

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



El curs 2017-18 el Centre d'Estudis Joan Maragall reelabora les seves NOFC (Normes d'Organització i Funcionament de Centre), obra de l'Equip Directiu.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ÍNDEX

PREÀMBUL

Títol preliminar

NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol 1r. Definició del Centre

Capítol 2n. El model educatiu del Centre

Capítol 3r. La comunitat educativa del Centre

Títol primer

ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DEL CENTRE

Capítol 1r. L'entitat titular del Centre

Capítol 2n. Òrgans de govern i de direcció unipersonals

- El titular
- El director
- El cap d'estudis
- El secretari

Capítol 3r. Òrgans col·legiats

- El consell escolar
- El claustre de professors
- L'equip directiu del centre
- La Comissió de Qualitat

Capítol 4t. Càrrecs de direcció de departaments transversals, de coordinació educativa i gestió administrativa

- El coordinador de qualitat
- El coordinador de TIC
- Coordinació Departament d'Atenció a Alumnes amb NEE
- Coordinació de la formació a l'empresa
- Coordinació lingüística
- Coordinació Projectes Educatius Europeus
- Coordinació Edició Revista Frónesis

Càrrecs de Coordinació Educativa

- El coordinador de cicle

Càrrecs de gestió administrativa

- L'administrador

Capítol 5è. Càrrecs de suport.

- El coordinador de riscos laborals
- Coordinador de riscos laborals

Títol segon

ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

Capítol 1r. Programació, realització i avaluació de la tasca educativa

Capítol 2n. L'acció docent dels professors

Títol tercer

COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1r. Els alumnes

Capítol 2n. Els personal docent

Capítol 3r. Els pares i mares d'alumnes

Capítol 4t. El personal d'administració i serveis

Títol quart

GESTIÓ DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR

Títol cinquè

NORMES DE CONVIVÈNCIA I D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1r. Normes de convivència del centre

Capítol 2n. Normes d'organització i funcionament del centre

Capítol 3r. Normes per al personal del centre

DISPOSICIONS FINALS

ANNEX 1: *Protocol contra l'assetjament en el si de l'empresa*

ANNEX 2: *Protocol de reclamació de notes*

Protocol de sortides i viatges

Protocol de gestió econòmica

Protocol de pràctiques professionals

PREÀMBUL

La renovació constant de l'escola fa que les seves estructures internes i els criteris que regeixen el seu funcionament ordinari s'hagin d'actualitzar periòdicament.

En les circumstàncies actuals, les disposicions legals bàsiques que incideixen directament en l'elaboració de les NOFC de les escoles privades concertades són les següents:

- La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i el seu desplegament normatiu: el Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius el Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents

Tenint en compte tot això, heus aquí les parts de què consta les NOFC del nostre centre.

- El **Títol preliminar** presenta la definició del centre, recull molt esquemàticament els elements bàsics del seu model educatiu i defineix la comunitat educativa. Així s'introdueix el contingut dels títols següents.

- L'organització del centre, pel que fa als òrgans de govern i gestió, està descrita amb detall en el **Títol primer**. El criteri que en determina el contingut és la concepció participativa de la gestió del centre, i s'hi concreta el camp d'acció de cada un dels òrgans de govern unipersonals i dels òrgans de govern col·legiats.

- L'organització de l'acció educativa ocupa els quatre capítols del **Títol segon**.

Aquí, s'hi descriu com el centre s'organitza per elaborar, aplicar i avaluar un projecte curricular que asseguri l'oferta d'una educació integral que inclogui el creixement de totes les dimensions de la persona de l'alumne.

- En el **Títol tercer** dediquem un capítol a cada un dels sectors de la comunitat educativa, fent veure que tots insereixen la seva acció en el conjunt del treball escolar per tal de fer efectiu el model educatiu del centre.

- En el **Títol quart** dediquem un capítol a la gestió de la convivència en el centre, incorporant la mediació en la resolució pacífica de conflictes per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i el compliment dels seus deures.

- Finalment, en el **Títol cinquè** dediquem tres capítols referents a les normes de convivència en el centre, les normes de funcionament general i organització i el tercer a normes per al personal del centre.

L'elaboració d'aquest reglament ha estat impulsada i coordinada pel titular del centre, i hi han intervingut els òrgans de participació de la comunitat educativa segons les respectives competències.

Títol preliminar

NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol 1r.

DEFINICIÓ DEL CENTRE

Article 1

El Centre d'Estudis Joan Maragall és una escola d'estudis secundaris ubicada al c. Guifré 300 del barri del Progrés de Badalona, el qual està visquent des de l'any 2002 una profunda transformació, en tant que l'antiga àrea industrial ha esdevingut un barri residencial amb nous serveis i planificació urbanística.

El Centre d'Estudis Joan Maragall, amb més de quaranta anys d'experiència en els estudis de Formació Professional, segueix amb la voluntat de continuar preparant estudiants i professionals qualificats a través de la proposta educativa que ofereixen els Batxillerats, els Cicles Formatius de Grau Mitjà, Cicles Formatius de Grau Superior, els PFIs i l'ensenyament en modalitat semipresencial a través de la plataforma online, de tal manera que, servint-nos de l'experiència prèvia i del coneixement dels interessos personals dels nostres alumnes i de les seves famílies, i de les necessitats de l'empresa, l'equip de professors treballa per un projecte en comú que permet establir el grau necessari de coherència entre la demanda externa (món laboral, requeriments acadèmics) i les necessitats de l'alumnat.

El titular del centre té subscrit concert educatiu amb la Generalitat de Catalunya, obligant-se a la gratuïtat de l'ensenyament en els nivells de Cicles Formatius de Grau Mitjà i els Batxillerats, tret d'aquells serveis o activitats que no contempla la financiació que atorga l'Administració i que són acceptades lliurement per les famílies en el moment de formalitzar la matrícula dels seus fills.

La titularitat de l'escola assumeix la màxima i última responsabilitat envers el govern del Centre : Administració i tasca educativa que es desenvolupa en el Centre segons els termes establerts per la normativa de referència.

Article 2

1. S'imparteixen els nivells educatius que s'indiquen a continuació:

- PFI d'Auxiliar en Activitats d'oficina general.
- PFI d'Auxiliar en Comerç i Atenció al públic
- Cicle Formatiu de Grau Mitjà de Gestió Administrativa (1r i 2n curs)
- Cicle Formatiu de Grau Mitjà de Farmàcia i Parafarmàcia (1r i 2n curs)
- Cicles Formatius de Grau Mitjà de Cures Auxiliars d'Infermeria (1 curs torn de matí i 1 curs torn de tarda)
- Cicles Formatius de Grau Mitjà d'Atenció a Persones en Situacions de Dependència (1r i 2n curs)

Cicles Formatiu de Grau Mitjà de Conducció d'Activitats Físiques i Esportives en el Medi Natural (1 curs en torn de matí)

-Batxillerat Humanístic Social (1r i 2n curs en torn de matí)

-Batxillerat Científic Tecnològic (1r i 2n curs en torn de matí)

-Cicle Formatiu de Grau Superior de Dietètica (1r i 2n curs en torn de matí)

-Cicle Formatiu de Grau Superior d'Educació Infantil (1r i 2n curs en torn de matí)

-Cicle Formatiu de Grau Superior d'Animacions Físico-Esportives (1r i 2n curs en torn de matí)

-Cicle Formatiu de Grau Superior d'Integració Social (1r i 2n curs en torn de matí)

-Curs de Preparació per a la incorporació a Cicles Formatius de Grau Superior (1 curs torn matí)

-Curs Preparació per a la Prova d'Accés a CFGS (1 curs torn matí)

També s'oferten ensenyaments a distància online i el servei d'assessorament i de reconeixement d'aprenentatges assolits.

2. Té el **Número de codi 08034916** en el Registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.

Article 3

Els ensenyaments impartits en el centre s'ajusten a la legislació vigent i a les disposicions reglamentàries publicades pel Govern de la Generalitat, en particular als decrets que estableixen els currículums de les etapes educatives que l'escola imparteix, tal com s'especifica:

- Cicles de formació professional. Curs per a l'accés al grau mitjà i curs de preparació per a la incorporació als cicles formatius de grau superior http://educacio.gencat.cat/documents/IPCNormativa/DOIGC/CUR_FP.pdf
- Concreció i desenvolupament del currículum del batxillerat http://educacio.gencat.cat/documents/IPCNormativa/DOIGC/CUR_Batxillerat.pdf
- Formació professional en alternança (dual i simple) http://educacio.gencat.cat/documents/IPCNormativa/DOIGC/CUR_FP_alterna_nca.pdf
- Programes de formació i inserció: desenvolupament i aplicació http://educacio.gencat.cat/documents/IPCNormativa/DOIGC/CUR_PFI.pdf
- Servei d'assessorament i servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges a la formació professional http://educacio.gencat.cat/documents/IPCNormativa/DOIGC/CUR_Assessorament_Reconeixement.pdf

Article 4

El caràcter propi del centre reuneix els requisits establerts en la normativa vigent de referència, i tots els membres de la comunitat educativa el coneixen i l'accepten com a descripció del model educatiu que l'escola ofereix a la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament.

Article 5

1. Aquestes **NOFC** han estat elaborades en fidelitat al caràcter propi del centre, les lleis orgàniques vigents i les disposicions que les desenvolupen.
2. Amb aquests criteris el present reglament recull el conjunt de normes i orientacions que regulen el funcionament ordinari del centre en els aspectes més importants i, de manera especial, el seu model de gestió.

Capítol 2n.

EL MODEL EDUCATIU DEL CENTRE

Article 6

1. El model d'educació integral està descrit en el document que expressa el **caràcter propi del centre, el projecte educatiu** i en els projectes curriculars i en el respecte al que preveuen els currículums establerts pel Govern de la Generalitat de Catalunya.

Article 7

1. L'escola és **oberta a tothom** qui desitja l'educació que s'hi imparteix, defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat en la qual tothom és acceptat i tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i tots els qui hi participen se'n senten corresponsables.

Capítol 3r.

LA COMUNITAT EDUCATIVA DEL CENTRE

Article 8

La comunitat educativa és fruit de la integració harmònica de tots els estaments que intervenen en l'escola: titularitat, alumnes, personal docent, pares d'alumnes i personal d'administració i serveis.

La configuració del centre com a comunitat educativa es manifesta sobretot en la comunió de criteris en el treball conjunt d'elaboració, aplicació i avaluació del Projecte Educatiu i en la participació corresponsable de tots els estaments en la gestió i la tasca educativa del centre.

Article 9

L'entitat titular és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que l'escola imparteix (Caràcter Propi), i vetlla per la cohesió de tots els qui col·laboren en la marxa del centre.

Article 10

Els alumnes són els principals protagonistes del propi creixement, intervenen activament en la vida de l'escola segons les exigències de l'edat, i hi assumeixen responsabilitats proporcionades a llur capacitat.

Article 11

El personal docent constitueix un sector fonamental de la comunitat educativa, i juga un paper decisiu en la vida del centre.

Orienta i ajuda els alumnes en el procés educatiu i complementa així l'acció formativa dels pares.

El personal d'administració i serveis realitza tasques i assumeix responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb l'entitat titular, la direcció del centre, el personal docent, els alumnes i les famílies.

El consell escolar és l'òrgan de govern representatiu de la comunitat educativa, i la seva composició garanteix que la titularitat, la direcció, el personal docent, els pares i mares d'alumnes, els alumnes i el personal d'administració i serveis tinguin ocasió de coresponsabilitzar-se de la gestió global del centre.

Títol primer

ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DEL CENTRE

Capítol 1r.

L'ENTITAT TITULAR DEL CENTRE

Article 12

L'entitat titular de l'escola **CENTRE D'ESTUDIS JOAN MARAGALL** és **Ludus Sanctius, S.L.**, l'empresa resideix al Carrer Guifré 300 de Badalona 08912.

Article 13

Les funcions pròpies de l'entitat titular en relació amb el centre escolar són les següents:

a) Establir el caràcter propi del centre, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i de les famílies que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills, i garantir-ne el respecte i promoure la seva aplicació.

b) Decidir l'autorització o modificació dels ensenyaments existents o d'altres de nous.

c) Decidir la subscripció dels concerts amb l'Administració Educativa i promoure la seva modificació o extinció.

d) Exercir la direcció global del centre, és a dir, garantir el respecte al caràcter propi del centre i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió, especialment a través de l'exercici de facultats decisòries en relació amb la proposta d'estatuts i el nomenament i cessament dels òrgans de direcció pedagògica i administrativa i del professorat.

e) En concret, nomenar el representant de l'entitat titular en el centre, el director i l'administrador, sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al consell escolar.

f) Designar tres membres del consell escolar del centre.

g) Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica i en la contractació del personal, i establir les relacions laborals corresponents.

h) Respondre davant l'Administració del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats.

Article 14

1. L'entitat titular podrà designar també representants ocasionals quan ho consideri oportú.

2. El titular, té la potestat d'assistir a les reunions de l'equip directiu, del consell escolar i del claustre de professors sempre que ho consideri oportú.

Capítol 2n.

ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

El titular

Article 15

1. El titular del centre presideix l'equip directiu i participa en les reunions del Consell Escolar sempre que s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.

Les funcions del titular del centre són les següents:

a) Ostentar habitualment la representació del centre davant tot tipus d'instàncies civils i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.

b) Signar el concert amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.

c) Promoure l'estudi del caràcter propi del centre per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar.

d) Impulsar i coordinar el procés de constitució del consell escolar, i renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

e) Respondre de la marxa general del centre, sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.

f) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació de les normes de funcionament, i proposar-lo a l'aprovació del consell escolar.

g) Presidir l'equip directiu, o bé delegar aquesta funció en el director del centre, i participar en les reunions del claustre de professors.

h) Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu del centre.

i) Designar el personal docent que hagi d'incorporar-se en la plantilla del centre. En les etapes concertades informarà i tindrà en compte els criteris de selecció acordats amb el consell escolar.

j) Formalitzar els contractes de treball amb el personal i presentar a l'Administració educativa les incidències referents a les nòmines del pagament delegat corresponents al personal docent de les etapes concertades.

k) Aprovar, a proposta del director del centre, la distribució de les hores lectives i les hores no lectives del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.

l) Promoure la qualificació professional dels directius, i del personal docent i d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració del director.

m) Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne el consell escolar.

n) Supervisar la gestió econòmica del centre, presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del consell escolar, i proposar al mateix consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.

o) Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del consell escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades.

p) Proposar a l'aprovació del consell escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i als serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració educativa.

- q) Participar, quan s'escaigui, en la comissió de conciliació.
- r) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
- s) Substituir el director del centre, o nomenar un suplent, en cas d'absència prolongada del primer.
- t) Organitzar i coordinar el treball del personal d'administració i serveis.
- u) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
- v) Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre.

El director

Article 16

1. **El director del centre** és el responsable de dirigir i coordinar el conjunt de les activitats acadèmiques de les diferents etapes educatives, sense perjudici de les competències reservades al titular i al consell escolar del centre.
2. El director presideix el consell escolar i el claustre de professors, i forma part de l'equip directiu.

Article 17

Les funcions del director del centre són les següents:

- a) Convocar i presidir el consell escolar, el claustre de professors i els actes acadèmics propis del centre.
- b) Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre, i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització.
- c) Promoure i dirigir l'elaboració de la documentació acadèmica del centre i assumir la responsabilitat de la seva gestió amb el Departament d'Ensenyament.
- d) Exercir com a cap del personal docent del centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar.
- e) Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
- f) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb el titular.

- g) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes.
- h) Participar, amb el titular del centre, en la selecció del personal docent.
- i) Promoure i coordinar la renovació pedagògicodidàctica del centre i el funcionament dels equips docents, amb la col·laboració de l'equip directiu.
- j) Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu del personal docent i dels alumnes, de l'ordre i disciplina dels alumnes, amb la col·laboració de l'equip directiu i del cap d'estudis i coordinadors dels diferents nivells educatius.
- k) Designar els tutors de curs, prèvia consulta als coordinadors de nivells.
- l) Autoritzar les sortides culturals, els viatges dels alumnes.
- m) Complir i fer complir les normes vigents relatives a l'organització acadèmica del centre i al desplegament dels currículums de les diferents etapes.
- n) Estar al corrent de la legislació que afecta al centre.
- o) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb òrgans que facilitin la relació del centre amb l'entorn i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- p) Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució de conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent.
- q) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- r) Aquelles altres funcions que li delegui l'Entitat Titular del Centre.

Article 18

1. El director és nomenat per l'Entitat titular del centre, previ acord amb el consell escolar. L'acord del consell serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres.
2. En cas de desacord, l'entitat titular del centre proposarà una terna de professors al consell escolar, i aquest designarà el que hagi de ser nomenat director del centre. L'acord serà adoptat per majoria absoluta en la primera i segona votació, o per majoria relativa en la tercera.
3. El director del centre ha de posseir la titulació bàsica requerida per a impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'escola.

Article 19

El nomenament del director del centre serà per quatre anys, i podrà ser renovat. El cessament del director del centre abans d'acabar el termini requerirà l'acord entre la institució titular i el consell escolar del centre.

Article 20

En cas d'absència prolongada del director del centre, el titular, d'acord amb l'equip directiu, exercirà les funcions del primer per si mateix o a través d'un altre membre de l'equip directiu designat a l'efecte.

Si el director ha de causar baixa durant un període de temps molt prolongat, el titular del centre requerirà l'aprovació del consell escolar per a la designació del substitut temporal.

El cap d'estudis

Article 21

És qui, reunint les condicions i títols acadèmics exigits per la legislació, respon del desenvolupament del quadre pedagògic del centre.

El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat amb més de cinc anys d'antiguitat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- a) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.
- b) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències. Assegurar el servei d'Ensenyament/Aprenentatge (guàrdies de professorat).
- c) Substituir la directora en cas d'absència.
- d) Planificar i elaborar el calendari de les juntes d'avaluació del curs.
- e) Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries extraordinàries.
- f) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
- g) Programar totes les reunions dels òrgans de govern i de coordinació cada curs escolar.

- h) Elaborar les Guies del Professor i de l'Alumne en col·laboració amb les Coordinacions Pedagògiques de cada cicle.
- i) Presentar els resultats educatius al claustre i elaborar-ne l'estadística.
- j) Vetllar pel compliment de les normes de convivència del centre, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne la direcció.
- k) Impulsar la participació de l'alumnat, delegats i delegades i representants, a la vida del centre.
- l) Elaborar el calendari del curs en col·laboració amb les Coordinacions Pedagògiques de cada cicle.
- m) Participar en les reunions de l'equip directiu i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.
- n) Col·laborar amb el director del centre en la designació dels coordinadors de cicle i els tutors de curs i, si s'escau, en la coordinació dels departaments didàctics.
- o) Proposar per a la seva aprovació, les activitats de formació permanent de l'equip docent.
- p) Coordinar la programació i la realització de les activitats complementàries, les sortides, les activitats culturals, les festes i celebracions i l'esbarjo.
- q) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 22

1. El nomenament del cap d'estudis serà per quatre anys i podrà ser renovat. No obstant això, per raons objectives i amb l'acord del director del centre, el titular pot decidir el cessament del cap d'estudis.
2. En cas d'absència prolongada del cap d'estudis, el director anomenarà un substitut amb caràcter provisional.

El secretari

Article 23

El secretari és designat pel titular del centre d'acord amb el director i forma part de l'equip directiu del centre.

Són funcions del secretari:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar actes de les reunions que es celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar concret.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre amb el vist-i-plau del director/a.
- d) Tenir cura dels expedients acadèmics dels alumnes, degudament complets i diligenciats segons al normativa vigent.
- e) Ordenar l'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- f) Confegir i mantenir l'inventari del centre.
- g) Vetllar pel manteniment i conservació del centre i les seves instal·lacions, mobiliari i equipament, d'acord amb les indicacions del director/a i de les disposicions vigents

Capítol 3r.

ÒRGANS COL·LEGIATS

El consell escolar

Article 24

El consell escolar és l'òrgan de govern col·legiat representatiu de la comunitat educativa del centre i exerceix les seves funcions en el respecte als drets dels alumnes i llurs pares, personal docent, personal d'administració i serveis i entitat titular.

Article 25

1. La composició del consell escolar és la següent:

- a) El director del centre, que el presideix.
- b) Tres representants de la entitat titular del centre, designats per la mateixa entitat.
- c) Quatre representants del personal docent, elegits pel claustre en votació secreta i directa en la forma que s'indicarà més endavant.
- d) Quatre representants dels pares d'alumnes: elegits en votació secreta i directa pels pares dels alumnes del centre.
- e) Dos representants dels alumnes.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.

2. A les deliberacions del consell escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els altres òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.

Article 26

Les funcions del consell escolar són les següents:

- a) Intervenir en el procés de designació i cessament del director del centre.
- b) Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció i en l'eventual acomiadament dels professors del centre, en la forma que s'indicarà més endavant.
- c) Garantir el compliment de les normes generals d'admissió d'alumnes.
- d) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en

el centre, i a instància de pares o tutors, el consell escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si fa al cas, proposar les mesures oportunes.

e) Aprovar, a proposta del titular del centre, el pressupost anual pel que fa als fons provinents de l'Administració i a les quantitats autoritzades, la rendició de comptes i les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.

f) Aprovar i avaluar la programació general del centre i la memòria que l'equip directiu elaborarà cada any.

g) Aprovar, a proposta del titular del centre, les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i, quan calgui, sol·licitar-ne l'autorització de l'Administració educativa a través del titular del centre.

h) Aprovar, a proposta del titular del centre, les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars.

i) Aprovar els criteris per a la participació de l'escola en activitats culturals, esportives, recreatives, visites, viatges i, com també les relacions amb altres centres, a proposta de l'equip directiu del centre.

j) Aprovar el reglament de règim interior a proposta del titular del centre.

k) Supervisar la marxa general del centre en els aspectos administratius i docents.

l) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

m) Designar una persona del mateix consell escolar o claustre de professors que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Article 27

Normes de funcionament:

a) El director del centre convoca i presideix les reunions del consell, i designa el secretari d'actes.

b) El president prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb una setmana d'anticipació.

c) El consell escolar restarà constituït quan hi participi la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.

d) El president del consell podrà invitar altres membres de l'equip directiu a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.

e) El consell escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel titular, el director del centre i l'equip directiu, segons el tema de què es tracti.

f) El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta de tots els seus membres. Les votacions seran secretes.

g) Si un membre del consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació de dos terços dels assistents a la reunió.

h) En la primera reunió del curs escolar l'equip directiu del centre sotmetrà a la consideració del consell la programació general del centre (pla anual).

i) El secretari del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia en la secretaria del centre.

j) Si no és membre del consell, el titular del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions.

k) Els membres del consell hauran de guardar secret sobre aquells temes o processos de deliberació que el president determini.

l) El consell escolar podrà crear comissions, a proposta del director del centre, per tractar els temes que es determinin.

Article 28

El consell escolar es reunirà en sessió ordinària dos cops al llarg del curs: a l'inici de les activitats lectives del curs escolar i una altra a mitjans o final de curs.

En sessió extraordinària, el consell es reunirà sempre que el seu president ho consideri oportú, i també a proposta de la institució titular del centre o de d'una tercera part dels membres del consell.

Article 29

1. Per a l'elecció o designació dels membres del consell escolar i la posterior constitució d'aquest òrgan col·legiat representatiu de la comunitat educativa, se seguiran les normes de procediment establertes pel titular del centre, en el respecte a la normativa publicada pel Departament d'Ensenyament.

2. El consell escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que el Departament d'Ensenyament estableixi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.

3. La vacant produïda per baixa d'un representant del personal docent, dels pares d'alumnes, dels alumnes o del personal d'administració i serveis serà coberta per la

persona que, en les eleccions respectives, hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del consell.

4. Per assegurar que tota la comunitat del centre hi estigui representada s'elegirà el representat del personal docent més votat de cada nivell educatiu (Batxillerat, Cicles Formatius de grau mitjà, Cicles Formatius de Grau Superior i PFIs).

5. Per assegurar que tota la comunitat del centre hi estigui representada s'elegirà el representant dels pares més votat de cada nivell educatiu (Batxillerat, Cicles Formatius de grau mitjà, Cicles Formatius de Grau Superior i PFIs).

6. Per assegurar que tota la comunitat del centre hi estigui representada s'elegirà el representant dels alumnes més votat de Batxillerat, Cicles Formatius de grau mitjà i Cicles Formatius de Grau Superior. Un d'ells ocuparà una de les places assignades als representants del titular.

Article 30

Quan un assumpte de la competència del consell s'hagi de tractar amb caràcter d'urgència i no hi hagi possibilitat de convocar la reunió, l'equip directiu assumirà el tema i prendrà la decisió oportuna. En la primera reunió el president n'informarà el consell escolar i sotmetrà a la ratificació del consell la decisió adoptada.

El claustre de professors

Article 31

1. **El claustre de professors** és l'òrgan de govern col·legiat format per la totalitat del personal que imparteix docència en el centre.

2. El director del centre presideix el claustre de professors.

3. Quan es tractin temes que afectin tant sols a una part del professorat el director del centre podrà delegar la presidència en els caps d'estudis o el coordinador del nivell afectat.

Article 32

Les funcions del claustre de professors, són les següents:

- a) Aprovar els projectes curriculars d'etapa, a proposta de l'equip directiu del centre.
- b) Rebre informació sobre la programació de la tasca realitzada pels equips docents, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.
- c) Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes al llarg de les diferents etapes educatives impartides en el centre, a proposta de l'equip directiu.

d) Proposar a l'equip directiu del centre i als equips de coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.

e) Proposar i debatre temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.

f) Participar en l'elaboració i aplicació dels documents acadèmics de planificació i gestió del centre (Projecte Educatiu, Programació General Anual del Centre, Memòria Anual...)

g) Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.

h) Elegir els representants dels professors en el consell escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.

1. Les sessions plenàries del claustre de professors seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

a) El president del claustre convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari. La convocatòria, la farà amb una setmana d'anticipació a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.

b) El claustre de professors restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres.

Si el titular del centre no imparteix docència en cap de les etapes podrà participar en les reunions del claustre, però no intervindrà en les votacions.

c) El president del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.

d) El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president serà decisiu. En les eleccions dels representants per al consell escolar bastarà la majoria simple.

e) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un professor proposés de tractar altres temes de la competència del claustre seria necessària l'acceptació de dues terceres parts dels assistents.

f) El secretari del claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau del president.

2. Sempre que convingui, a criteri de l'equip directiu, les sessions plenàries del claustre de professors seran precedides per reunions diferenciades de les seccions, que aplicaran criteris de procediment anàlegs als de les sessions plenàries. Igualment, l'equip directiu pot decidir la convocatòria de reunions d'una secció del claustre per tractar temes específics de la secció.

Article 33

El claustre de professors es reunirà un cop cada trimestre i sempre que el director del centre ho consideri oportú i quan ho sol·liciti una tercera part dels seus membres. Una de les reunions tindrà lloc a l'inici del curs i una altra al final del curs.

L'equip directiu del centre

Article 34

1. **L'equip directiu del centre** és l'òrgan col·legiat que dóna cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en les diferents etapes del centre i col·labora amb el titular i el director del centre en l'organització, direcció i coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de professors.

2. L'equip directiu està format pel titular, el director del centre, el cap d'estudis, el secretari i el coordinador de qualitat.

Article 35

Les funcions de l'equip directiu del centre són les següents:

- a) Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del caràcter propi del centre.
- b) Elaborar el projecte educatiu i la programació general del centre (PGA).
- c) Promoure una acció coordinada dels equips docents de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació dels projectes curriculars respectius.
- d) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al consell escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del titular del centre.
- e) Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors.
- f) Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre, a proposta dels equips de coordinació d'etapa.
- g) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels professors del centre i elaborar el pla de formació anual.
- h) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del reglament de règim interior.
- i) Elaborar, els criteris de selecció de professors i les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- j) Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes, i donar suport al director en la solució dels assumptes de caràcter greu.

Article 36

Les reunions de l'equip directiu del centre seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

- a) El titular, juntament amb el director del centre, convocarà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia. El director del centre presidirà les reunions.
- b) Quan s'hagin de tractar temes referents a una etapa educativa concreta, o a aspectes transversals concrets, seran convocats a la reunió els coordinadors referents d'aquestes etapes o aspectes transversals.
- c) En cada una de les reunions els coordinadors informaran sobre el funcionament de l'etapa o aspecte transversal respectiu i participaran de les decisions que es prenguin.
- d) Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, en el respecte a les funcions específiques del titular i del director del centre.

Article 37

L'equip directiu celebrarà reunions ordinàries un cop cada trimestre i sempre que ho sol·liciti el Director o el Titular. Abans de començar el curs escolar i en acabar les activitats lectives del curs l'equip directiu celebrarà reunions extraordinàries.

La Comissió de Qualitat

Article 38

2. **La Comissió de Qualitat** estarà formada pel coordinador de Qualitat i els responsables de cada equip de millora. S'aconsella que la Comissió estigui formada per la meitat dels membres de l'Equip Directiu, amb un mínim de tres.

Article 39

Funcions:

Les funcions de la Comissió de Qualitat són les següents:

- a) Definir el model de gestió de la qualitat i el pla de treball a seguir.
- b) Prioritzar i aprovar objectius de qualitat de l'organització.
- c) Planificar el projecte i dotar-lo de recursos.
- d) Revisar periòdicament l'estat del sistema de qualitat i els principals indicadors.
- e) Avaluar el grau d'implantació del sistema de gestió de la qualitat a l'organització.
- f) Donar suport al canvi cultural que suposa la implantació d'un sistema de gestió de la qualitat al Centre.

- g) Implicar, motivar i reconèixer els èxits dels equips de treball.
- h) Garantir una bona comunicació de l'evolució del projecte a tota la comunitat educativa.
- i) Fomentar la formació i el coneixement d'experiències en altres organitzacions.

Capítol 4t.

CÀRRECS DE DIRECCIÓ DE DEPARTAMENTS TRANSVERSALS, DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA CÀRRECS DE DIRECCIÓ DE DEPARTAMENTS TRANSVERSALS

El coordinador de qualitat

Article 40

1. **El coordinador de qualitat** és el responsable de la implantació del sistema de qualitat en el Centre.
2. El coordinador de qualitat és nomenat i depèn directament del director/a del centre.
3. El nomenament del coordinador de qualitat es realitza per a un període de quatre anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del director del centre, pot ser cessat.
4. Pot formar part de l'equip directiu si el titular del centre, d'acord amb el director, ho considera convenient.
5. Presideix les reunions de la comissió de qualitat.

Article 41

Les funcions del coordinador de Qualitat són les següents:

- a) Coordinar, dinamitzar i assegurar el manteniment del sistema de gestió de la qualitat.
- b) Elaborar, revisar i modificar el manual de qualitat del centre.
- c) Portar el control documental del sistema de gestió per processos del centre.
- d) Coordinar, dirigir i gestionar les auditories internes, accions correctives, preventives i de millora.
- e) Ajudar i assessorar, si s'escau, a l'equip directiu en la confecció dels plans estratègics i qualsevol aspecte relacionat amb la qualitat.

- f) Gestionar les reunions de la comissió de qualitat: convocatòries, ordres del dia, actes, acords...
- g) Mantenir el programari específic de qualitat instaurat al centre.
- h) Participar en l'elaboració i/o revisió dels documents estratègics del centre.
- i) Formar-se en temes relacionats amb la qualitat i l'excel·lència.
- j) Gestionar el sistema d'indicadors establerts al Manual d'indicadors. Facilitar el seu posterior anàlisi i difusió de resultats.
- k) Assistir a les reunions de la xarxa de qualitat i millora continua.
- l) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
- m) Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb la qualitat i millora continua al centre o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El Coordinador de TIC

Article 42

1. **El Coordinador de TIC** és el responsable de garantir l'ús i el funcionament de les Tecnologies de la Informació i Comunicació al centre.
2. El Cap del Departament TIC és nomenat i depèn directament del director/a del centre.
3. El nomenament del Cap del Departament TIC es realitza per a un període de tres anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del director del centre, pot ser cessat.
4. Pot formar part de l'equip directiu si el titular del centre, d'acord amb el director, ho consideren convenient.
5. Presideix les reunions del Departament TIC.

Article 43

Les funcions del coordinador TIC són les següents:

- a) Coordinar l'aplicació de les TIC a les matèries curriculars.
- b) Promocionar la informàtica com un recurs educatiu interdisciplinari a totes les matèries i com una eina per atendre la diversitat de l'alumnat.

- c) Orientar els professors sobre les modalitats de formació convenientes segons interessos i necessitats.
- d) Assistir la direcció en les adquisicions de recursos informàtics i en la gestió del pressupost assignat a eines i aplicacions informàtiques i telemàtiques.
- e) Assessorar la direcció del Centre en l'organització i planificació de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics.
- f) Orientar l'equip docent sobre la utilització de software i hardware.
- g) Vetllar pel funcionament òptim dels locals i equipaments destinats a les TIC.
- h) Donar informació sobre novetats que arriben al centre, adreçades al professorat i a l'alumnat de forma periòdica.
- i) Confegir i mantenir actualitzat l'inventari de recursos informàtics i telemàtics.
- j) Coordinar l'administració de la Pàgina Web i la Intranet del Centre.

Coordinació Departament d'Atenció a Alumnes amb NEE

Article 44

El Departament d'Atenció a Alumnes amb NEE és un equip d'assessorament i orientació psicopedagògic que dona suport al professorat i als centres educatius en la resposta a la diversitat de l'alumnat i en relació als alumnes que presenten necessitats educatives especials, així com a les seves famílies.

El nostre centre, per les seves característiques particulars, rep un nombre proporcionalment gran d'alumnat amb NEE respecte a altres centres del nostre entorn, per tant la tasca desenvolupada pel DMP és indispensable.

Article 45

Són funcions del Departament d'Atenció Alumnes amb NEE:

- a) Seguiment i avaluació psicopedagògica i/o social de les necessitats educatives especials de l'alumnat.
- b) Treballar amb l'EAP per aconseguir els Dictàmens i Informes diversos per a orientar l'escolarització de l'alumnat amb NEE.
- c) Confecció juntament amb l'EAP i els tutors dels PI dels alumnes amb NEE.
- d) Planificar i dur a terme, en col.laboració amb l'EAP, programes d'intervenció amb l'alumnat amb NEE motrius, segons el seu grau d'afectació i les seves necessitats d'accessibilitat.

e) Assessorament al professorat per a la planificació de la resposta educativa (adaptacions d'aula, de materials, plans individualitzats...) que pugui necessitar l'alumnat, en col·laboració amb els professors, especialistes i l'EAP.

f) Seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials al llarg de la seva escolaritat, en col·laboració amb els altres professionals i serveis educatius implicats. Detecció, valoració i derivació -si s'escau- d'alumnat als serveis educatius específics (CREDA, CREDV, SEEM, SEETDIC), als serveis socials, de salut o de justícia (CSMIJ, CDIAP, EAIA, DGAIA...).

g) Assessorament al centre i al professorat en la identificació de necessitats educatives de l'alumnat i col·laboració en la planificació d'actuacions de resposta educativa en l'entorn escolar, familiar i social.

h) Col·laborar en processos d'inclusió, en la prevenció i resolució de conflictes i en la detecció i prevenció de conductes de risc.

i) Assessorament en processos de tutoria i orientació de l'alumnat.

j) Assessorament per a l'entesa, la col·laboració i la confiança mútua entre les famílies de l'alumnat i el centre educatiu, especialment d'aquell que alumnat més vulnerable o amb risc d'exclusió.

k) Realitzar una memòria de les accions realitzades.

El/la coordinador/a del Departament d'Atenció a Alumnes amb NEE és nomenat/ada per la directora una vegada escoltat l'equip directiu.

Coordinació de la formació a l'empresa

Article 46

En el nostre centre hi ha tres modalitats de formació d'alumnes a l'empresa:

- Estada a l'Empresa d'alumnes de batxillerat.
- Formació en Centres de Treball d'alumnes de cicles formatius i PFIs.
- Formació en alternança DUAL d'alumnes de cicles formatius de grau mitjà.

Degut a l'elevat nombre d'alumnes que les ha de realitzar i la importància que té dins el nostre PE el fet que tot l'alumnat l'ha de realitzar sense haver d'allargar la durada natural del cicle la feina es divideix entre dos membres de l'equip docent.

En el cas dels cicles formatius la coordinació de la FCT es divideix per famílies, d'aquesta manera es facilita la tasca de coordinació així com les de de prospecció i seguiment per part dels tutors dels alumnes, ja que s'eviten duplicitats.

Una Coordinació s'encarregarà de les famílies administrativa, de serveis socials i a la comunitat i de l'alumnat semipresencial.

I l'altra Coordinació s'encarregarà de les famílies d'activitat física i esport, de sanitat, de l'estada a l'empresa de batxillerat i de la FCT dels PFIs.

Són funcions del/a Coordinador/a de la formació a l'empresa:

Article 47

- a) Redactar i completar la formalització dels convenis de pràctiques.
- b) Un cop redactat el conveni gestionar el QBID.
- c) Formalitzar les baixes, modificacions i pròrrogues.
- d) Informar-se i informar a la resta de l'equip de la normativa vigent referent a la FCT.
- e) Vetllar perquè les pràctiques es portin a terme seguint els criteris i programes del Departament d'Ensenyament.
- f) Gestionar la Borsa de Treball del Centre.
- g) Facilitar les dades d'inserció laboral dels alumnes disponibles al Qbid a l'equip directiu.
- h) Realitzar una memòria de les accions realitzades.

El/la coordinador/a de l'estada a l'empresa és nomenat/ada per la directora una vegada escoltat l'equip directiu.

Coordinació Lingüística

Article 48

El foment de la llengua és una de les prioritats del Departament d'Ensenyament.

Article 49

El coordinador/a lingüístic/a desenvoluparà les funcions següents:

- a) Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- b) Col·laborar en l'actualització dels documents del centre (PEC, PLC, RRI, Pla d'acollida i integració, programació general del centre...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

- e) Organitzar els Jocs Florals del centre.
- f) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- g) Fer la revisió i la correcció dels documents i textos del centre, així com resoldre els dubtes lingüístics que puguin plantejar-li la resta de professors.
- h) Col·laborar en la coordinació dels ensenyaments inicials de llengua catalana.
- i) Fer la valoració de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la Memòria anual.

El/la coordinador/a del Pla Lingüístic és nomenat/ada per la directora una vegada escoltat l'equip directiu.

Coordinació Projectes Educatius Europeus

Article 50

Desde ja fa temps el CES Joan Maragall participa en diferents Projectes Educatius Europeus, aquests projectes són una prioritat a nivell europeu, molt valorada pel Departament d'Ensenyament, així com pel alumnes i famílies que hi han participat al llarg dels anys. Per aquests, i molts altres motius, la mobilitat de l'alumnat és una de les prioritats del nostre PE.

Article 56

Són funcions de la coordinació de programes educatius europeus:

- a) Promoure i incentivar la participació del claustre en projectes educatius europeus.
- b) Obtenir tota la informació necessària per portar a terme els projectes de mobilitat per l'aprenentatge als quals es pot acollir l'institut: convocatòries, normativa legal, oportunitats, etc...
- c) Obtenir tota la informació necessària per portar a terme els projectes de cooperació per la innovació i bones pràctiques als quals es pot acollir l'institut: convocatòries, normativa legal, oportunitats, etc...
- d) Canalitzar i divulgar tota la informació relacionada amb programes educatius europeus al claustre i a l'alumnat.
- e) Promoure i incentivar la participació de l'alumnat i el professorat en projectes de mobilitat i de cooperació europea.
- f) Fer recerca de projectes europeus que puguin interessar al centre i donar-los a conèixer.

g) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.

h) Assessorar als equips implicats en els projectes de mobilitat i coordinar l'actuació conjunta amb els tutors d'FCT si es tracta d'un projecte amb pràctiques professionals a l'estranger.

i) Custodiar i arxivar la documentació definitiva un cop finalitzat un projecte.

j) Mantenir actualitzada la informació sobre projectes educatius europeus en la pàgina web del centre.

k) Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb els programes educatius europeus.

Coordinació Edició Revista Frónesis

Article 51

Desde fa més de quinze anys el CES Joan Maragall té la seva revista.

La revista Fronesis ha estat reconeguda pel Departament d'Ensenyament com a bona pràctica educativa en dues ocasions.

Dona veu a l'alumnat i al professorat, que poden publicar-hi treballs i articles, i és a la vegada una eina per que els alumnes interessats facin una aproximació a l'edició, maquetació i publicació d'articles de caire divulgatiu.

Article 52

El coordinador de l'edició de la revista Fronesis té assignades les següents funcions:

a) Seleccionar entre l'alumnat l'equip de redactors, editors, fotògrafs, etc... que treballarà en la revista cada curs.

b) Promoure la participació de tota la comunitat educativa en l'elaboració d'articles per la revista.

c) Encarregar-se de la difusió de la revista.

d) Potenciar la participació en la revista com a eina per millorar l'expressió escrita, la comprensió lectora i les tècniques periodístiques entre l'alumnat.

e) Reconèixer l'excel·lència dels treballs realitzat per l'alumnat publicant-los a la revista.

f) Vetllar per tal que els continguts de la revista es corresponguin amb temes d'interès educatiu i reforcin els objectius del PEC del centre.

g) Elaborar la memòria anual de la coordinació de la revista.

h) Aquelles altres funcions que la directora de l'institut li encomani en relació amb els continguts de la revista.

CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA

El coordinador de cicle

Article 53

1. El coordinador de cicle és el professor que col·labora amb el cap d'estudis en l'orientació i coordinació de la tasca educativa de l'equip de professors de cicle.

2. El coordinador de cicle és nomenat pel director del centre havent escoltat el cap d'estudis. El nomenament es realitza per a un període de tres anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del director del centre, el coordinador de cicle pot ser cessat.

Article 54

Les funcions del coordinador de cicle són les següents:

a) Coordinar i col·laborar amb l'equip docent en l'elaboració i desenvolupament de les programacions.

b) Col·laborar amb l'equip docent en la realització d'una programació de sortides, xerrades i tallers coherent amb el cicle i el calendari d'avaluacions del cicle formatiu.

c) Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència per iniciar els contactes necessaris per a preparar l'estada a l'empresa de l'alumnat del cicle.

d) Coordinar l'elaboració, seguiment i avaluació del crèdit de síntesi.

e) Convocar i presidir les reunions amb els tutors i tutores de pràctiques d'acord amb la programació anual del centre.

f) Col·laborar amb els tutors/es en el seguiment dels alumnes amb NEE i/o plans individualitzats.

g) Col·laborar en el procés de matriculació a les PAU/PAP/Proves d'accés si es dóna el cas.

h) Responsabilitzar-se de l'organització dels diferents actes i activitats relacionats amb el seu CF.

i) Respondre de l'ordre i disciplina dels alumnes del cicle.

j) Informar el cap d'estudis de qualsevol incidència greu que s'hagi esdevingut al cicle, decisions que s'hagin pres i activitats que es programin.

k) Informar l'equip directiu sobre les necessitats dels professors del cicle pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.

l) Coordinar i supervisar l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat, donant prioritat a l'oferta del centre.

m) Redactar la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.

n) Qualsevol altra funció que el cap d'estudis li confiï en l'àmbit de les seves competències.

CÀRRECS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

L'administrador/a

Article 55

1. **L'administrador/a** és responsable de la gestió econòmica, i exerceix les seves funcions en dependència directa del titular del centre i participa en les reunions de l'Equip Directiu a criteri del mateix titular.

2. L'administrador/a és nomenat i cessat pel titular del centre.

Article 56

Les funcions de l'administrador/a són les següents:

a) Tenir al dia l'inventari dels béns propis de l'escola i prendre cura de la seva actualització constant, en funció de la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.

b) Elaborar el pressupost general del centre i la rendició anual de comptes, requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.

c) Presentar al Titular del Centre i a l'Equip Directiu del Centre informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.

d) Tramitar les comandes de material didàctic, ordenar els pagaments, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible, atendre la conservació de l'edifici escolar, obres i instal·lacions, serveis comunitaris, etc.

e) Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes dels alumnes, subvencions i pagaments diversos, i ratificar els llibres de comptabilitat.

- f) Disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.
- g) Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola i orientar els alumnes i llurs pares en la sol·licitud de beques.
- h) Coordinar el treball del personal d'administració i serveis, sobretot del no adscrit a altres òrgans de govern del centre.
- i) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar.
- j) Responsabilitzar-se de la preparació dels contractes de treball, aplicar la normativa referent a salaris i gratificacions.
- k) Elaborar o delegar les nòmines del personal amb pagament directe.

Capítol 5è

CÀRRECS DE SUPORT.

El coordinador de riscos laborals

Article 57

1. **El coordinador de riscos laborals** tindrà encomanat participar en la vigilància de la seguretat i salut dels treballadors/es del Centre i coordinar actuacions en matèria preventiva al Centre.
2. El coordinador de riscos laborals serà designat pel Director/a del Centre.
3. El nomenament del coordinador de riscos laborals es realitza per a un període de dos anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del director del centre, pot ser cessat.

Article 58

Les funcions del coordinador de riscos laborals són les següents:

- a) Comunicar al Director o al SPRL (Servei de Prevenció de Riscos Laborals), si n'hi ha, els accidents i incidents laborals que afectin els treballadors/es del Centre.
- b) Comunicar al Director o al SPRL la presència al Centre de factors, agents o situacions que puguin suposar risc per a la seguretat i salut dels treballadors/es.
- c) Facilitar la intermediació davant l'Equip Directiu i el Claustre per fer efectives les mesures preventives prescrites al personal, o adaptacions d'horari, lloc de treball o altres mesures que afectin l'organització interna.
- d) Col·laborar amb l'Equip Directiu del Centre en l'elaboració i revisió periòdica del Pla d'Emergència del Centre.

e) Programar els simulacres d'evacuació del Centre coordinant les actuacions dels equips d'emergència.

g) Supervisar la realització de les revisions periòdiques de les instal·lacions elèctriques, ascensors, calderes, mitjans d'extinció d'incendis i totes aquelles instal·lacions de manteniment periòdic obligatori.

h) Col·laborar amb l'Equip Directiu i els de Coordinació docent del Centre perquè s'incorpori la formació i el foment de la cultura de la prevenció en matèria de riscos laborals en els projectes educatius i curriculars així com actuacions concretes al respecte per a alumnes i professors en la programació anual del Centre.

j) Al finalitzar el curs, el coordinador/a elaborarà una Memòria sobre el que s'ha dut a terme al llarg del curs en l'àmbit de les seves funcions, que presentarà al Claustre de professors.

Article 59

Títol segon

ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

Capítol 1r.

PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA

1. La programació de l'acció educativa de l'escola s'inspira en el model definit en el document que defineix el seu **caràcter propi**, que esdevé així el criteri bàsic d'actuació de tots els sectors d'activitat del centre, i dóna coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa.

2. La selecció i el desplegament d'alguns dels aspectes fonamentals del caràcter propi, segons ho demanen les circumstàncies, donarà lloc a opcions preferents de caràcter anual que determinaran prioritats en l'acció educativa global de l'escola i formaran part de la programació general del centre (pla anual), que l'equip directiu presentarà a l'aprovació del consell escolar.

3. L'equip de coordinació és responsable d'impulsar el treball referent a la selecció de les opcions preferents i la concreció de les prioritats en els diferents àmbits de l'escola, amb la col·laboració dels equips de professors.

Article 60

1. Els equips de coordinació i els equips de professors elaboren, apliquen i avaluen els **projectes curriculars d'etapa**, resultat d'adaptar els currículums establert pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats dels alumnes, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context sociocultural.

2. Un cop elaborats o revisats, els projectes curriculars són aprovats pel claustre de professors.

3. El centre gaudeix d'autonomia tant en l'àmbit pedagògic com en el de l'organització i el de la gestió, en el respecte al que estableixen les disposicions legals vigents.

El tutor de curs

Article 61

1. **El tutor de curs** és el professor responsable de vetllar per l'aplicació del projecte curricular en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes, i té la missió d'atendre a la formació integral de cada un d'ells i seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal, ajudant-los a prendre decisions amb vista a les opcions posteriors, de continuació d'estudis o d'entrada en el món del treball.

2. El tutor de curs és nomenat pel director del centre, prèvia consulta al cap d'estudis, per a un període d'un any renovable.

Article 62

1. Les principals funcions del tutor de curs, són les següents:

- a) Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar i social.
- b) Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i llurs pares a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
- c) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge dels alumnes amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials, articular les respostes educatives adequades i cercar els oportuns assessoraments i suports.
- d) Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes, presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup-classe, donar-ne la informació adient als interessats i a llurs pares, i trametre l'acta de la reunió a la secretaria del centre.
- e) Informar el coordinador de cicle i el cap d'estudis sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular de l'etapa.
- f) Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les àrees.
- g) Afavorir en els alumnes l'autoestima personal i ajudar-los en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
- h) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.

i) Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb els pares i mares dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills, i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.

j) Fer de mediador en les situacions de conflicte entre alumnes i professors, i informar-ne oportunament a les famílies.

k) Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.

l) Assistir els delegats de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu dels alumnes i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.

m) Assessorar els alumnes, quan procedeixi, en l'elecció d'aquelles àrees que més sintonitzin amb les seves aspiracions i capacitats.

n) Assessorar els alumnes, quan procedeixi, en la seva dimensió vocacional i professional, així com en les seves perspectives relacionades amb el món de l'estudi i del treball.

o) Coordinar l'acció tutorial realitzada pels professors que imparteixen docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament dels continguts a la situació en què es troben els alumnes, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport.

p) Programar i realitzar les sessions de tutoria adreçades al seu grup d'alumnes.

Article 63

1. Els equips de tutors supervisen i avaluen el procés de formació integral dels alumnes i procuren els serveis psicopedagògics necessaris per a llur orientació vocacional i professional.

2. El treball de l'equip de tutors és impulsat i coordinat pel coordinador de cicle

3. L'equip de tutors d'etapa elabora el **pla d'acció tutorial** i coordina l'aplicació a través dels tutors de curs. El pla d'acció tutorial constitueix un dels components del projecte educatiu del centre.

L'avaluació: avaluació de centre i pèrdua del dret a l'avaluació continuada

Article 64

1. **L'avaluació del centre** és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer si l'acció educativa global de l'escola respon als objectius proposats i si progressa amb el ritme previst, i orienta la millora constant del treball escolar.

2. Tots els aspectes o dimensions de l'escola i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: els projectes curriculars d'etapa, l'acció docent dels professors, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, etc.

3. L'equip directiu del centre és responsable de promoure i coordinar l'avaluació general del centre i de cadascun dels nivells amb la col·laboració de les persones i els equips que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps.

4. En acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, l'equip directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre i en donarà l'oportuna informació al consell escolar.

5. L'aplicació del procés d'avaluació continuada de l'alumnat requereix la seva assistència regular a les classes i activitats programades per les diverses matèries. Per tal que es compleixi aquest punt, el centre proposa que: Els alumnes que tinguin un 20% o més de faltes injustificades perdran el dret d'avaluació contínua a una assignatura. Es consideren faltes justificades: afers oficials, malalties i motius familiars.

PROCEDIMENT:

1. Quan un alumne hagi acumulat un 10% de faltes d'assistència sense justificar, el professorat afectat ho comunicarà al tutor/a de l'alumne, el qual, després de comprovar que les faltes són injustificades, comunicarà per escrit al domicili familiar de l'alumne la possibilitat de pèrdua del dret a l'avaluació contínua d'aquella assignatura. En el cas d'alumnes menors d'edat, en la comunicació per escrit el tutor/a donarà cita per parlar directament amb el pare i/o mare o tutor legal de l'alumne.
2. Quan l'alumne hagi acumulat un 20% de faltes d'assistència sense justificar, el professorat ho comunicarà al tutor/a, el qual, després de comprovar que les faltes són injustificades, comunicarà per escrit al domicili familiar de l'alumne la possibilitat de pèrdua del dret a l'avaluació contínua d'aquella assignatura.

Conseqüències de la pèrdua del dret d'avaluació contínua:

- L'alumne no perd el dret d'assistir a classe.
- La pèrdua d'avaluació contínua implicarà que l'alumne únicament tindrà dret a ser avaluat mitjançant un examen global a la convocatòria ordinària i extraordinària, que pot anar acompanyat d'activitats i/o treballs, segons estableixi el professor corresponent.
- En el cas que l'alumnat amb alguna matèria avaluada negativament i amb la pèrdua de l'avaluació contínua en aquella assignatura també perdrà el dret a votació conjunta per part de l'equip docent a la sessió d'avaluació ordinària i extraordinària.

EXEMPLE ORIENTATIU	Nombre total hores (+/-)	10% hores	20% hores
Matèries de 2h	72	7	14
Matèries de 3h	108	11	22
Matèries de 4h	144	15	30

L'alumnat que no assisteixi a una prova escrita o oral en el calendari que s'ha establert, en el cas que aquesta prova sigui imprescindible per a l'avaluació de l'alumne/a, haurà de presentar justificant al professor/a corresponent. Si és el primer cop que això passa, el professor acceptarà un justificant de la família. **Si l'absència es repeteix, s'exigirà documentació oficial (mèdica, civil, judicial...) per justificar la falta** i procedir, en conseqüència, a fer-li de bell nou la prova.

Capítol 2n.

L'ACCIÓ DOCENT DELS PROFESSORS

Article 65

1. **L'acció docent dels professors** i el treball d'aprenentatge dels alumnes ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global de l'escola, ja que aquesta educa sobretot a través de la proposta sistemàtica i crítica de la cultura.
2. Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent dels professors són els equips de cicle i el claustre de professors.
3. El caps d'estudis és el responsable de coordinar el treball docent dels professors, vetllar per la renovació pedagògica i didàctica de cada un d'ells i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar, amb la col·laboració dels coordinadors de cicle.

Article 66

1. **Els equips de professors** orienten llur acció docent amb vista a la formació integral dels alumnes, d'acord amb el que preveu el projecte curricular d'etapa.
2. Amb aquest criteri, les unitats didàctiques i els diferents tipus de crèdits incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació.
3. En l'acció docent els professors procuraran de respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne.

Article 67

1. Els professors que imparteixen la docència en un mateix cicle formen **l'equip de professors de cicle**, amb la finalitat d'assegurar la coherència i complementarietat en l'acció docent duta a terme amb els alumnes del cicle.
2. Les funcions més importants dels equips de professors de cicle són les següents:
 - a) Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i objectius terminals de les àrees de coneixement, i establir criteris d'actuació per a la preparació de les unitats didàctiques i dels crèdits corresponents a les àrees de coneixement.

- b) Elaborar el material necessari per impartir la matèria assignada durant el curs escolar: programacions, presentacions, dossiers...
 - c) Mantenir al dia les seves programacions seguint els criteris marcats per la legislació vigents i el Projecte Educatiu del Centre.
 - d) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats dels alumnes del cicle, preveure les adaptacions curriculars i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció als alumnes que manifestin necessitats educatives especials.
 - e) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció dels alumnes en acabar el cicle, constituint la junta d'avaluació
 - f) Responsabilitzar-se, conjunta i coordinadament, de realitzar les tasques educatives programades per als alumnes del cicle.
3. Un dels professors de l'equip en serà el **coordinador del cicle**. Serà designat pel director del centre a proposta del cap d'estudis.
4. L'equip de professors es reunirà almenys un cop cada dos mesos, i sempre que el convoquin el coordinador del cicle.

Títol tercer

COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1r.

ELS ALUMNES

Article 68

1. En el procés d'**admissió d'alumnes** el titular del centre tindrà en compte la normativa de la junta de matriculació en els nivells concertats. Amb aquesta finalitat donarà la informació adequada a les famílies interessades.
2. En els nivells no concertats el titular del centre, assessorat per l'equip directiu, el.laborarà la normativa del centre referent al procés de preinscripció i matrícula que es farà pública abans de l'inici del procés.
3. Quan el centre no pugui admetre tots els alumnes que hi sol·licitin plaça, el titular s'atendrà a la normativa publicada pel Govern de la Generalitat al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes als nivells concertats i en la normativa pròpia en els no concertats.
4. Un cop formalitzades les matrícules, el titular del centre en donarà la informació oportuna al consell escolar en la primera reunió del curs.

Article 69

1. **Els alumnes tenen dret** a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat d'acord amb el model educatiu propi del centre.

2. Els alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i del seu rendiment escolar, per la qual cosa els professors respectius els informaran dels criteris d'avaluació previstos en el projecte curricular del nivell, en el respecte al que està establert en el currículum corresponent.

Igualment, els alumnes o bé els seus pares o tutors, tenen dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció d'un cicle al següent, i a presentar les reclamacions pertinents.

Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se en la inadequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el projecte curricular del nivell que correspongui. Per portar a terme reclamacions de notes, s'aplicarà el protocol annex a aquestes NOFC.

3. Els alumnes tenen dret al respecte a la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

4. Els alumnes tenen dret al respecte a la seva integritat física i de la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys.

Igualment, els alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

5. Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la Llei Orgànica vigent reguladora del Dret a l'Educació.

6. Els alumnes tenen dret a associar-se i reunir-se en el centre. La direcció facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats per la infraestructura. Per tal d'exercir aquest dret i sempre que sigui possible, caldrà la comunicació prèvia per escrit al Director del centre. En cas que no sigui possible, serà suficient oral en el mateix dia.

Les reunions dels delegats de curs podran realitzar-se dins de l'horari lectiu, procurant de destorbar el mínim possible les activitats docents.

7. Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte als professors i companys i al caràcter propi del centre.

8. Els alumnes tenen dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que assegurï la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.

El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar dels alumnes amb dificultats físiques o psíquiques o amb mancances socials i culturals.

9. Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, i a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real. El Centre assessora els alumnes en la tramitació de les beques i els drets que li dóna l'assegurança escolar en cas d'accident i/o d'infortuni familiar.

Article 70

1. **Els drets dels alumnes obliguen els altres membres de la comunitat educativa**, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets dels alumnes podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i, quan s'escaigui, davant el consell escolar.

2. Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al consell escolar, el director del centre adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

3. Les denúncies també podran ser presentades davant la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Article 71

1. **Els alumnes tenen el deure** de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies dels professors i de la direcció del centre.

2. L'estudi constitueix el deure bàsic dels alumnes, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta en l'obligació d'assistir a classe, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades pels professors i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

3. El respecte a les normes de convivència dins del centre, com a deure bàsic dels alumnes, s'estén a les obligacions següents:

- a) Complir les normes d'organització i funcionament de centre en tot allò que els correspongui.
- b) Complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- c) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- d) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- e) Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta de membres de la comunitat educativa.
- f) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- g) Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret dels altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.

Article 72

1. **Els alumnes intervindran en la vida del centre**, sobretot a través del propi treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del propi grup-classe.
2. Amb aquesta finalitat, cada grup d'alumnes elegirà un alumne que realitzarà les funcions pròpies del «delegat de curs», que seran les següents:
 - a) Representar els seus companys en les relacions amb els professors del propi grup i, en particular, amb el professor tutor.
 - b) Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel centre.
 - c) Col·laborar amb el titular del centre en la preparació de les eleccions dels representants dels alumnes en el consell escolar.
3. Els alumnes podran associar-se d'acord amb el que estableix la normativa vigent. La finalitat principal de l'associació d'alumnes és la de participar en la vida i l'acció educativa del centre, d'acord amb el que s'estableix en el present reglament. Els estatuts de l'associació d'alumnes hauran de tenir l'aprovació del consell escolar.
4. Dos representants dels alumnes formaran part del consell escolar del centre. Aquests alumnes seran substituïts pels seus suplents quan finalitzin la seva escolarització en el centre.

Article 73

1. Els alumnes no podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació.

En cap cas no s'imposaran als alumnes mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.

Article 74

1. El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions.

Per facilitar aquesta tasca, en el si del consell es constituirà una **comissió de convivència** formada pel director del centre, un representant dels professors i un representant dels pares d'alumnes, elegits aquests darrers pels respectius companys membres del consell.

Article 75

1. Sempre que s'escaigui, a criteri del director del centre, un representant dels alumnes membre del consell també participarà en les reunions de la comissió de convivència. Aquesta comissió exercirà la funció de garantir la correcta aplicació d'allò que el present reglament estableix pel que fa a imposició de sancions als alumnes per conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

3. La imposició als alumnes de les mesures correctores i de les sancions previstes en el present reglament serà proporcionada a la seva conducta i tindrà en compte la seva edat i les circumstàncies personals, familiars i socials, mirant de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

4. Es podran corregir els actes dels alumnes contraris a les normes de convivència realitzats dins del recinte escolar o en activitats complementàries i extraescolars organitzades pel centre, i també es podran corregir o sancionar les actuacions dels alumnes que, encara que realitzades fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

Article 74

1. Algunes circumstàncies poden fer disminuir la gravetat de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència.

Són les següents:

a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.

b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.

Article 75

1. També es consideraran atenuants de la gravetat:

- a) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- b) La falta d'intencionalitat.
- c) Oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.

Article 76

1. Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència són aquestes:

- a) Les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social.
- b) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

Article 78

1. També es consideraran agravants de les actuacions:

- a) Les que indiquin premeditació o reiteració de la falta.
- b) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.

Article 79

1. Les conductes dels alumnes considerades com a faltes lleus contràries a les normes de convivència i que seran mereixedores de correcció són les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.
- b) Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre
- c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- d) Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- e) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professor corresponent o del tutor, no tinguin caràcter greu.

2. **Les mesures correctores d'aquestes conductes** contràries a les normes de convivència seran les següents, segons les circumstàncies:

a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor: amonestació oral.

b) Mesura correctora que poden aplicar el tutor de l'alumne, el coordinador de l'especialitat, el cap d'estudis o el director del centre: amonestació escrita, que serà donada a conèixer als pares o representants legals de l'alumne si aquest és menor d'edat.

c) Mesures correctores que pot aplicar el coordinador de l'especialitat i/o el cap d'estudis un cop s'ha escoltat l'alumne i la comissió de disciplina del consell escolar:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu i per un període no superior a dues setmanes, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.

3. De qualsevol mesura correctora de les indicades en les lletres b) i c) de l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita en l'expedient escolar de l'alumne amb explicitació de quina és la conducta que l'ha motivada, i els seus pares o tutors en seran oportunament informats.

Article 80

L'alumne o els seus pares o tutors podran reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat.

La reclamació serà feta davant el director del centre o, en el cas que l'autor de la correcció hagi estat el director, davant la comissió de disciplina del consell escolar.

Article 81

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió.

Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Article 82

Les conductes dels alumnes greument perjudicials per a la convivència que seran considerades faltes greus i, en conseqüència, seran mereixedores de sanció són les següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenofòbia, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d) La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre. En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne, s'atendrà al criteri de la comissió de disciplina del consell.

Article 83

1. La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i considerades faltes greus en l'article anterior correspondrà al director de l'escola.

2. Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes considerades greus seran les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu i per un període no superior a dos mesos, i/o la reparació econòmica dels danys causats d'altres membres de la comunitat educativa.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats educatives de caràcter no lectiu organitzades pel centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics en el supòsit de privació del dret d'assistència. El

centre, mitjançant el tutor o tutora, lliurarà a l'alumne o alumna un pla de les activitats que ha de realitzar i establirà les fórmules de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

e) Inhabilitació per cursar estudis en el centre pel període que resti fins al final del corresponent curs acadèmic.

f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el centre en el curs següent.

3. Quan s'imposin les sancions previstes en els apartats d), e) i f), i a petició de l'alumne, el consell escolar del centre podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Article 84

1. Les faltes considerades greus només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

El director del centre és l'òrgan competent per iniciar la instrucció de l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

2. La instrucció de l'expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible, i en qualsevol cas no superior a 10 dies, a comptar des del coneixement dels fets.

3. L'escrit en el qual el director del centre inicia l'expedient contindrà:

a) El nom i cognoms de l'alumne.

b) Els fets imputats.

c) La data en la qual van tenir lloc els fets.

d) El nomenament de l'instructor, que només podrà recaure en un professor del centre o en un pare d'alumne membre del consell escolar.

4. La decisió d'inici de l'expedient serà notificada a l'instructor, a l'alumne i als seus pares o representants legals quan aquest sigui menor d'edat.

L'alumne i els seus pares o representants legals podran plantejar la recusació de l'instructor designat quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

5. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, el director del centre el comunicarà al Ministeri Fiscal i a la Delegació Territorial d'Educació que correspongui. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

Article 85

1. L'instructor, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets i la determinació de les persones responsables.

2. Un cop instruït l'expedient, l'instructor formularà la proposta de resolució, la qual contindrà:

a) Els fets imputats a l'expedient.

b) Les infraccions que aquests puguin constituir.

c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.

d) Les sancions aplicables.

e) L'especificació de la competència del consell escolar per imposar les sancions que corresponguin.

3. Prèviament a la redacció definitiva de la proposta de resolució, tindrà lloc el tràmit de vista i audiència en el termini de 10 dies, durant els quals l'expedient serà donat a conèixer per tal que l'alumne i els seus pares o representants legals puguin presentar les al·legacions i els documents i justificacions que considerin pertinents.

Article 86

1. Estudiada la proposta de l'instructor, el Consell Escolar del centre dictarà resolució motivada, que contindrà:

a) Els fets que s'imputen a l'alumne.

b) Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la sanció.

c) El contingut de la sanció.

d) L'òrgan davant el qual es podrà reclamar i el termini d'interposició de la reclamació.

2. La resolució haurà de dictar-se en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient, i, en el termini de 10 dies, serà notificada a l'alumne i als seus pares o representants legals.

3. La resolució també serà donada a conèixer al Consell Escolar. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel Director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, el Consell Escolar podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures oportunes.

Article 87

1. Quan es consideri necessari per garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el director o directora per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o la instructora i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar com a **mesures**

provisionals el canvi provisional de grup de l'alumne o la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o a determinades activitats per un període màxim de cinc dies lectius.

El centre, mitjançant el tutor o tutora, lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

2. En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor o la instructora, el director o directora, de manera molt excepcional, tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, podrà prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini màxim de quinze dies lectius. El centre, mitjançant el tutor o tutora, lliurarà a l'alumne o alumna una pla detallat de les activitats que haurà de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

3. Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Article 88

1. Les infraccions indicades en el present capítol prescriuran pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió.

Les sancions aplicades prescriuran en el termini de tres mesos de la seva imposició.

Article 89

Els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions del centre o al seu material, o bé el sostreguin, estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals

Capítol 2n.

EL PERSONAL DOCENT

Article 90

Els professors són els primers responsables de l'ensenyament en el marc dels respectius cicles i àrees, i comparteixen la responsabilitat global de l'acció educativa de l'escola juntament amb els altres sectors de la comunitat educativa.

Article 91

1. **El nomenament dels professors** correspon al titular del centre, que tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del consell escolar en el procés de selecció, tal com s'indica tot seguit.

2. Els criteris de selecció dels professors seran els següents: titulació idònia, aptitud per a col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del centre, i capacitat professional.

Si calgués adoptar altres criteris de selecció, el Director del centre els acordaria amb el Consell Escolar, tenint en compte allò que el conveni col·lectiu estableix al respecte.

3. Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del centre i calgui contractar un nou professor, se seguirà el procés següent:

a) El Director del centre farà pública aquesta circumstància, juntament amb els requisits de titulació i altres aspectes que defineixen la plaça vacant. Els interessats presentaran la sol·licitud respectiva i el currículum personal.

b) El Director del centre estudiarà les sol·licituds presentades en ordre a valorar les qualitats dels aspirants tenint en compte els criteris indicats en l'apartat 2, i el titular del centre designarà el professor que consideri més idoni i formalitzarà el corresponent contracte de treball d'acord amb la legislació laboral vigent.

4. Quan la plaça vacant pugui ser coberta per un professor membre de la institució titular del centre, o bé per un professor que es troba en situació d'excedència o en alguna altra situació anàloga, no caldrà seguir el procés indicat en l'apartat anterior, i el professor indicat es podrà incorporar directament a la plantilla del centre.

5. Mentre es realitza el procés de selecció d'un professor, o quan sigui necessària una substitució temporal, el titular del centre nomenarà un professor substituït amb caràcter provisional, i n'informarà el consell escolar.

6. L'acomiadament d'un professor abans d'acabar el període del contracte requerirà el pronunciament favorable del Consell Escolar mitjançant un acord motivat adoptat per majoria absoluta dels seus membres, si no és que la titularitat del Centre reconegui que l'acomiadament és improcedent.

Article 92

Els drets dels professors són els següents:

a) Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i el caràcter propi del centre (llibertat de càtedra).

b) Reunir-se en el centre, prèvia autorització del cap d'estudis i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.

c) Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.

- d) Participar en la gestió del centre mitjançant el claustre de professors i a través dels representants elegits per a formar part del consell escolar.
- e) Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent, i tenir l'adequada estabilitat i seguretat en el treball.
- f) Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre.
- g) Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.
- h) Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o recursos a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas.
- i) Ser respectats en llurs conviccions i creences personals.

Article 93

1. Els professors respectaran el caràcter propi del centre i col·laboraran a fer-lo realitat en col·laboració amb l'equip directiu i els pares d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquest reglament.

2. En particular, **els deures dels professors** són els següents:

- a) La programació i l'ensenyament de les àrees i matèries que tinguin encomanades, d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes tenint en compte llur situació personal i atenent a la diversitat de necessitats segons l'etapa educativa que estiguin cursant, i també l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- c) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si escau, amb els serveis i departaments especialitzats.
- f) La participació en les activitats educatives complementàries programades d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- g) La contribució en la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat, per tal de fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills, i l'orientació amb vista a la seva col·laboració en aquest procés.

- i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que les siguin encomanades, i la participació en l'activitat general del centre.
- j) La participació en els plans d'avaluació que el Departament d'Educació o el centre determinin.
- k) La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
- l) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els companys de claustre, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.
- m) Participar activament en les reunions de l'equip de professors de cicle i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del centre.
- n) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa, com també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.
- o) En la mesura de les seves possibilitats, acceptar les responsabilitats que la direcció els proposi perquè així sembla adient per a l'organització interna del centre.
- p) Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

3. El Director del centre, el cap d'estudis i els coordinadors d'especialitat vetllaran pel compliment de les obligacions dels professors en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació al titular del centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.

Article 94

1. **La participació dels professors** en la vida de l'escola es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que realitzen, el treball en els equips de cicle i en els departaments didàctics, i l'exercici de la funció tutorial.

2. La participació dels professors en el govern i la gestió del centre té lloc a través del claustre, el consell escolar i l'exercici de les funcions assignades als altres òrgans de govern i de coordinació unipersonals i col·legiats en què intervenen.

3. Els professors que han de formar part del Consell Escolar són elegits pels seus companys de claustre en sessió convocada a l'efecte pel director del centre.

- Tots els professors tenen dret a votar a tots els candidats,
- Si no hi ha candidats, tots els professors passen a ser-ho del seu sector.

Capítol 3r.

ELS PARES I MARES D'ALUMNES

Article 95

Els drets dels pares i mares d'alumnes, com a membres de la comunitat educativa, són els següents:

- a) Que llurs fills rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en el caràcter propi del centre i, en concret, un ensenyament d'acord amb el projecte curricular del nivell que correspongui.
- b) Conèixer el funcionament del centre i la manera com s'apliquen els seus projectes curriculars, i rebre informació periòdica sobre el progrés de llurs fills, tant en els aspectes acadèmics com en la seva maduració afectiva, social i religiosa.
- c) Mantenir relació amb els tutors i professors, en ordre a promoure conjuntament la formació integral dels alumnes d'acord amb el que estableix el present reglament, i ser escoltats en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professional dels seus fills.
- d) Formar part de l'associació de pares d'alumnes, si n'hi ha, i participar en les activitats que organitzi.
- e) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar.
- f) Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills, prèvia autorització del titular del centre.
- g) Presentar propostes o recursos a l'òrgan de govern unipersonal o col·legiat que correspongui en cada cas.

Article 96

Els deures dels pares i mares dels alumnes són els següents:

- a) Mantenir relació amb els tutors de llurs fills i donar-los la informació que sol·licitin en ordre a assegurar la deguda orientació del procés educatiu.
- b) Adoptar les mesures necessàries, o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat, per tal que els seus fills puguin cursar els ensenyaments i assistir regularment a classe.
- c) Conèixer i respectar el model educatiu del Centre tan com està definit en el caràcter propi i les normes contingudes en el present reglament.
- d) Participar activament en les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills.

- e) Col·laborar amb els altres sectors de la comunitat educativa en el manteniment i consolidació de l'escola.
- f) Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills i a les decisions de la direcció i del consell escolar del centre en el marc de les competències respectives, i expressar així la seva corresponsabilitat en la gestió del centre.
- g) Estimular els seus fills perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.
- h) Conèixer i respectar les normes establertes pel Centre i les orientacions educatives del professorat.
- i) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

Article 97

1. **La participació dels pares i mares d'alumnes** en el govern del centre es realitza mitjançant els seus representants en el consell escolar.
2. L'elecció de quatre representants dels pares i mares d'alumnes en el consell escolar es realitza prèvia convocatòria del titular del centre. L'elecció és directa, nominal i secreta. Tots els pares i mares dels alumnes tenen dret a vot.
3. Cada pare i mare només té dret a votar a un candidat.

Capítol 4t.

EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 98

1. **El personal d'administració i serveis** forma part de la comunitat educativa i col·labora en el treball escolar mitjançant la realització de les tasques encomanades a cadascú.
2. El personal d'administració i serveis és nomenat i cessat pel titular del centre, i realitza el seu treball en dependència del mateix titular, del director o de l'administrador, segons els casos.

Article 99

1. **Els drets del personal d'administració i serveis** són els següents:
 - a) Tenir la dedicació adequada i disposar dels mitjans necessaris per realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i realització personal.
 - b) Rebre la remuneració econòmica adient segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni vigent, i tenir estabilitat i seguretat en el treball.

c) Reunir-se en el centre prèvia autorització del titular, respectant el normal desenvolupament de les activitats educatives i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals.

d) Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix el present reglament.

e) Presentar peticions i recursos a l'òrgan de govern que correspongui en cada cas.

2. Un membre del personal d'administració i serveis, elegit pels seus companys, forma part del consell escolar del centre.

Article 100

Els deures del personal d'administració i serveis són els següents:

a) Conèixer i respectar el caràcter propi del centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives.

b) Realitzar les tasques que li siguin encomanades en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball.

c) Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i disciplina dels alumnes.

Article 101

1. **La participació del personal d'administració i serveis** en el govern i gestió del centre té lloc a través d'un representant en el consell escolar, d'acord amb la legislació vigent.

2. El procés d'elecció del representant en el consell escolar serà coordinat pel titular del centre, i podran participar-hi totes les persones que col·laboren en l'escola en tasques no docents.

L'elecció serà directa, nominal i secreta, i la persona que obtingui més vots serà la designada per a formar part del consell escolar.

Títol quart

GESTIÓ DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR

Article 102

1. La regulació de la convivència és una necessitat del centre quan, a partir dels mecanismes d'adaptació mútua, no es resolen de forma satisfactòria els conflictes que de forma natural están presents en el Centre. El present capítol d'aquest reglament tracta sobre els mecanismes de resolució positiva de conflictes.

2. **La mediació escolar** és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Article 103

La regulació de la convivència es basarà en els següents **principis**:

1. Principi de col·laboració: En les solucions es buscarà sempre que totes les parts del conflicte se sentin guanyadores (jo guanyo, tu guanyes).
2. Principi de reconciliació: Les solucions inclouran sempre mesures que facilitin la millora de les relacions deteriorades entre les parts del conflicte.
3. Principi de reconstrucció: Les solucions inclouran mesures a fi de reparar el dany causat.
4. Principi de prevenció: En l'anàlisi es tindrà en compte si existeixen mesures organitzatives i generals que serveixin per a disminuir l'aparició del conflictes i que no arribin a una fase de confrontació greu.
5. Principi de participació: En la solució es fomentarà la participació de totes les parts.
6. Principi de resolució: Es comprovarà periòdicament que el conflicte està resolt.
7. Principi de respecte dels deures de tots els membres de la comunitat educativa. Les solucions es desenvoluparan en el marc del respecte als drets de tots.
8. La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
9. La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
10. La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
11. El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Article 104

Àmbit d'aplicació

1. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

2. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

a) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

3. Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o dereconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Article 105

Inici de la mediació

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen les mesures perscriptives previstes en tals casos.

Article 106

Desenvolupament de la mediació

1. Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona medidora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació.

El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona medidora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

2. La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

3. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Article 107

Finalització de la mediació

1. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

2. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

3. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

4. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.

5. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme

per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

6. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

7. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

Títol cinquè

NORMES DE CONVIVÈNCIA I D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Tots els membres de la comunitat educativa del Centre d'Estudis Joan Maragall posen a disposició del l'alumnat la seva actitud d'entrega i suport per tal de col·laborar eficaçment en la seva formació integral.

Les normes de convivència són la pauta que observarem en la nostra vida diària escolar per fer-nos més fàcil les relacions i facilitar-nos el creixement en valors. Aquest és el sentit d'aquesta normativa, que hauria de tenir en el diàleg la premissa essencial de la convivència i permetre'ns viure la vida escolar harmònicament.

Capítol 1r.

NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Article 108

1. Respecte als membres de la comunitat educativa.
 - a. Cal que tots siguem respectuosos, ens ajudem i col·laborem conjuntament.
 - b. Cal que tinguem amb tothom una relació amistosa.
 - c. Cal que tots treballem amb interès, ens esforcem per fer-ho bé i desenvolupem les nostres pròpies capacitats.
 - d. Cal que utilitzem un vocabulari correcte i ens comportem educadament.
2. Ús i conservació de material, mobiliari i instal·lacions. Cal respectar el material comú i el d'altres companys.
 - a. S'ha de fer un bon ús del mobiliari i tenir cura de totes les dependències i espais del centre.

b. No és permès de pintar, ratllar, escriure o embrutar les taules, parets, passadissos, portes...

c. En cas de desperfecte per negligència o ús indegut de material, mobiliari o instal·lacions, el causant o causants hauran de reparar el dany o respondre econòmicament de la seva reparació.

Capítol 2n.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Article 109

1. Puntualitat i assistència al centre.

a. És obligatori assistir a classe i a les activitats programades i presentar el justificant corresponent en cas d'absència.

b. En cas d'absència en una activitat d'avaluació, l'alumne podrà realitzar la prova el dia que es determini pel professor, caldrà portar el justificant mèdic o el de l'organisme oficial que correspongui; en cas contrari l'examen quedarà avaluat amb la nota mínima.

c. Si no hi ha una causa justificada, no es recolliran treballs que es presentin fora del termini indicat.

d. És obligatori assistir amb puntualitat a totes les classes, justificant els retards i les sortides abans d'hora.

e. Les sortides o entrades de classe per visita mèdica o altres motius s'hauran d'ajustar, si és possible, als canvis d'hora o a l'esbarjo.

f. Les portes d'entrada al centre s'obriran deu minuts abans de l'inici de les classes i es tancarà amb puntualitat. Un cop iniciades les classes, els alumnes hauran de demanar al professor incorporar-se a l'aula.

2. Material educatiu i equipament escolar.

a. Els alumnes hauran de portar el material necessari, que sigui el recomanat pel professor, per treballar les activitats de cada dia.

b. El material escolar (agenda, carpetes, llibres, llibretes...) ha d'estar en perfectes condicions, sense pintades, dibuixos ni adhesius.

c. L'agenda és d'ús obligatori.

3. Ordre i treball.

- a. Els alumnes han de fer cas immediat dels advertiments dels professors i del personal no docent del centre.
- b. No es pot interrompre el normal funcionament de les classes amb actituds incorrectes.
- c. Quan els alumnes es desplacin d'una classe a una altra ho faran en ordre, tot procurant de guardar el màxim silenci.
- d. Cal baixar les escales i caminar pels passadissos sense cridar.
- e. La indumentària dels alumnes ha de ser l'apropiada per assistir a un centre educatiu.
- f. No es pot sortir de les aules sense el permís del professor.
- g. Dins de l'escola està prohibit fumar i menjar xiclets, pipes i d'altres productes similars.
- h. Els entrepans de l'esmorzar es menjaran només al pati.

4. Comunicació.

- a. Quan els pares hagin de comunicar una incidència hauran de seguir el següent protocol: primer parlar amb el tutor (o amb el professor de l'àrea que correspongui); si no es pot resoldre, parlar amb el coordinador de l'especialitat i, a continuació amb el cap d'estudis, i finalment, si cal, amb el director.
- b. El vehicle de comunicació escola-família és e-mail, telèfon o l'agenda de l'estudiant.
- c. Les entrevistes sol·licitades pels pares o pels tutors/professors s'han de concertar per mail, telèfon o agenda escolar.
- d. Tots els membres de la Comunitat educativa (professors, tutors, caps d'estudis i direcció) tenen el seu horari d'atenció als pares; cal respectar les hores de visita en la mida del possible.
- e. Els professors/pares han de comunicar qualsevol incidència a través de l'agenda o email i els pares/professors han de deixar constància escrita d'aquests comunicats per constatar que estan assabentats.
- f. Cal que les famílies s'impliquin en el procés d'ensenyament-aprenentatge del seus fills. Les reunions amb les famílies seran un instrument molt valuós per vetllar i conèixer les tasques que l'alumne ha de fer i poder ajudar-lo a aconseguir el seu objectiu acadèmic.

5. Higiene i salut.

a. El personal de la comunitat educativa no podrà administrar cap tipus de fàrmac a l'alumnat del centre.

b. Els alumnes que estan malalts no poden assistir a classe, pel bé de la salut de tots els membres de l'escola.

c. Està prohibit fumar dins del recinte escolar que inclou tant l'edifici com el pati, tant en horari lectiu com no lectiu.

6. Sortides escolars i actes culturals.

a. Totes les sortides curriculars i de tutoria i actes culturals tenen un caràcter obligatori. Formen part de la formació dels alumnes.

b. Quan el preu està contractat per a tot el grup (autocar, teatre...) no es farà cap descompte ni retorn d'importos als alumnes que no hi assisteixin.

7. Ús d'aparells electrònics.

a. No és permès l'ús de telèfons mòbils ni d'aparells electrònics dins del recinte escolar per part dels alumnes. L'ús incorrecte d'aquest material ocasionarà una mesura correctora per a l'alumne i l'aparell es requisarà.

8. Objectes perduts.

a. Els objectes que es troben perduts dins del recinte escolar són guardats a recepció.

b. Els alumnes els poden retirar diàriament demanant-los a la Recepció.

c. El Centre no es fa responsable de la pèrdua o deteriorament d'objectes personals.

Capítol 3r.

NORMES PER AL PERSONAL DEL CENTRE

Article 110

1. El personal del Centre respectarà les següents normes d'organització i funcionament:

a. Assistir amb la màxima puntualitat a les classes.

b. Assistir amb la màxima puntualitat a les reunions del professorat.

c. Justificar les absències laborals.

d. Vetllar per l'ordre de les aules, afavorir un bon ús del mobiliari i de totes les dependències i espais del Centre.

- e. Vetllar perquè les classes quedin endreçades.
- f. Fer complir i aplicar les normes de convivència dels alumnes i els acords de l'equip directiu, equips de professors i claustre.
- g. Qualsevol membre del personal del Centre té el dret i el deure de fer advertiments puntuals i seriosos a l'alumne que estigui incomplint les normes del Centre i, si cal, ho comunicarà al tutor corresponent.
- h. Fomentar actituds dialogants i la solució de problemes evitant l'expulsió dels alumnes de l'aula (si és estrictament necessari l'expulsió serà prudencial i de forma molt puntual).
- i. No deixar sortir de l'aula cap alumne sense causa justificada.
- j. Complir les guàrdies del professorat afavorint l'ordre en el Centre.
- k. Lliurar als alumnes les comunicacions del Centre.
- l. Desconnectar el telèfon mòbil quan s'estigui amb els alumnes o en una reunió. En cap cas se'n farà ús davant dels alumnes, excepte a les sortides escolars, en cas d'emergència.
- m. Deixar la documentació que es deriva de la seva activitat a disposició de la Direcció del Centre al final de cada curs.
- n. El personal del Centre serà sempre respectuós i tolerant amb els seus companys de feina.
- o. El personal mostrarà sempre una actitud de col·laboració envers la seva feina i el treball d'altri sigui quina sigui la seva funció i el seu càrrec.

DISPOSICIONS FINALS

Primera

L'equip directiu del centre serà directament responsable de l'aplicació d'aquest reglament i de complementar-ne el contingut en aquells assumptes que requereixin una regulació més detallada.

Segona

Quan s'escaigui, el titular del centre adaptarà el present reglament a les disposicions de l'autoritat educativa competent que impliquin canvis en l'articulat, i el revisarà periòdicament en ordre a garantir-ne l'adequació a les necessitats del centre. Els canvis que cregui oportú d'introduir en el reglament seran sotmesos a l'aprovació del consell escolar.

Tercera

El present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre.

Badalona, 20 de setembre de 2017

ANNEX 1: *Protocol contra l'assetjament en el si de l'empresa*

DEFINICIONS I EXEMPLES

1) L'assetjament sexual ha estat definit com la situació en la qual es produeix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat, d'índole sexual, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, especialment quan es crea un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

A títol d'exemple, i sens ànim excloent ni limitador, assenyallem alguns comportaments que per si sols, o conjuntament amb altres, poden evidenciar l'existència d'una conducta d'assetjament sexual.

Verbal

- Fer comentaris sexuals obscens
- Fer bromes sexuals ofensives
- Formes d'adreçar-se denigrants o obscenes
- Difondre rumors sobre la vida sexual d'una persona
- Preguntar o explicar fantasies, preferències sexuals
- Fer comentaris grollers sobre el cos o l'aparença física
- Parlar sobre les pròpies habilitats / capacitats sexuals
- Invitar persistentment a participar en activitats socials lúdiques, tot i que la persona objecte de les mateixes hagi deixat clar que resulten no desitjades i inoportunes
- Oferir / fer pressió per concretar cites compromeses o trobades sexuals
- Demanades de favors sexuals

No verbal

- Mirades lascives al cos
- Gestos obscens
- Ús de gràfics, vinyetes, dibuixos, fotografies o imatges d'internet de contingut sexualment explícit
- Cartes, notes o missatges de correu electrònic de contingut sexual de caràcter ofensiu

Físic

- Apropament físic excessiu
- Arraconar, buscar deliberadament quedar-se a soles amb la persona de forma innecessària
- El contacte físic deliberat i no sol·licitat (pessigar, tocar, massatges indesitjats)
- Tocar intencionadament o "accidentalment" les parts sexuals del cos

2) L'assetjament per raó de sexe ha estat definit com la situació on es produeix un comportament no desitjat, relacionat amb el sexe d'una persona, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la dignitat de la persona i de crear un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

A títol d'exemple, i sense ànim exclouent ni limitador, l'assetjament per raó de sexe es manifesta per la repetició i acumulació de conductes ofensives adreçades a una treballadora pel fet de ser dona o d'un treballador per motiu del seu gènere (perquè no exerceix el rol que culturalment s'ha atribuït al seu sexe):

- Conductes discriminatòries pel fet de ser una dona
- Formes ofensives d'adreçar-se a la persona
- Ridiculitzar, menystenir les capacitats, habilitats i el potencial intel·lectual de les dones
- Utilitzar humor sexista
- Menystenir la feina feta per les dones
- Ridiculitzar les persones que assumeixen tasques que tradicionalment ha assumit l'altre sexe (per exemple, infermers homes)
- Ignorar aportacions, comentaris o accions (excloure, no prendre seriosament)

També es considera assetjament per raó de sexe el que es produeix per motiu de l'embaràs o maternitat de les dones o en l'exercici d'algun dret laboral previst per a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral. Per exemple:

- Assignar a una persona un lloc de treball de responsabilitat inferior a les seves capacitats o categoria professional
- Assignar tasques sense sentit o impossibles d'assolir
- Sabotejar la feina feta o impedir – deliberadament – l'accés als mitjans adequats per realitzar-la (informació, documents, equipament)
- Denegació arbitrària de permisos als quals la persona té dret

La consideració d'assetjament per raó de sexe sempre exigeix una pauta de repetició i acumulació sistemàtica de conductes ofensives.

Tipologies d'assetjament sexual i/o per raó de sexe

3) L'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe es poden manifestar en una gran varietat de formes. Algunes formes de comportament són tan manifestament greus que un sol incident pot ser suficient per ser qualificat d'assetjament. Altres conductes o accions ofensives requeriran una pauta d'insistència i repetició per ser considerades assetjament.

4) En funció de si es condiciona o no un dret, una expectativa de dret a l'acceptació d'una situació constitutiva d'assetjament es distingeix:

- L'assetjament per intercanvi: es força la persona assetjada a escollir entre sotmetre's als requeriments sexuals o perdre certs beneficis o condicions en el treball (incorpora el xantatge sexual). La negativa de la persona a una conducta de naturalesa sexual s'utilitza per negar-li l'accés a la formació, a l'ocupació, la promoció, el salari o qualsevol altra decisió sobre l'ocupació.
- Assetjament ambiental: el comportament sexual impropï o un determinat comportament adreçat a una persona per raó del seu sexe crea un

ambient intimidatori, hostil, ofensiu: comentaris de naturalesa sexual, bromes (normalment requereix insistència i repetició de les accions, en funció de la gravetat del comportament)

5) Majoritàriament són les dones qui són assetjades. Però l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe poden afectar tant dones com homes i es poden produir entre persones del mateix sexe.

6) L'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe pot produir-se

- Entre companys/es (assetjament horitzontal)
- D'un comandament a un/a subordinat/da (assetjament vertical descendent)
- Per part d'un/a subordinat/da a un comandament (assetjament vertical ascendent)

7) També es considera assetjament laboral quan afecta una persona vinculada externament d'alguna forma a l'empresa, o es produeix per part d'aquesta: clientela, proveïdors/es; persones que sol·liciten un lloc de treball, persones en procés de formació, etc.

8) En alguns casos l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe poden produir-se de forma no intencional. Però en qualsevol cas és inacceptable.

L'ÀMBIT DE LES PROTECCIONS

9) Les disposicions d'aquest protocol també s'aplicaran a les persones que no formen part de Ludus Sanctius S.L. però s'hi relacionen per raó de la seva feina. Es consideren laborals aquelles situacions d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe en les quals el vincle o la relació entre les persones s'estableix per raó de la feina o professió.

10) L'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe poden produir-se en qualsevol lloc o moment en el qual les persones es trobin per raons professionals i laborals (això inclou viatges, jornades de formació, reunions o actes socials de l'empresa). L'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe no seran tolerats en cap d'aquests llocs ni circumstàncies.

OBLIGACIONS I ORIENTACIONS: LA DIRECCIÓ DE L'EMPRESA

11) Ludus Sanctius S.L. té plena responsabilitat per garantir el dret de totes les persones a un entorn de treball productiu i segur i l'obligació de construir un ambient que respecti la dignitat de les persones treballadores de l'empresa.

12) Les obligacions de totes les persones amb responsabilitats de direcció són:

- Tractar tothom amb respecte i educació, evitant qualsevol comportament o actitud que puguin ser ofensius, molestos o discriminatoris.
- Garantir l'acompliment i el seguiment de les orientacions i principis que estableix el protocol.

- Observar els indicis d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe
- Encoratjar que s'informi d'aquestes situacions utilitzant les vies i processos establerts
- Respondre adequadament a qualsevol persona que comuniqui una queixa
- Informar o investigar seriosament les queixes o denúncies
- Fer un seguiment de la situació després de la queixa
- Mantenir la confidencialitat dels casos

OBLIGACIONS I ORIENTACIONS: LA REPRESENTACIÓ DE LES PERSONES TREBALLADORES

13) Correspon a la representació de les persones treballadores contribuir a prevenir l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe en el treball mitjançant la sensibilització i la comunicació a la direcció de l'empresa de les conductes o comportaments de què tinguin coneixement i que es puguin propiciar.

14) Sense perjudici de les obligacions i funcions que la Llei els atribueix en matèria de prevenció de Riscos Laborals, s'articularen mecanismes per tal que puguin exercir les següents funcions:

- Participar en l'elaboració i el seguiment del protocol
- Contribuir a crear una major cultura i sensibilitat sobre aquest tema proposant accions de difusió, etc.
- Proposar i establir mecanismes i procediments per conèixer l'abast d'aquests comportaments; contribuir a la detecció de situacions de risc.
- Donar suport a les persones treballadores que puguin estar patint aquesta situació
- Actuar com a garants dels processos i compromisos establerts
- Assegurar la inexistència de represàlies per a les persones treballadores que s'acullin o participin en actuacions contra conductes d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe
- Garantir l'aplicació efectiva de les sancions

DRETS I OBLIGACIONS: LES PERSONES TREBALLADORES

15) El dret a un entorn de treball saludable i a no patir assetjament sexual ni assetjament per raó de sexe

Cap persona no ha de patir comportaments o accions que li resultin ofensius, humiliants, denigrants o molestos.

16) L'obligació de tractar els altres amb respecte

Totes les persones de Ludus Sanctius S.L. tenen l'obligació i responsabilitat de tractar amb respecte els companys i companyes, comandaments, subordinats o subordinades, clientela o les persones proveïdores.

És important mostrar respecte i consideració per a totes les persones amb les quals ens relacionem i evitar totes aquelles accions que puguin resultar ofensives, discriminatòries o abusives.

Cal evitar aquells comportaments que potencialment poden fer que una persona es senti incòmoda, exclosa, o que la situïn en un nivell de desigualtat (determinades bromes, formes d'adreçar-se als altres)

17) L'obligació de no ignorar aquestes situacions

Si una persona es comporta d'una forma que sembla molesta o ofensiva amb algú, o si algú en l'entorn proper sembla que està patint aquestes situacions, no s'ha d'ignorar.

18) L'obligació d'informar sobre les situacions assetjament de què es tingui coneixement i el deure de confidencialitat

L'assetjament és un tema molt greu, i la privacitat de les persones ha de ser respectada. Fins i tot quan s'ha resolt el cas, la confidencialitat i el respecte és important.

19) Responsabilitat de cooperar en el procés d'instrucció per una denúncia interna.

Tots els membres de l'organització tenen la responsabilitat de cooperar en la investigació d'una denúncia d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe.

ORIENTACIONS PRÀCTIQUES DAVANT D'UNA SITUACIÓ D'ASSETJAMENT SEXUAL O D'ASSETJAMENT PER RAÓ DE SEXE: PER A PERSONES QUE CONSIDEREN QUE L'ESTAN PATINT

Ludus Sanctius S.L. vol reiterar que aquestes situacions no han de ser tolerades sota cap circumstància i que vol donar suport a les persones que puguin veure's afectades per aquests comportaments.

Si et sents assetjat/da, molest/a pel comportament d'algú amb qui et relaciones per raó de la seva feina – companys/es, comandaments, clientela, proveïdors/es – aquí trobaràs algunes orientacions pràctiques per saber com actuar.

20) Deixar ben clar el rebuig a les pretensions, situacions i actituds que es consideren ofensives i demanar a la persona que està creant aquesta situació que no volem que es repeteixin.

La primera cosa que cal fer, és deixar ben clar el rebuig a les pretensions, situacions i actituds que es consideren ofensives.

Per exemple, parlant amb la persona directament o, si això resulta difícil, enviant un escrit que inclogui:

- Una descripció dels fets (incloent detalls, dates, i la descripció dels comportaments ofensius)
- Una descripció del sentiment que provoca aquesta situació o comportament
- La petició específica que aquest comportament no es repeteixi

Si s'opta per fer l'escrit, s'ha de posar data i guardar-ne una còpia. En cap cas la comunicació directa prèvia serà una condició necessària per formular una queixa o una denúncia interna sota aquest protocol.

21) Documentar l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe: prendre nota i registrar els incidents.

És important prendre nota de qualsevol incident (què ha passat, el comportament ofensiu i la resposta generada, quan ha passat, com, si hi havia algú altre que ho ha presenciats)

També pot ajudar explicar a algú de confiança el que està succeint.

22) Demanar suport

En el cas que, per la raó que sigui, resulti difícil o impossible parlar directament i en persona amb la persona que està molestant o si, tot i haver-hi parlat, persisteix en el mateix comportament, és molt important que es demani suport i que es faci quan abans millor.

L'empresa Ludus Sanctius S.L. ha nomenat una relació de persones que tenen la formació i les aptituds necessàries per donar-te suport en aquest procés. Aquestes persones poden:

- Ajudar a comunicar-se amb la persona que està creant aquesta situació (redactar un escrit, mantenir una conversa amb ella)
- Adreçar-se en nom de la persona assetjada a aquesta persona; fer-li saber que el seu comportament està molestant, i advertir-lo de les conseqüències de continuar en la seva actitud
- Informar i assessorar sobre els drets, les opcions i accions que es poden emprendre

23) Informar-se, considerar i valorar totes les opcions existents en el marc de la pròpia empresa (queixa o denúncia interna) o les accions legals (via administrativa o judicial)

Hi ha diferents vies de resolució d'aquest problema dins de l'empresa: formular una queixa i demanar l'assistència i suport d'una "persona de referència" per resoldre el problema, o presentar una denúncia interna, sol·licitant que s'obri un procés d'investigació i, si s'escau, es sancioni la conducta.

En qualsevol cas, s'ha de tenir en compte que sempre i en tot cas es poden exercir accions legals per la via administrativa (Inspecció de Treball) o judicial (via Jutjat Social) per protegir els drets. Especialment si, per la gravetat o la naturalesa dels fets o per la posició de la persona que està creant la situació, aquestes vies de resolució internes semblen inadequades o no s'està d'acord amb la solució a què s'ha arribat per via interna.

I sempre que els fets siguin susceptibles de constituir un delictes (l'assetjament sexual està tipificat com a delictes en el Codi Penal, art. 184), cal acudir a la via penal.

En aquests supòsits és important cercar assessorament legal especialitzat. Les organitzacions sindicals i les associacions de dones especialitzades en aquestes temes et poden facilitar també informació, suport i assistència.

ORIENTACIONS PRÀCTIQUES DAVANT D'UNA SITUACIÓ D'ASSETJAMENT SEXUAL O D'ASSETJAMENT PER RAÓ DE SEXE: TESTIMONIS

Si observes que un company o una altra persona es comporta d'una forma que sembla molesta o ofensiva envers un altre, o si algú en el teu entorn proper et sembla que està patint aquestes situacions, et demanem que no ho ignoris. En aquest apartat trobaràs les orientacions pràctiques per saber com has d'actuar.

Qualsevol persona que es vegi potencialment afectada per una conducta d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe, sense que necessàriament hagi de ser l'objecte directa d'aquesta conducta, pot i ha de denunciar-ho.

24) Advertir la persona que està creant aquesta situació que el seu comportament és inapropiat.

En la mesura que sigui possible, és important advertir la persona que provoca l'assetjament sexual o l'assetjament per raó de sexe que el seu comportament és inacceptable i que es denunciarà si no finalitza.

25) Donar suport a la persona que pateix aquesta situació

En la mesura que sigui possible, és important recomanar a la persona que està patint aquesta situació que s'adrexi a la persona assetjadora per deixar ben clar el seu rebuig a les pretensions, situacions i actituds que considera ofensives i que no vol que es repeteixin. Si l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe continua, es recomana que la persona assetjada ho posi en coneixement de la PERSONA DE REFERÈNCIA i demani assistència.

26) Informar l'empresa / demanar suport a l'empresa / presentar una queixa o una denúncia interna

Qualsevol persona que es vegi potencialment afectada per una conducta d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, sense que necessàriament hagi de ser l'objecte directe d'aquesta conducta, té dret a presentar una queixa o una denúncia interna perquè es posi en marxa el procediment de resolució previst en el present protocol.

INFORMACIÓ, SENSIBILITZACIÓ I FORMACIÓ

Ludus Sanctius S.L. es compromet a difondre aquest protocol i facilitar oportunitats d'informació i formació per a tots els seus membres i, en especial, a l'equip directiu per contribuir a crear una major consciència sobre aquest tema i facilitar el coneixement dels drets, obligacions i responsabilitats de cada persona.

27) Ludus Sanctius S.L., d'acord amb la representació de les persones treballadores, garantirà que:

- Anualment es distribueixi un exemplar del protocol a totes les persones treballadores (amb la nòmina del mes de Gener)
- Les persones que s'incorporin coneixin des de l'inici els seus drets i responsabilitats i els mecanismes de suport i protecció disponibles. Amb la proposta de contracte s'adjuntarà una còpia del protocol que caldrà retornar signada

- El protocol, i especialment les indicacions i orientacions per a totes les persones que poden patir una situació d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, estarà disponible i accessible a tots els treballadors al taulell d'anuncis / Intranet
- S'incorporarà una clàusula en els contractes mercantils de l'empresa que farà esment a aquest protocol

28) Ludus Sanctius S.L. d'acord amb la representació de les persones treballadores organitzarà accions específiques de formació entorn de:

- Què són i què no són assetjament sexual i assetjament per raó de sexe
- La política de prevenció de l'assetjament sexual i de l'assetjament per raó de sexe
- Les vies internes de resolució i l'accés als mecanismes de protecció externs (administrativa i judicial)

29) Específicament es faran accions per a aquests tres nivells de persones:

- Les persones que s'incorporen a l'organització
- Les persones amb responsabilitats de direcció
- Les persones amb responsabilitats directes en el procés (gestió de denúncies internes, mediació)

ASSESSORAMENT I ASSISTÈNCIA A LES PERSONES AFECTADES: LA PERSONA DE REFERÈNCIA

L'empresa Ludus Sanctius S.L. es compromet a facilitar suport i assistència a les persones de la seva organització que poden estar patint aquesta situació.

També a les persones que no formen part de Ludus Sanctius S.L. però s'hi relacionen per raó de la seva feina.

30) Ludus Sanctius S.L. d'acord amb la representació de les persones treballadores, ha nomenat una relació de persones que tenen la formació i les aptituds necessàries per donar-te suport en aquest procés. Són PERSONES DE REFERÈNCIA

31) Les seves funcions són:

- Donar suport a la persona que fa la queixa per identificar si un comportament pot ser susceptible o no de constituir assetjament sexual o assetjament per raó de sexe
- Facilitar informació sobre les diferents opcions per resoldre directament el problema; facilitar informació i assessorament de com procedir
- Facilitar informació sobre les vies internes de resolució
- Informar dels drets i obligacions
- Facilitar altres vies de suport i referència (mèdiques, psicològiques, etc.)
- Facilitar assistència per resoldre el problema

32) Les persones de referència de la nostra organització són:

José Poveda Ruíz

33) Els nomenaments es faran per 2 anys amb possibilitat de renovació

VIES DE RESOLUCIÓ I RESPOSTA DINS L'EMPRESA: PRESENTAR UNA QUEIXA I DEMANAR ASSISTÈNCIA A LA PERSONA DE REFERÈNCIA PER RESOLDRE LA SITUACIÓ

Aquest protocol defineix i articula dues vies internes de resolució d'aquestes situacions: formular una queixa i demanar l'assistència i suport d'una persona de referència per resoldre el problema i/o presentar una denúncia interna, sol·licitant que s'obri un procés d'investigació i, si és el cas, es sancioni la conducta.

34) Característiques del procés:

La persona que pateix la situació formula una queixa i demana el suport de l'empresa per tal de resoldre aquesta situació. La PERSONA DE REFERÈNCIA intentarà resoldre el conflicte clarificant els fets, informant aquesta persona que el seu comportament és contrari a les normes de l'empresa i informant-la de les conseqüències de continuar en la seva actitud.

Aquest procés no és sempre ni en tots els casos l'adequat (no ho és en aquells casos en què, per la gravetat de les accions, sigui oportuna una acció disciplinària)

35) Estadi inicial: formulació d'una queixa:

El primer pas que posa en marxa el procés és la comunicació dels fets a qualsevol de les persones que l'empresa ha designat per donar-te suport en aquesta situació. És important formular la queixa tan aviat com sigui possible després dels fets. Però en cap cas s'estableix un termini per fer-ho, conscients que, per l'impacte emocional que comporten aquestes mateixes situacions, sovint es fa difícil d'actuar immediatament.

36) Anàlisi dels fets: recollida d'informació

Un cop rebuda la queixa, la PERSONA DE REFERÈNCIA s'entrevistarà amb la persona que es considera assetjada sexualment o per raó de sexe per tal de:

- Obtenir una primera aproximació del cas (valorar l'origen del conflicte i valorar el risc al qual pot estar exposada la persona treballadora)
- Informar i assessorar sobre els drets i totes les opcions i accions que es poden emprendre

37) Mediació informal:

La persona de referència intentarà resoldre el conflicte actuant com a tercer en una medicació informal entre les parts implicades. Això comporta:

- Informar aquesta persona que el seu comportament és contrari a les normes de l'empresa
- Informar de les conseqüències de continuar amb l'actitud assetjadora
- Comunicar que, malgrat que la conversa és informal i confidencial, es farà un seguiment de la situació

38) Resolució:

La resolució d'una queixa per assetjament sexual o assetjament per raó de sexe implica:

- Garantir que ha finalitzat l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe sobre aquesta persona
- Informar de la decisió: comunicar per escrit a la persona assetjada i a la persona que ha comès l'ofensa què ha ocorregut i com s'ha resolt el problema

39) La PERSONA DE REFERÈNCIA en tot cas haurà d'assegurar que:

- Finalitza l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe
- Es prenen mesures per evitar altres casos d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe
- S'ajuda la persona a superar les conseqüències de l'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe
- Es guarden informes del que ha succeït

40) Des de la data de presentació de la queixa fins a l'intent de resolució no ha de passar un termini superior als set dies laborals.

VIES DE RESOLUCIÓ I RESPOSTA A L'INTERIOR DE L'EMPRESA: DENÚNCIA INTERNA I INVESTIGACIÓ

Quan els intents de solucionar el problema mitjançant el suport d'una persona de referència no són recomanables (per la gravetat de la situació); s'han rebutjat; o quan el resultat ha estat satisfactori, cal presentar una denúncia interna i sol·licitar que s'obri la investigació.

41) Característiques del procés

Consisteix a presentar una denúncia interna i sol·licitar que s'obri un procés d'investigació. El principal objectiu és esbrinar si la persona que ha estat acusada d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe ha infringit el protocol de l'empresa, i respondre de manera conseqüent.

42) Estadi inicial: presentar una denúncia interna

El primer pas que posa en marxa el procés és la comunicació dels fets a la persona, les persones o l'òrgan específic d'instrucció. Aquest òrgan pot ser una comissió acordada entre l'empresa i la representació de les persones treballadores, el Departament de Recursos Humans, el Servei de Prevenció de Riscs Laborals o la persona o departament que assumeix les funcions vinculades amb la direcció i gestió dels recursos humans de l'empresa.

La denúncia interna necessàriament ha de realitzar-se per escrit i ha d'incorporar:

- Nom i cognoms de la persona que fa la denúncia
- Nom i posició de la persona presumptament assetjadora
- Detalls dels fets que es consideren rellevants: descripció, dates, durada, freqüència dels fets
- Els noms i cognoms dels possibles testimonis

L'òrgan/departament/persona que rep la denúncia haurà de:

- Informar la persona denunciada del contingut de les acusacions
- Establir els termes de referència de la instrucció. El nomenament de la persona que assumirà la instrucció s'ha d'acordar amb la representació de les persones treballadores
- Comunicar tant a la persona assetjada com a la persona presumptament assetjadora com i qui portarà a terme la investigació
- I en tot cas, si no formen part del òrgan designat: informar els Serveis de Prevenció i els delegats/des dels Serveis de Prevenció / la representació de les persones treballadores.

43) Instrucció del procediment

La persona o persones que assumeixen la instrucció dels fets seran acordades per l'empresa i la representació de les persones treballadores.

S'haurà d'elaborar un informe escrit on s'expressi si hi ha evidències suficients per afirmar que s'ha produït una situació d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe.

Per això s'haurà de:

- Entrevistar la persona que presenta la denúncia interna (que pot estar acompanyada per la persona de referència o un company o una companya durant tot el procés)
- Entrevistes els possibles testimonis (i informar-los de la necessitat de mantenir la confidencialitat en el procés)

- Entrevistar la persona denunciada (que pot estar acompanyada per algú durant tot el procés, sigui la persona de referència o un company o una companya)

Si cal, pot assessorar-se en professionals de psicologia, dret, medicina, etc. Els tècnics i tècniques del servei de prevenció, així com el personal sanitari de vigilància de la salut, han de ser escoltats/des en aquesta investigació.

La persona que fa la denúncia només ha d'aportar indicis que es fonamentin en actuacions discriminatòries, i correspondrà a la persona demandada provar l'absència de discriminació.

La instrucció ha d'acabar amb una decisió i caldrà incloure una síntesi dels fets. L'informe ha d'incorporar també a qui s'ha entrevistat, quines qüestions s'han preguntat, a quines conclusions ha d'arribar l'investigador/a.

44) Mesures provisionals durant la instrucció

Durant el procés d'instrucció, s'haurà de considerar si cal:

- Emprendre alguna mesura per limitar o evitar els contactes entre la persona que presenta la denúncia i la persona presumptament assetjadora
- Intentar limitar els contactes durant la investigació

- Facilitar suport i assessorament
- Prendre mesures per garantir la confidencialitat

45) Presa de decisions: resolució

La persona, persones o òrgan específic que assumeix la instrucció haurà d'elaborar un informe escrit per a la persona o l'òrgan específic encarregat de resoldre on s'expressi si hi ha evidències suficients per afirmar que s'ha produït una situació d'assetjament sexual i/o d'assetjament per raó de sexe.

Si els fets es qualifiquen com a assetjament sexual o com a assetjament per raó de sexe, s'haurà de decidir:

- Les sancions i altres mesures
- Identificar les possibles vies de resolució per solucionar la situació
- Les compensacions a la persona que ha patit assetjament sexual i/o assetjament per raó de sexe

46) Informar del resultat i del dret a recórrer, si el resultat no és satisfactori

La persona o l'òrgan encarregat de resoldre informará la persona que ha formulat la denúncia de les accions disciplinàries que es prendran. La decisió inclourà una síntesi dels fets i detallarà les compensacions o sancions.

GARANTIES DEL PROCÉS I TERMINIS

47) Totes les queixes i denúncies internes seran tractades amb rigor, rapidesa, imparcialitat i confidencialment.

Durant totes les fases del procediment previst, les persones que hi intervinguin han d'actuar segons els principis de confidencialitat, imparcialitat i celeritat en les actuacions. Tota la informació relativa a les queixes en matèria d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe es tractaran de manera que es protegeixi el dret a la intimitat de totes les persones implicades.

48) La persona que presenta una queixa o una denúncia té el dret a:

- Tenir garanties que aquesta es gestiona amb rapidesa
- Fer-se acompanyar per algú de la seva confiança al llarg de tot el procés
- Rebre garanties que no quedarà constància de cap registre de la denúncia en l'expedient personal si aquesta ha estat feta de bona fe
- Rebre informació de l'evolució de la denúncia
- Rebre informació de les accions correctores que en resultaran
- Rebre un tractament just

49) La persona acusada d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe té dret a:

- Estar informada de la queixa / denúncia
- Rebre una còpia de la denúncia i respondre

- Fer-se acompanyar per algú de la seva confiança al llarg de tot el procés
- Rebre informació de l'evolució de la denúncia
- Rebre un tractament just

50) La durada de tot el procés no serà superior als set dies laborables

SANCIONS I ACCIONS CORRECTIVES

51) L'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe estan explícitament prohibits per aquest protocol i es tractaran com a una infracció disciplinària.

- L'assetjament sexual d'intercanvi o vertical es considera com una falta molt greu
- L'assetjament sexual ambiental i l'assetjament per raó de sexe podrà ser valorat com a falta greu o molt greu, segons les circumstàncies del cas

52) Les conductes de represàlia contra una persona que ha fet una denúncia d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe o ha col·laborat en la investigació constitueixen una greu infracció disciplinària.

SEGUIMENT DEL PROTOCOL

53) Creació d'una Comissió de Seguiment formada per:

- Representant/s de les persones treballadores
- Representant/s de l'empresa
- Representant/s del Servei de Prevenció de Riscos Laborals

54) Les funcions de la Comissió de Seguiment seran:

- Reunir-se anualment per revisar les denúncies d'assetjament sexual i per raó de sexe i com han estat resoltes
- Elaborar un informe per tal d'assegurar l'eficàcia i funcionalitat del protocol i adaptar-lo si es considera necessari.

