

Escola Oficial d'Idiomes de Rubí

**NORMES
D'ORGANITZACIÓ
FUNCIONAMENT
DE CENTRE
(NOFC)**



1. Legislació
2. Organització de l'escola
 - 2.1 Òrgans unipersonals de direcció
 - 2.1.1 Director/a
 - 2.1.2 Cap d'estudis
 - 2.1.3 Secretari/ària
 - 2.2 Òrgans col·legiats
 - 2.2.1 Claustre
 - 2.2.2 Consell Escolar
 - 2.3 Òrgans de coordinació
 - 2.3.1 Caps de departament
 - 2.3.2 Coordinació digital
 - 2.3.3 Coordinació de prevenció de riscos laborals
 - 2.3.4 Coordinació lingüística
 - 2.3.5 Coordinació de convivència i benestar
3. Documents de centre
 - 3.1 Projecte Educatiu de Centre (PEC)
 - 3.2 Projecte Lingüístic de Centre (PLC)
 - 3.3 Pla d'Acció Tutorial (PAT)
 - 3.4 Estratègia Digital de Centre (EDC)
4. Gestió econòmica, acadèmica i administrativa
5. Calendari general del centre
6. Metodologia, avaluació i activitats
7. Horaris i absències
8. Recinte escolar i serveis
 - 8.1 Aules
 - 8.2 Biblioteca / sala d'estudis
 - 8.3 Sala d'actes
 - 8.4 Servei de cafeteria
 - 8.5 Aparcament
 - 8.6 Carnet d'estudiant
9. Normes de convivència
 - 9.1 Principis generals
 - 9.2 La mediació
 - 9.3 Tipificació. Faltes lleus i faltes greus.
 - 9.3.1 Conductes contràries a les normes de convivència: faltes lleus
 - 9.3.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre: faltes greus
 - 9.4 Mesures correctores. Procediment.
 - 9.4.1 Conductes contràries a les normes de convivència: faltes lleus
 - 9.4.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre: faltes greus



1. Legislació

Aquestes normes d'organització i funcionament, que esdevenen marc referent i d'acció a l'EOI de Rubí, estan basades en:

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius

Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya

2. Organització de l'escola

2.1 Òrgans unipersonals de direcció

2.1.1 Director/a

El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.



- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II de la Llei 12/2009 i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la *Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació*.
- Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu i sense perjudici de les atribucions del claustre de professorat i del consell escolar.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de gestió del centre.
- Assegurar la participació del claustre de professorat en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen
- Establir canals de relació amb l'alumnat i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Proposar la programació general anual del centre i coordinar-ne l'aplicació, conjuntament amb l'equip directiu.

Les funcions específiques en matèria de gestió són:

- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions acadèmiques i totes les altres que escaiguin.



- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- Assegurar que es duguin a terme les funcions en matèria de riscos laborals.

Funcions específiques com a cap de personal del centre:

- Nomenar, destituir, i assignar-los responsabilitats específiques, els responsables dels òrgans unipersonals de direcció i coordinació
- Proposar motivadament la incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat en els supòsits que estableix la normativa vigent.
- Proposar motivadament la incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció de lloc de funcionaris docents de carrera destinats al centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament.
- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- Sancionar, d'acord amb la normativa vigent i en ús de la seva potestat disciplinària, les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del text únic de la Llei de Funció Pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.
- Formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions.

El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

El director o directora pot delegar la seva representació i les seves funcions en una altra persona, si escau.

El procediment de selecció del director o directora és el de concurs. Hi pot participar el personal funcionari docent que compleixi els requisits establerts legalment. Es valoren



els mèrits de competència professional i capacitat de lideratge, així com el projecte de direcció que ha de presentar cada candidat o candidata.

El procés de selecció del director o directora, l'ha de dur a terme una comissió integrada per representants del centre educatiu designats pel consell escolar i pel claustre del professorat, representants de l'Administració educativa i representants de l'ajuntament del municipi. Aquesta comissió de selecció és presidida per un representant o una representant de l'Administració educativa.

El Govern ha d'establir per reglament el procediment de renovació del mandat de les direccions dels centres que obtinguin una avaluació positiva en l'exercici de llur funció.

Els candidats a la direcció del centre han de presentar, en formalitzar la candidatura, un projecte de direcció. El projecte de direcció ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre. Han d'incloure indicadors per a avaluar l'exercici de la direcció.

El projecte de direcció conté les propostes i elements necessaris per a la revisió del projecte educatiu. i el procediment establert per a la seva aprovació

La implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per les normes d'organització i funcionament del centre, el director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter accidental o transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada

2.1.2 Cap d'estudis

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 que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.

Les funcions de cap d'estudis seran detallades en el moment que sigui assignat o assignada al centre per part de l'Administració educativa. A data d'aprovació d'aquest document, aquestes funcions estan repartides entre els membres de l'equip directiu que exerceixen de director/a i secretari/ària.



2.1.3 Secretari/ària

El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions.

Funcions del secretari/ària, delegades per la direcció:

- Assegurar i vetllar per la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa del centre
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director/a.
- Exercir la prefectura del personal d'administració i serveis.
- Assegurar el funcionament dels processos de preinscripció i matrícula.
- Gestionar els processos establerts en relació a l'alumnat: trasllats, renúncies, ...
- Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions.
- Gestionar l'adquisició de bens i materials necessaris.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre

Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

El secretari/ària substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant. Aquesta funció, normalment atribuïda al o la cap d'estudis, pot ser revisada en el moment que l'EOI de Rubí disposi d'un o una cap d'estudis.

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.

Les funcions del o la cap d'estudis seran detallades en el moment que sigui assignat o assignada al centre per part de l'Administració educativa.

2.2 Òrgans col·legiats de participació

2.2.1 Claustre

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.



El claustre del professorat té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu (l'aprovació correspon al Consell Escolar).
- Intervenir en la formulació de les normes d'organització i funcionament (l'aprovació correspon al Consell Escolar).
- Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.
- Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

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

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

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

2.2.2 Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan en el qual estan representats tots els estaments de la comunitat educativa i en el qual es prenen totes les decisions que afecten el funcionament del centre. Està representat per:

- Un representant de l'ajuntament
- Quatre representants de l'alumnat
- Quatre representants del professorat
- Un representant del PAS
- El secretari / La secretària
- El director / La directora



La composició i funcionament del consell escolar de l'EOI Rubí estan regulats en el document "Reglament del Consell Escolar de l'EOI de Rubí", aprovat pel consell a data de 13 de març de 2012 i revisat el 30 d'octubre de 2012.

L'òrgan del Consell Escolar es renova per meitats cada dos anys per un procés electoral. En el sector de l'alumnat, són els quatre candidats més votats els que acaben formant part de l'òrgan.

Si un candidat abandona l'escola, passa la candidatura al següent més votat.

Si el Consell Escolar es queda sense representació en el sector de l'alumnat, podran ser les persones delegades i/o sotsdelegades les que prenguin el relleu.

Si un membre del Consell Escolar no pot assistir presencialment a una de les sessions, podrà exercir el seu vot telemàticament.

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats
- Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries

2.3 Òrgans de coordinació

2.3.1 Caps de departament

- Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la memòria anual i estendre les actes corresponents.
- Acollir el professorat novell i fer-ne el seguiment.



- Proposar i coordinar la programació de les activitats culturals (sortides, tallers, conferències , diades culturals...).
- Notificar la reserva de la sala d'actes o d'altres espais a la persona responsable de secretaria o a qui correspongui.
- Informar de l'horari de neteja de l'espai al personal de consergeria, si cal.
- Fer-ne la publicitat adequada a l'escola, difusió al Moodle, a la pàgina web i a l'Instagram, si escau.
- Preparar les enquestes de satisfacció i fer-les arribar a l'alumnat per Moodle o com s'acordi en reunió de departament.
- Preparar les autoritzacions de sortida de menors en cas que l'activitat sigui fora del centre.
- Portar la comptabilitat del departament.
- Preparar llistat de material fungible necessari pel departament i passar comanda a secretaria.
- Fer llistat i/o comprar llibres i, si escau, catalogar-los pel departament i biblioteca.
- Actualitzar el llistat de llibres i lectures a l'apartat de llibres de la pàgina web.
- Actualitzar el llistat d'enllaços a la pestanya de recursos d'autoaprenentatge de la pàgina web.
- Valorar els resultats de les proves de certificació i d'avaluació continuada del nostre alumnat en reunió de departament i estendre acta d'acords.
- Vetllar per la conservació dels exàmens finals i d'avaluació continuada de cada curs i destruir els de dos cursos anteriors.
- Resoldre, en primera instància, les reclamacions formals sobre proves i exàmens.
- Coordinar les correccions del test de nivell durant el període de preinscripció i matrícula.
- Valorar els possibles canvis de nivell durant les primeres setmanes del curs.
- Gestionar les proves de certificació al juny.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de cap de departament. Aquesta valoració formarà part de la Memòria anual.
- Prendre iniciatives, col·laborar i participar en la realització de les activitats no estrictament acadèmiques .
- Proposar al professorat materials didàctics i textos que es poden utilitzar en les activitats d'ensenyament-aprenentatge.
- Coordinar l'elaboració de proves finals d'avaluació continuada amb la resta dels membres del departament.
- Fomentar l'intercanvi d'activitats i materials entre el professorat.
- Vetllar perquè els acords presos en reunions es compleixin.
- Suggestir programari o aplicatius d'ensenyament-aprenentatge nous al professorat.
- Vetllar per la conservació i actualització del material didàctic del departament i, si escau, de la biblioteca.
- Col·laborar en la gestió del préstec de la biblioteca amb la conserge, si escau.



- Informar al professorat del material nou pel departament i/o biblioteca mitjançant el suro del departament i/o postada "novetats" i fer publicitat per l'alumnat als passadissos i xarxes socials amb pòster i posts.
- Tenir l'inventari dels materials del departament i biblioteca actualitzat.
- Tenir cura de l'ordre de la llibreria i altres espais del departament.
- Revisar i netejar l'escriptori de l'ordinador d'ús comú del professorat.
- Qualsevol altra tasca encomanada per l'equip directiu.

2.3.2 Coordinació digital

- Preparar les tasques per al preventiu i rebre'l el dia que vingui.
- Vetllar pel bon funcionament dels equipaments informàtics d'ús comú del professorat.
- Vetllar pel bon funcionament dels equips integrats de projecció i àudio d'aula general del centre.
- Revisar periòdicament l'estat dels tòners de les impressores i fotocopidora i canviar-los quan sigui necessari.
- Prendre iniciatives, col·laborar i participar en la millora de les xarxes: Facebook / Instagram i la pàgina web de l'escola.
- Portar la gestió del Moodle: obrir i tancar cursos, informar de les millores, etc.
- Col·laborar amb el professorat en la millora de l'ús de Moodle.
- Suggestir formació interessant pel professorat.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la Memòria anual.

2.3.3 Coordinació de prevenció de riscos laborals

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promocionar i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.
- Col·laborar amb el director o directora del centre per elaborar el pla d'emergència, i també per implementar, planificar i dur a terme els simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-se que sigui adequada i funcional.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer seguiment de les actuacions d'ordre i neteja.
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.



- Promoure i potenciar la formació dels treballadors i treballadores del centre en aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals per avaluar i controlar dels riscos generals i específics en el centre.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la Memòria anual.

2.3.4 Coordinació lingüística

- Fer la revisió i proposar la correcció dels documents i textos penjats al web del centre i d'altres, així com resoldre els dubtes lingüístics que puguin plantejar-li la resta de professors.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la Memòria anual.
- Revisar el Projecte Lingüístic i si escau, proposar la seva actualització.
- Aquelles altres tasques que li encomani la directora i/o la secretària.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la Memòria anual.

2.3.5 Coordinació de convivència i benestar

- Promoure activitats que posin fi als estereotips de gènere i a l'assignació de rols en funció del sexe i el gènere.
- Vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la Memòria anual.

Si el creixement del centre ho permet, es podran crear noves coordinacions. També es podran revisar o modificar les actuals.

Segons el nombre de reduccions per òrgans de coordinació que atribueix el Departament d'Educació i Formació Professional, les coordinacions poden comportar o no reduccions horàries.

En cas que el nombre de reduccions horàries assignades per normativa als òrgans de coordinació sigui inferior al nombre de coordinacions efectives, l'EOI Rubí donarà prioritat a què hi hagi, com a mínim, una reducció a cada departament didàctic. Altres reduccions horàries s'atorgaran segons necessitats del centre.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.



La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació: a partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari o funcionària docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

3. Documents de centre

Els documents següents es poden consultar en els seus respectius enllaços.

3.1 [Projecte Educatiu de Centre](#) (PEC)

3.2 [Projecte Lingüístic de Centre](#) (PLC)

3.3 [Pla d'Acció Tutorial](#) (PAT)

3.4 [Estratègia Digital de Centre](#) (EDC)

4. Gestió econòmica, acadèmica i administrativa

L'EOI de Rubí segueix les indicacions del Departament d'Educació i Formació Professional pel que fa a la gestió econòmica, acadèmica i administrativa, recollides en el [Document d'Organització i Gestió de Centres](#).

5. Calendari general del centre

5.1 Període lectiu

El període lectiu sol començar l'última o penúltima setmana de setembre i acaba la segona o tercera de maig.

5.2 Període d'exàmens

Posteriorment a la data de finalització de classes, comença el període d'exàmens finals, que dura unes cinc setmanes.

Per als cursos d'avaluació continuada (A1, A2 i B2.1), també es fa un examen parcial la tercera setmana de gener.



5.3 Festius

L'escola roman tancada els dies festius nacionals-locales indicats pel Departament d'Educació i Formació Professional i l'Ajuntament de Rubí. A aquests festius se li afegeixen cinc dies de lliure disposició que canvien segons el calendari general i les necessitats del centre.

6. Metodologia, avaluació i activitats

6.1 Metodologia

La metodologia d'aula segueix la línia del Projecte de Direcció, fomentant el pilars del currículum d'ensenyament d'idiomes del Departament d'Educació i Formació Professional, com ara la comunicació i l'autonomia de l'alumnat.

6.2 Moodle

El professorat fa ús de la plataforma digital Moodle com a eina principal per complementar les tasques de classe i per comunicar-se amb els alumnes a través de la secció d'anuncis o del menú de missatges.

6.3 Avaluació

L'avaluació a les escoles oficials d'idiomes, tant en la modalitat presencial com en la semipresencial, ha de ser un procés sistemàtic, integrador, personalitzat i que tingui lloc durant tot el curs.

L'EOI de Rubí imparteix anglès i francès en diferents nivells. L'assoliment dels nivells B1, B2.2 i C1 comporta l'obtenció d'un certificat del Departament d'Educació i Formació Professional i, per tant, tota la nota del curs recau en l'examen final que es duu a terme en les dates indicades pel Departament.

Els nivells A1, A2 i B2.1 són d'avaluació continuada i la nota del curs es reparteix. L'examen final val un 60% de la nota; l'examen parcial que es realitza a la meitat del curs, un 20%; i el 20% restant recau en les activitats de classe. Perquè un alumne pugui ser avaluat per avaluació continuada, hi ha els següents requisits:

- assistir a l'examen parcial i realitzar-ne totes les parts,
- assistir a un 65% de les classes i
- lliurar com a mínim un 80% de les tasques d'avaluació en cada una de les destreses.

Si un alumne no assoleix aquests requisits, el seu examen final valdrà el 100% de la nota.

Per tal d'assolir qualsevol dels nivells, hi ha els següents requisits:

- assistir a l'examen final i realitzar-ne totes les parts,
- obtenir com a mínim 65 punts sobre 100 en la puntuació total i
- obtenir com a mínim 10 punts sobre 20 en cada part de l'examen.



6.4 Activitats

El coneixement de la societat i de la cultura de la comunitat o comunitats en què es parla la llengua d'objecte d'estudi és un aspecte del coneixement del món que té especial rellevància en el context de l'aprenentatge d'una llengua. Caldrà desenvolupar en l'alumnat una consciència intercultural que li permeti fer-se conscient i interpretar les situacions de comunicació i les convencions socials amb què es trobarà en els seus intercanvis interculturals.

Els departaments d'anglès i francès organitzen activitats culturals cada mes per complementar les activitats lectives (sortides al cinema, conferències, tallers, viatges a l'estranger) i l'escola n'organitza de globals per a tot l'alumnat del centre independentment de l'idioma (Nadal, Dia Internacional de la Dona i Sant Jordi). En les sortides realitzades a fora del centre, els menors d'edat requereixen un permís matern/patern que els autoritzi a assistir-hi.

7. Horaris i absències

7.1 Horari de secretaria

Durant el curs, l'horari d'atenció al públic en el qual es poden fer gestions administratives és dilluns matí de 10h a 12h i dimarts, dimecres i dijous de 15h a 19.30h.

L'horari d'estiu durant el mes de juliol és de dilluns a divendres de 10h a 13h. A l'agost, el centre roman tancat.

L'horari durant la primera setmana de setembre, cal consultar la pàgina web per a qualsevol canvi que hi hagi en l'horari.

Les gestions administratives també es poden fer a través del correu electrònic de l'escola o per telèfon.

7.2 Horari lectiu

Les classes es duen a terme en horari de tarda en dos torns:

- Torn de tarda: de 16h a 18:15
- Torn de nit: de 18:45 a 21h

7.3 Absències del professorat

En cas que un membre del professorat estigui indisposat, es publicarà la seva absència a la pàgina web i s'anunciarà a través del Moodle dels seus grups.

En cas que aquesta absència esdevingui de manera imprevista en el mateix dia de la classe, s'avisaria els delegats o sotsdelegats per telèfon.



En cas que un menor d'edat arribés a l'escola quan el seu professor o professora és absent, haurà de quedar-se fins al final del seu horari de classe a consergeria, excepte si té l'autorització materna/paterna per abandonar el centre.

8. Recinte escolar i serveis

8.1 Aules

Cada aula està equipada amb una pantalla tàctil, pissarra, ordinador, accés a Internet i equip de so.

8.2 Biblioteca / sala d'estudi

La Sala d'Estudi / Biblioteca de l'Escola Oficial d'Idiomes de Rubí és un espai al servei de l'alumnat del centre. L'horari d'obertura és de 15:30 a 20h. Té a la seva disposició llibres, revistes i material audiovisual en anglès i francès, diccionaris, gramàtiques, exercicis de suport i lectures guiades perquè hi trobi les més adequades al seu nivell. El catàleg de llibres es pot consultar online.

El servei de préstec estarà en funcionament sempre que hi hagi una persona responsable i caldrà identificar-se amb el carnet d'estudiant de l'escola. Es podran treure en préstec dos llibres alhora per un termini de 15 dies prorrogables. L'alumnat es fa responsable de retornar el material en bon estat i en cas de pèrdua o si es retorna el material malmès, l'usuari haurà de reposar-ho o abonar el seu import.

La devolució del material en préstec també es pot fer a consergeria durant el funcionament de l'escola.

A l'estiu, l'alumnat podrà demanar llibres en préstec deixant un petit dipòsit que se li reembossarà quan els retorni.

8.3 Sala d'actes

L'escola pot disposar de la sala d'actes de l'INS Duc de Montblanc amb capacitat per a 100 persones, ideal per a conferències, teatre o altres activitats culturals. Per tal de garantir la bona coordinació entre ambdues institucions, es reserva la sala amb antelació.

8.4 Servei de cafeteria

L'escola disposa de màquines distribuïdores de cafès, refrescos i snacks a l'ala de consergeria.

8.5 Aparcament

Hi ha aparcament gratuït dins del recinte de l'escola. L'horari d'obertura de l'aparcament és de 15:30 a 21h. En cas d'obres o d'esdeveniment al centre que en requereixi l'espai, l'aparcament romandrà tancat.



8.6 Carnet de l'estudiant

L'alumnat de l'EOI de Rubí disposa d'un carnet d'estudiant que l'identifica com a tal, amb el qual pot accedir al servei de préstec de la biblioteca del centre.

9. Normes de convivència

9.1 Principis generals

La finalitat d'aquestes normes és la de promoure i assegurar la convivència entre totes les persones membres de la comunitat escolar de l'Escola Oficial d'Idiomes de Rubí. Tots els membres de la comunitat escolar, individualment i col·lectivament, tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment.

Qualsevol mesura fruit de conflictes en la convivència ha de servir per millorar el procés d'aprenentatge de l'alumne i les relacions entre les persones.

Correspon a la direcció, el professorat i el personal no docent, amb la participació de l'alumnat, el control i l'aplicació de les normes de convivència.

El procediments de resolució de conflictes i les mesures correctores s'han d'ajustar als criteris següents:

- Cal garantir la continuïtat de les activitats del centre
- Les sancions han de ser proporcionals amb els fets
- Les sancions no poden atemptar contra la dignitat personal de l'alumnat
- Les sancions han de tenir en compte les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat
- La finalitat de la sanció ha de contribuir en la millora del procés educatiu
- Les sancions han de tenir en compte la reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen

S'estableix la mediació com a principi general a l'hora de prevenir i resoldre possibles conflictes, estiguin o no tipificats en aquestes normes.

9.2 La mediació

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, imparcial, amb l'objectiu d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

La mediació es basa en els principis següents:



- 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.
- La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin.
- 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.

Àmbit d'aplicació

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

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:

- Que la conducta sigui una de les descrites com a falta greu en els apartats b), c) i h).
- 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.

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. Els terminis de prescripció i l'adopció de mesures provisionals se suspenden provisionalment, així com la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.



Desenvolupament de la mediació

El director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona medidora, d'entre alumnat, personal docent i personal d'administració i serveis del centre.

La persona medidora, 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.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona medidora 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.

Finalització de la mediació

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

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.

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 medidora 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.

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 medidora 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. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis de prescripció i es poden adoptar mesures provisionals.

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.

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que apreciï manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació.

El procés de mediació s'ha de resoldre en un màxim de 15 dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

9.3 Tipificació. Faltes lleus i faltes greus.

9.3.1 Conductes contràries a les normes de convivència: faltes lleus

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
 - Sortides de to
 - Manifestació de menyspreu
- b) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
 - Sortides de to
 - Us reiterat de telèfons mòbils a l'aula
 - Causar reiteradament sorolls que impedeixin el desenvolupament de la classe, tant de la pròpia com d'aules contigües
 - Obstaculitzar reiteradament el treball dels companys
 - Negar-se a modificar actituds que alterin el desenvolupament de la classe, a instància del professorat o dels companys.
- c) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar
 - Fumar en tot el centre, inclòs el pati.
 - Embrutar deliberadament i llençar deixalles en llocs no destinats a aquesta funció
 - Accedir a espais sense autorització



- Desobeir limitacions expressades en rètols
 - Desobeir instruccions en cas d'emergència
 - Ús inadequat, resulti o no en desperfectes, del material i instal·lacions del centre.
 - Injúries i ofenses contra les persones
- d) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- Causar desperfectes en el mobiliari, l'equipament i materials d'aula.
 - Causar desperfectes en el material o pertinences personals de les persones del centre.

Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu.

9.3.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre: faltes greus

Són sancionables com a faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- Manifestació greu de menyspreu
 - Injúries i ofenses que depassin la incorrecció i desconsideració
 - Insults
- b) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- Conductes intimidatòries, ja siguin físiques o verbals.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- Actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social de les persones.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- Copiar en un examen
 - Utilització de telèfons mòbils durant els exàmens
 - Utilització de qualsevol mitjà per enregistrar un examen final o test de nivell
 - Utilització de qualsevol mitjà per enregistrar qualsevol altra prova o material didàctic sense demanar l'autorització del professorat.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament o per negligència, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.



- Els actes descrits a l'apartat d) del punt 3.1, amb caràcter o conseqüències greus.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
 - Els actes descrits a l'apartat b) del punt 3.1, amb caràcter o conseqüències greus.
- 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.
 - Els actes o la possessió, ús o distribució de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
 - Els atemptats a la intimitat de les persones.
 - Enregistrament i difusió sense autorització de la imatge de les persones
- h) La reiteració de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
 - Incompliment de sancions

9.4 Mesures correctores. Procediment.

9.4.1 Conductes contràries a les normes de convivència: faltes lleus

Gradació de les mesures correctores i les sancions

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) La premeditació i la reiteració.
- c) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Mesures correctores

- a) Amonestació oral. Avís verbal sobre una conducta constitutiva de falta.
- b) Expulsió de classe. Dins la classe, quan l'alumne/a no corregeixi la seva actitud. El professor/a informará al director/a o a un altre membre de l'equip directiu del fet tan aviat com li sigui possible.



- c) Amonestació escrita. El director/a informará l'alumne/a sobre la falta comesa. Les amonestacions escrites poden constituir falta greu per acumulació de 3 faltes lleus.
- d) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- e) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
- f) Suspensió del dret d'assistència a classe per un període no superior a cinc dies lectius

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres c), d), e), i f), es comunicaran formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests siguin menors d'edat.

Competència per aplicar mesures correctores

- Apartat a)
 - dins l'aula, el professor o professora, escoltat l'alumne o l'alumna
 - fora de l'aula, qualsevol professor/a o membre del Personal d'administració i serveis, escoltat l'alumne o l'alumna
- Apartat b)
 - el professor o professora, escoltat l'alumne o l'alumna
- Apartat c)
 - el director o directora o el membre de l'equip directiu en què delegui
- Apartats d), e) i f)
 - el director o la directora del centre, o un membre de l'equip directiu per delegació d'aquest, i la comissió de convivència o el consell escolar, escoltat l'alumnat.

D'aquestes mesures correctores en quedarà constància escrita, amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

Prescripció

Els actes i incorreccions considerats faltes lleus prescriuen en un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

9.4.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre: faltes greus

Sancions

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de faltes greus són les següents:



- a) Reparació econòmica dels danys materials causats.
- b) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- c) Suspensió del dret d'assistència al centre o a classe per un període que no pot ser superior a 15 dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua.
- d) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- e) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

Responsabilitat penal

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació i Formació Professional qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

Procediment sancionador. Inici de l'expedient

Les conductes tipificades com a falta greu només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

Correspon al director/a del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat. L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en un termini no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

El director/a del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

- El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna
- Els fets imputats
- La data en la qual es van realitzar els fets
- El nomenament de la persona instructora, que recaurà en un professor/a del centre. Depenent de la complexitat del fet, es podrà nomenar un secretari/a que l'assisteixi. Aquests no han de tenir cap relació amb el fet causant de la incoació de l'expedient.

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne/a i, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares. L'alumne/a, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director/a la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.



Instrucció i proposta de resolució

La persona instructora ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

Instruït l'expedient, l'instructor/a ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- Els fets imputats a l'expedient
- Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes en aquestes normes
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació
- Les sancions aplicables d'entre les previstes en aquestes normes
- L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne/a i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Mesures provisionals

En incoar-se un expedient o durant la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor/a i escoltada la comissió de convivència o el consell escolar, podrà adoptar mesures cautelars provisionals. Poden ser mesures provisionals el canvi de grup, la suspensió del dret d'assistir a classe o al centre per un període màxim de 5 dies lectius. Cas que l'alumne/a sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director/a pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades. En casos molt greus, la direcció pot prolongar la suspensió temporal fins a 15 dies lectius.

Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el professor/a lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

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

Resolució de l'expedient

Correspon al director/a, escoltada la comissió de convivència o el consell escolar, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.



La direcció ha de comunicar a l'alumne/a, o als seus pares cas que sigui menor d'edat, la decisió que adopti. Aquest, o els seus pares, pot sol·licitar en un termini de 3 dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne/a, i als pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies des de la data de resolució.

Contra les resolucions del director/a dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director/a dels serveis territorials corresponents.

Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Aplicació de les sancions

Quan s'imposin les sancions previstes als apartats c), d), i e), el director/a, a petició de l'alumne/a, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En menors d'edat, la responsabilitat civil correspon als pares.

Prescripció

Les faltes greus prescriuen en un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

Control de canvis

Data	Descripció de la modificació	Versió
Curs 2025-26	Actualització del document	2
	Aprovat pel Consell Escolar de 25 de juny de 2026	