dret al qual es refereix l'apartat anterior es garantirà mitjançant la informació relativa al Projecte educatiu d'aquest centre, que es proporcionarà als alumnes abans de formalitzar la matrícula.

- Tots els alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i moral i de la seva dignitat personal.
- Els alumnes tenen dret que el centre guardi reserva de tota informació sobre les seves circumstàncies personals i familiars.
- Tots els alumnes tenen dret a la llibertat d'expressió sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
- Els alumnes tenen dret a una valoració objectiva del seu rendiment escolar i han de ser informats dels objectius, criteris i procediments d'avaluació.

Els alumnes rebran al llarg del curs informació sobre l'evolució del seu procés educatiu i al final de curs una valoració en cadascuna de les destreses avaluades i una nota final.

Els alumnes poden sol·licitar els aclariments que considerin necessaris sobre la seva avaluació.

Quan les reclamacions es refereixin a qualificacions parcials, es tramitaran a través del professor i seran resoltes pel departament corresponent. En el cas de reclamacions de qualificacions finals, els alumnes oficials presencials tendran dret a assistir a una sessió de revisió d'examen. En el cas de disconformitat amb la qualificació final obtinguda, l'alumne podrà sol·licitar per escrit (telemàticament o presencialment) la revisió d'aquesta qualificació, seguint les instruccions i els terminis que estan publicats a la pàgina web de l'escola, dins la pestanya d'[Exàmens](#).
- Els alumnes tenen dret a participar en la vida i el funcionament del centre mitjançant l'elecció dels seus representants al Consell Escolar.
- Els alumnes tenen 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.

- L'alumne té el dret d'expressar-se en qualsevol de les dues llengües oficials i rebre l'ensenyament en la llengua en què està matriculat.

- Tots els alumnes tenen dret que la seva activitat acadèmica es desenvolupi amb les degudes condicions de seguretat i higiene.

Deures

- L'estudi i l'esforç constitueixen un deure bàsic dels alumnes i queden reflectits en les obligacions següents:
 - Assistir a classe amb puntualitat i participar en les activitats orientades a desenvolupar els plans d'estudi.
 - Complir i respectar els horaris.
 - Seguir les orientacions del professorat pel que fa al seu aprenentatge i mostrar-li respecte.
 - Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
 - Adquirir els materials que el professor consideri imprescindibles per al correcte seguiment de la classe.
 - Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i de les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa:
 - Els alumnes tenen el deure de respectar la llibertat de consciència i les conviccions, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots.
 - No discriminar ningú.
 - Respectar el caràcter propi del centre, el seu Projecte educatiu, el reglament d'organització i funcionament i el projecte lingüístic.
 - Respectar i utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions, i respectar les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

- Constitueix un deure dels alumnes participar i col·laborar activament en la vida i funcionament del centre.

- 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 semblants, segons les orientacions del pla d'emergència i evacuació.
- L'alumne té el deure de comunicar al professorat qualsevol anomalia o incident que observi o del qual tingui coneixement.

1.2. Normes de convivència per a tota la comunitat escolar

- Conèixer aquestes normes i complir els seus preceptes.
- Conèixer i respectar el caràcter propi del centre, expressat en el Projecte educatiu de centre.
- Respectar la integritat física i moral de tots els membres de la comunitat educativa, així com les seves pertinences.
- Tenir un tracte respectuós amb tots els membres de la comunitat educativa.
- Mantenir un esperit de bona convivència, participació activa i cooperació en totes les activitats que es duen a terme al centre.
- Respectar les instal·lacions, el mobiliari i el material.
- Mantenir netes i ordenades totes les dependències que cada membre de la comunitat escolar usi.
- Abstenir-se de menjar o beure a totes les dependències del centre (excepte en el bar).
- No fumar a cap espai del recinte escolar.

- Respectar les indicacions i instruccions.
- Abstenir-se d'usar el mòbil dins l'aula, excepte si és per a una activitat puntual de la classe.

1.3. Conductes contràries a les normes de convivència

- Expressar el desconeixement de les normes de convivència o no complir amb els seus preceptes.
- No respectar el caràcter propi del centre, expressat en el Projecte educatiu del centre.
- No respectar la integritat física o moral de tots els membres de la comunitat educativa o les seves pertinences.
- Mostrar conductes irrespectuoses envers algun membre de la comunitat educativa.
- Mostrar comportaments que distorsionin la bona convivència.
- Usar les instal·lacions, el mobiliari i el material del centre de manera indeguda.
- Embrutar.
- Menjar o beure dins l'edifici (excepte en la cantina).
- Fumar dins el recinte escolar.
- No respectar les indicacions i instruccions.
- Actuar de manera fraudulenta en la realització d'exàmens.

1.4. Conductes greument perjudicials per a la convivència

Es consideraran conductes greument perjudicials per a la convivència:

- Els actes d'indisciplina, agressió, injúria o ofenses greus contra qualsevol membre de la comunitat educativa.
- La discriminació cap a algun membre de la comunitat educativa per raons de raça, sexe, nacionalitat, religió, situació econòmica o social o discapacitat física, sensorial o psíquica.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- La falsificació o substracció de documents acadèmics.
- L'incompliment de les sancions imposades.
- Els danys greus causats per ús indegut o intencionat en el recinte escolar, en els materials o documents del centre o en els béns d'altres membres de la comunitat educativa.
- La reiteració en un mateix curs escolar, de conductes contràries a les normes de convivència.
- Els actes injustificats que pertorbin greument les activitats del centre.
- Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

1.5. Correccions i sancions

Els professors tenen el dret i el deure de fer respectar les normes de convivència per part dels alumnes i corregiran aquells comportaments que hi siguin contraris. Així mateix, informaran la direcció sobre qualsevol incidència que es produeixi. L'alumnat

està obligat a seguir les instruccions del professorat i del personal no docent tant dins com fora de l'aula.

Les conductes contràries a les normes de convivència es corregiran mitjançant una amonestació verbal per part del professorat, excepte en el cas d'actuacions fraudulentas en la realització d'exàmens, que hauran de ser comunicades al director, qui aplicarà la sanció pertinent. Si l'alumne reitera en aquestes conductes, el professor farà comparèixer l'alumne davant la direcció, que decidirà la correcció a aplicar segons la gravetat i la reiteració de la falta.

Les conductes contràries a les normes de convivència i les greument perjudicials per a la convivència per part de l'alumnat seran corregides segons els articles 48 – 56 del Reial decret 732/1995, de 5 de maig, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes (BOE 131/95).

Qualsevol correcció o sanció a un alumne menor d'edat serà també comunicada als seus pares pel cap d'estudis.

Tota actuació contrària al bon funcionament de convivència serà supervisada també per les coordinadores de convivència i de gènere.

2. Normes generals del centre

2.1. Accés al centre

El centre roman obert al públic de dilluns a divendres, en el següent horari (2021-22):

- Els dilluns i dimecres de 14h a 21h
- Els dimarts i els dijous de 8:30h a 21h
- Els divendres lectius de 8h a 14h i de 15h a 20h
- Els divendres no lectius de 8h a 14h

2.2. Entrades, sortides i pauses

Els professors iniciaran i acabaran la seva jornada laboral amb puntualitat.

Les sessions de classe dels grups oficials presencials tendran una durada de dos períodes lectius de 55 minuts. Constarà de dues classes setmanals distribuïdes en dies alterns (dilluns /dimecres o dimarts/dijous) i una classe un divendres al mes aproximadament. Els divendres lectius estaran repartits d'octubre a maig perquè cada grup arribi al mínim de 120 hores lectives per a cada curs i nivell.

Les classes dels grups semipresencials tindran una durada d'una sessió presencial de 2 períodes lectius i mig setmanals i 2 períodes lectius setmanals a la plataforma virtual Google Classroom. Els grups semipresencials no tenen divendres lectius.

Els professors es faran responsables de tancar amb clau les seves aules en acabar la jornada.

2.3. Assistència

L'assistència continuada a classe i la puntualitat per part de l'alumnat és molt important per al correcte seguiment i aprofitament del curs i perquè el professor pugui avaluar l'alumnat.

Cada professor durà un registre d'assistència a tots els seus cursos. L'assistència dels divendres lectius, dels dies d'exàmens i dels dies en què es facin activitats complementàries es comptabilitzarà per igual. Les assistències es comptaran a partir del primer dia de classe en què hagi acabat el procés de canvi de grup fins a l'últim dia del curs.

Per poder superar el curs mitjançant l'aplicació de l'**avaluació contínua**, l'assistència de l'alumne haurà d'haver estat regular i constant durant tot el curs, per tal que el professor disposi de suficient informació i resultats de les tasques i proves realitzades per l'alumne, per poder valorar el seu progrés. En cas contrari l'alumne tindrà dues convocatòries (maig/juny i setembre) per superar el curs, en les quals no es tendran en compte les notes que l'alumne hagi pogut obtenir durant el curs.

Tot i que l'aplicació de l'avaluació contínua als alumnes que volen obtenir una certificació o certificat de superació d'un nivell no és definitòria, ja que l'alumne ha de

superar la prova unificada i homologada per la Conselleria d'Educació i Cultura, l'assistència continuada és igualment important.

Encara que l'alumne pugui justificar la seva absència el dia d'una prova, l'alumne no té dret a realitzar aquesta prova un altre dia. En tot cas, si es tracta d'una prova de progrés o examen d'un nivell Bàsic A1, Intermedi B2.1 o Avançat C1.1, el professor pot decidir que l'alumne realitzi la prova un altre dia o amb un altre grup.

El professors han de tenir la informació sobre l'assistència dels seus alumnes disponible en cas que el cap d'estudis ho sol·liciti.

El control d'assistència del professorat, així com els permisos i llicències, es regulen per les instruccions d'organització i funcionament de les Escoles Oficials d'Idiomes, segons les resolucions anuals de la Conselleria d'Educació i Cultura.

Les instruccions per a l'avaluació es regeixen per la [Resolució del 4 de novembre 2021](#), del director de Planificació, Ordenació i Centres.

2.4. Utilització del material audiovisual

Cada aula de l'EOI de Ciutadella compta amb equipament audiovisual o pissarra digital, l'ús del qual és exclusiu del professorat. El coordinador TIC serà l'encarregat de gestionar i mantenir el correcte funcionament dels equips informàtics i audiovisuals.

2.5. Organització dels espais i instal·lacions i normes per a fer-ne un ús correcte per a la seva conservació

Tot l'alumnat col·laborarà per tal que el centre mantingui el màxim nivell possible d'ordre i neteja.

L'estat de les aules és responsabilitat directa del grup que les ocupa. Quan l'alumnat, en ocupar una aula, observi qualsevol deficiència o anomalia haurà de comunicar-la al professorat a l'inici de la classe amb la finalitat d'esbrinar responsabilitats. El professorat ho comunicarà al cap d'estudis.

L'ascensor només serà utilitzat per aquelles persones que tinguin dificultats per fer servir l'escala amb normalitat.

2.6. Normativa de préstec de material

El servei de préstec està obert als alumnes oficials presencials de l'Escola Oficial d'Idiomes de Ciutadella. El servei de préstec es troba a la biblioteca de l'EOI, situada al mateix despatx de la Cap d'estudis. Per agafar o retornar material de préstec, l'alumne ho ha de demanar a la coordinadora de biblioteca, que serà l'encarregada d'obrir l'armari i treure o dipositar el material en el seu lloc corresponent. Igualment, la coordinadora o professor de guàrdia de biblioteca prendrà nota de les dades del préstec en el llibre de registre corresponent. S'ha de respectar l'horari de préstec.

L'Horari de préstec serà elaborat per la coordinadora de biblioteca i la Cap d'estudis, segons la disponibilitat d'hores de guàrdia de biblioteca dels professors. S'intentarà que l'horari de préstec coincideixi amb les hores d'entrada i sortida de classe dels alumnes. La coordinadora elaborarà un cartell amb l'horari de biblioteca i en farà difusió entre l'alumnat.

Durada i condicions del préstec:

La durada i les condicions del préstec estaran en funció del tipus de material prestat:

- Pels llibres de lectura: 1 llibre per alumne durant 1 mes.
- Pel material audiovisual (dvd): 1 document per alumne durant 1 setmana
- Revistes amb CD (Speak Up, Think in English, Deutsch Perfekt, etc): 1 revista per alumne durant 15 dies.

La durada del préstec inclou els caps de setmana i festius. Les vacances de Nadal i Pasqua no compten com a durada de préstec.

Els llibres amb CD, les revistes amb CD i les pel·lícules amb guia s'entenen com a una unitat.

Retard en el retorn dels documents

Cal retornar el document en la data establerta. En cas contrari es procedirà a una penalització d'inhabilitació de préstec durant un període de temps (depenent del retard).

Pèrdua o mal estat

En cas de pèrdua dels documents o quan el material es torni en mal estat, l'usuari haurà d'adquirir la mateixa edició del document o abonar el seu import de reposició.

Els llibres no es poden guixar, subratllar, marcar ni malmetre. En cas que aquestes incidències es produeixin, l'alumne és responsable d'adquirir un nou exemplar.

La coordinadora de biblioteca revisa , a final de curs, que tots els préstecs efectuats durant l'any siguin retornats a la biblioteca del centre.

Queda prohibida la reproducció total o parcial dels documents prestats.

2.7. Directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats complementàries extraescolars, sortides escolars i viatges d'estudis

Les activitats complementàries extraescolars, les sortides escolars i els viatges d'estudis es regiran per la normativa publicada a la pàgina del [DIE](#) (Departament d'Inspecció Educativa) i també per les [Instruccions](#) del Director General de Planificació, Ordenació i Centres sobre les activitats complementàries i les sortides escolars, les jornades de portes obertes i les celebracions de final de curs.

Activitats complementàries

Segons el marc del reglament orgànic, Decret 120/2002, de 27 de setembre, BOIB núm. 120 de 5 d'octubre de 2002:

“Tenen caràcter d'activitats complementàries aquelles activitats didàctiques que es realitzen amb l'alumnat en horari lectiu i que, tot i formar part de les programacions dels departaments, tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen. Són activitats de caràcter obligatori per a tot l'alumnat. Així cal considerar les visites, els treballs de camp, les commemoracions i altres de semblants.”

- Els departaments programaran les activitats complementàries que considerin convenientes per cada curs acadèmic.
- Preferentment aquestes activitats s'inclouran en les programacions didàctiques.
- Si s'organitzen amb posterioritat a la confecció de les programacions, es faran constar a la memòria del departament de final de curs.
- Pel seu caràcter obligatori per a tot l'alumnat els departaments organitzaran les activitats en horaris que coincideixin amb l'horari lectiu dels alumnes.
- S'anotarà l'assistència dels alumnes a les activitats, de la mateixa manera que es comptabilitza l'assistència a classe.
- Les activitats hauran de comptar amb el vist-i-plau de la direcció.
- El cap de departament haurà de comunicar al cap d'estudis la realització de l'activitat amb 15 dies d'antelació.
- L'organització de l'activitat correrà a càrrec del departament i comptarà amb la col·laboració del cap d'estudis.
- Quan l'activitat es realitza fora del centre el cap de departament serà l'encarregat d'obtenir el permís dels pares o tutors legals de l'alumnat menor d'edat.
- Aquestes activitats no coincidiran en períodes d'exàmens.

Retribució de les xerrades a l'aula

Quan algun professor convidi a una persona nadiua a fer una xerrada a l'aula com activitat extra s'aplicarà la següent normativa:

En el cas de les xerrades a l'aula , si es tracta d'un professional donat d'alta amb NIF se li pagarà d'acord amb les seves tarifes. En el cas dels nadius no professionals que fan voluntariat, se'ls farà un pagament/gratificació en funció del tipus d'activitat, la durada, el nombre de sessions, etc. (aproximadament 20€/sessió) o si es considera adient, un obsequi pel mateix valor. En cas de ser vàries les sessions se li entregarà a la última xerrada.

Activitats extraescolars

Segons el marc del reglament orgànic, Decret 120/2002, de 27 de setembre, BOIB núm. 120 de 5 d'octubre de 2002:

“Tenen caràcter d'activitats extraescolars aquelles que, organitzades pel centre i recollides a la programació general anual, aprovada pel Consell Escolar, es realitzen fora de l'horari lectiu. La participació hi serà voluntària.”

- L'equip directiu, segons les propostes de la CCP (Comissió de Coordinació Pedagògica), podrà programar activitats extraescolars.
- Aquestes activitats s'inclouran a la PGA.
- Si s'organitzen amb posterioritat a la confecció de la PGA, es faran constar a la memòria de final de curs.
- Les activitats hauran de comptar amb el vistiplau de la direcció i ser aprovades pel Consell Escolar.
- L'organització de l'activitat correrà a càrrec del departament que la proposi i comptarà amb la col·laboració del cap d'estudis.
- El cap de departament serà l'encarregat d'obtenir el permís dels pares o tutors legals de l'alumnat menor d'edat.
- Aquestes activitats no coincidiran en períodes d'exàmens.

Sortides escolars

Segons el marc del reglament orgànic, Decret 120/2002, de 27 de setembre, BOIB núm. 120 de 5 d'octubre de 2002:

“S’entendran com a sortides escolars les de durada superior a un dia i que es realitzin fora del centre. Per exemple, els viatges d’estudi, intercanvis culturals i altres de semblants. La participació en aquestes activitats és també voluntària. Per al desenvolupament d’aquestes sortides, s’haurà de comptar amb autorització del Consell Escolar i de l’administració educativa.”

- L’equip directiu, segons les propostes de la CCP, podrà programar sortides escolars.
- Aquestes sortides s’inclouran a la PGA.
- Si s’organitzen amb posterioritat a la confecció de la PGA, es faran constar a la memòria de final de curs.
- Les sortides hauran de comptar amb el vistiplau de la direcció, del Consell Escolar i de l’Administració.
- L’organització de la sortida correrà a càrrec del departament que la proposi i comptarà amb la col·laboració del cap d’estudis.
- El cap de departament serà l’encarregat d’obtenir el permís dels pares o tutors legals de l’alumnat menor d’edat.
- Les sortides no coincidiran en períodes d’exàmens i s’organitzaran a fi que l’alumne perdi com menys dies de classe possible. (Preferentment s’aprofitaran dies festius i caps de setmana.)

Normativa per viatges d'estudis de l'EOI Ciutadella

S'estableix que es podran organitzar un **màxim d'un viatge per any**. Tindran prioritats els departaments que no hagin fet viatge l'any anterior i/o que faci més anys que no n'hagin organitzat.

- Pel que fa al nombre d'alumnes, s'estableix un mínim de 10 alumnes perquè es pugui organitzar el viatge.
- Pel que fa al nombre de professors, s'estableix que aniran al viatge 2 professors acompanyants o un professor i l'auxiliar de conversa del departament. En el cas de departaments unipersonals o que no hi hagi disponibilitat de professors dins el departament que organitza el viatge, el segon professor podrà ser d'un altre departament o l'auxiliar de conversa.
- Quant a les retribucions, s'estableix que l'escola pagarà el bitllet d'avió i l'allotjament als dos professors acompanyants. A part, l'escola també pagarà a cada professor una dieta per dia de 20€, que es destinarà com a contribució a les despeses del transport, les activitats culturals, les visites i la manutenció.
- Els viatges no coincidiran en períodes d'exàmens i s'organitzaran a fi que l'alumne perdi com menys dies de classe possible. (Preferentment s'aprofitaran dies festius i caps de setmana.)
- Abans del viatge, els professors acompanyants hauran d'elaborar una planificació de totes les activitats i els llocs que es preveuen visitar durant el viatge d'estudis. Aquest programa, juntament amb tota la documentació requerida per la inspecció educativa, serà presentat i aprovat davant el Consell escolar de l'escola amb prou temps per tal de complir amb els terminis establerts. El programa serà presentat a la Conselleria en el termini d'un mes com a mínim, abans de l'inici del viatge.

- Una vegada finalitzat el viatge, els professors hauran d'elaborar una breu memòria o ressenya acompanyada d'un recull de fotografies i/o vídeos que entregaran al cap d'estudis per arxivar-los a la secció de viatges. La ressenya i les fotografies es podran publicar al diari, a una revista local o a la revista del centre, així com a la pàgina web de l'escola (dins les activitats culturals del departament) i a les xarxes socials.

- En tot cas, l'aprovació del viatge queda supeditada a la situació econòmica de l'escola.

2.8. Normativa Tràmits Administratius

Renúncia matrícula oficial

L'alumne oficial presencial té dret a demanar la renúncia voluntària de la matrícula del curs, per tal de no exhaurir les convocatòries que es preveuen en la normativa vigent.

La sol·licitud de renúncia de matrícula s'ha de sol·licitar emplenant el [model](#) disponible a la pàgina web i presentar-lo a la secretaria de l'escola com a màxim el 31 de març. La direcció del centre resoldrà les sol·licituds en un termini màxim de 10 dies.

Amb la renúncia de la matrícula no s'exhaureixen les convocatòries que es preveuen a la normativa vigent. Només es podrà sol·licitar la renúncia de matrícula d'un curs global d'un idioma i un nivell una sola vegada.

L'alumne no podrà continuar assistint a classe ni podrà ser avaluat.

La renúncia no donarà dret a la devolució de taxes, i en cas de voler continuar els estudis en un altre moment, hauran de tornar a participar del procés d'admissió.

La renúncia constarà al seu expedient acadèmic, però no computarà a efectes de permanència ni en el curs ni en el nivell corresponent.

Canvis de grup

La sol·licitud de canvi de grup dins el mateix nivell s'ha de sol·licitar emplenant el [model](#) disponible a la pàgina web que s'ha de presentar a la secretaria de l'escola, com a

màxim fins el 31 de març. La direcció del centre resoldrà les sol·licituds en un termini màxim de 10 dies.

No s'admetran canvis a l'horari assignat si no és per causes degudament justificades.

- En qualsevol dels casos descrits, s'ha de justificar degudament*
- S'admetrà el canvi de grup únicament si hi ha places vacants*
- S'admetrà un únic canvi de grup per curs acadèmic, fins el 31 de març*

Traslats d'expedient i de matrícula viva

Els alumnes d'altres EOI que vulguin cursar estudis a l'EOI de Ciutadella no han de demanar el trasllat d'expedient fins haver obtingut plaça a la nostra EOI.

Els alumnes que demanin el trasllat de l'EOI de Ciutadella a una altra EOI s'han de posar en contacte amb l'EOI de destinació abans de demanar el trasllat d'expedient.

Els alumnes matriculats a qualsevol EOI de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears no hauran d'abonar novament la taxa de matrícula en cas de traslladar-se a una altra EOI de la mateixa Comunitat.

Els alumnes que es traslladin a la nostra EOI d'una EOI que no sigui de la CAIB hauran d'abonar l'import de matrícula corresponent als nous alumnes.

Als alumnes que es traslladin de la nostra EOI a una EOI que no sigui de la CAIB no se'ls tornarà l'import de la matrícula.

Els alumnes que es traslladin de la nostra EOI a una EOI que no sigui de la CAIB hauran d'abonar la taxa corresponent de trasllat d'expedient.

La data límit per demanar trasllat d'expedient o matrícula viva és 30 d'abril.

Les [instruccions](#) sobre el procediment de sol·licitud de trasllat d'expedient està publicat a la pàgina web ([trasllat expedient](#))

Certificats acadèmics

A partir de l'1 de gener de 2009 i segons la normativa apareguda en el BOIB, per a l'obtenció de certificats s'hauran de fer efectives les taxes corresponents a través de

l'ATIB. Les [instruccions](#) sobre el procediment de sol·licitud de Certificat acadèmic està publicat a la pàgina web (Títols i certificats)

- Certificat de matrícula: es tracta d'una certificació per acreditar que l'alumne oficial està matriculat al centre durant el curs acadèmic actual.
- Certificat acadèmic personal: es tracta d'una certificació perquè l'alumne/a pugui acreditar tot el seu historial d'estudis a qualsevol de les EOI on ha estudiat, ja sigui presencialment o com a alumne lliure. Es pot sol·licitar de tots els cursos i nivells cursats (complet) o només dels que interessin (parcial). També es pot sol·licitar un certificat per destreses. Aquest certificat s'ha de tramitar seguint les [instruccions](#) de la pàgina web de l'escola.
- Certificat de superació d'un nivell de certificació o títol oficial: un cop l'alumne ha aprovat el segon curs del nivell bàsic A2, intermedi B1, intermedi B2 o avançat C1, pot sol·licitar el certificat corresponent a la secretaria del centre. Aquest certificat s'ha de tramitar seguint les [instruccions](#) de la pàgina web de l'escola.

Beques

Es poden sol·licitar beques, a través de la pàgina web del Ministerio de Educación <http://www.mecd.gob.es>, a principi de curs fins dia 30 de setembre. El sol·licitant de beca ha de pagar la matrícula de l'EOI igualment i, en el cas que se li concedeixi la beca farà una sol·licitud de devolució de matrícula a través de la secretaria de l'escola.

Convalidacions

Només es convalidaran de forma automàtica els cursos realitzats en altres Escoles Oficials d'Idiomes, sol·licitant prèviament el trasllat d'expedient.

Adaptacions de les proves de certificació

Tota la informació sobre sol·licituds d'adaptació de les proves de certificació per a alumnes amb dificultats específiques (discapacitats, dislèxia o necessitats especials), així com el model de sol·licitud es troba publicat a la pàgina web ([adaptacions](#))

3. Estratègies de difusió, seguiment i avaluació del Reglament d'Organització i Funcionament.

El Reglament d'Organització i Funcionament de l'EOI Ciutadella és un document públic, que es pot consultar en qualsevol moment, està penjat a la pàgina web de l'EOI de Ciutadella i tota la comunitat educativa pot tenir-hi accés. Cada curs escolar, l'equip directiu el donarà a conèixer al claustre i al consell escolar del centre. Els professors, faran difusió entre els alumnes al començament del curs dels apartats que els hi afectin.

És important que tota la comunitat educativa conegui el ROF per al bon funcionament de l'escola. Tal com marca la normativa, la direcció del centre promourà la revisió del ROF, com a mínim cada cinc anys.

VIII. PLA D'AUTOPROTECCIÓ DEL CENTRE

Instruccions pla d'emergència

EOI: li correspon la **sortida** per la porta **3** (planta baixa) escala B.

CAP D'EMERGÈNCIA:

- Director CEP (matins)
- Director EOI Ciutadella (tardes de 15:30 a 18h)
- Director del CEPA Ciutadella (tardes de 18 a 21:30h)

CONTROL D'EMERGÈNCIA: Porteria Escola d'Adults CEPA, on hi ha 2 jocs de claus de les portes d'emergència que s'han d'obrir, plànol de situació de les portes i un guarda pit fosforito groc (pel Cap d'emergència)

COORDINADORS D'EMERGÈNCIA de cada servei educatiu (més dos substituïts):

- CONSERVATORI
- EOI: 1) directora, 2) Cap d'estudis, 3) secretària
- CEP
- ADULTS CEPA
- PUNT JOVE
- LUDOTECA

□ EAP, AEP

En cas de trobar-se **UNA EMERGÈNCIA** (foc, etc.) o de sentir l'alarma, **QUÈ HEM DE FER?**:

- **QUALSEVOL PERSONA / USUARI** que es trobi el foc etc: anar a la porteria d'Adults a avisar.
- **EI CAP D'EMERGÈNCIA:**
 - 1) Anar a porteria d'adults, posar-se el guarda pit groc, ordenar a la portera i un altre professor o directiu que vagin a obrir totes les portes (2 jocs de claus) i tot d'una tornin a confirmar que ja estan obertes. També poden avisar als coordinadors d'emergència dels serveis educatius
 - Portera > portes 1, 2, 3, 4, 8 (ala est)
 - Altre professor > portes 5, 6, 7, 9, 10 (ala oest)
 - 2) Després de rebre confirmació de portes emergència obertes, pitjar botó alarma.
 - 3) Avisar 112 (post-it, en cas de simulacre)
 - 4) Desconnectar el quadre elèctric general (post-it, en cas de simulacre)
- **ELS COORDINADORS D'EMERGÈNCIA:** en sentir l'alarma ha de tancar la finestra i la porta en clau (després de fer sortir a tothom), ha de posar-se el guardapits taronja, anar al replà escala B i fer baixar a la gent. Finalment, ha de comprovar que totes les portes estan tancades i no queda ningú dins cap aula (de la seva zona educativa).
- **LA RESTA DE PROFESSORS:** en sentir l'alarma han de tancar la finestra, fer sortir amb tranquil·litat a tots els alumnes cap a la sortida emergència (plànol: escala B, porta 3), tancar la porta en clau, i anar juntament amb els alumnes cap al punt de reunió (pati interior, zona passadís pati IES)

Finalment, el **cap d'emergència**, quan comprova que tothom ja és defora, ordena a la portera aturar l'alarma.

Pla d'evacuació (Document annex II)

Signat: Glòria Pascual Vivó

Directora de l'EOI de Ciutadella

Ciutadella , 27 de gener de 2022

Aprovat pel consell escolar, en sessió de dia 27/01/2022