



Ajuntament de Torredembarra

**AJUNTAMENT DE TORREDEMBARRA
SECRETARIA
ANUNCI**

APROVACIÓ DEFINITIVA I ENTRADA EN VIGOR DEL REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DE L'ESCOLA MUNICIPAL DE PERSONES ADULTES DE TORREDEMBARRA (EmPAT)

El Ple de l'Ajuntament de Torredembarra, en la seva sessió ordinària duta a terme en data 21 d'abril de 2022, va aprovar inicialment el Reglament de règim intern de l'Escola municipal de persones adultes de Torredembarra (EmPAT).

D'acord amb l'article 65.1 del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, aprovat pel Decret 179/1995, de 13 de juny, els reglaments i ordenances s'entendran aprovats definitivament si no s'hi presenta cap reclamació ni al·legació durant la informació pública subsegüent a l'aprovació inicial. El secretari ha certificat que no s'han produït al·legacions, esmenes, ni suggeriments en el termini d'exposició pública, per la qual cosa l'aprovació inicial ha esdevingut definitiva.

Havent transcorregut el termini previst a l'article 70.2 en relació amb l'article 65 de la Llei 7/85, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, es procedeix a la publicació íntegra del text del reglament, el qual entrarà en vigor en la data de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

Torredembarra, 3 d'agost de 2022

L'alcalde,

Eduard Rovira Gual

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DE L'ESCOLA MUNICIPAL DE PERSONES ADULTES DE TORREDEMBARRA (EmPAT)

Índex

Article 1. DISPOSICIONS GENERALS

Article 2. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

2.1. Òrgans unipersonals de direcció

2.1.1. Direcció

2.1.2. Cap d'estudis

2.1.3. Secretari o secretària

2.2. Òrgans col·legiats de participació

2.2.1. Claustre de professorat-alumnat

2.2.2. Consell escolar

2.2.2.1. Components

2.2.2.2. Funcions

2.2.2.3. Elecció, renovació dels membres i organització

Article 3. COMUNITAT EDUCATIVA

3.1. Professorat

3.1.1. Horari del professorat

3.1.2. Funcions del professorat

Z0067688a629030826507e601008091hs



CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi següent de verificació en <https://seu-e.torredembarra.cat/validacionDoc/?entidad=43153>

Document signat per: Eduard Rovira Gual	Càrrec: ALCALDE	Data / hora: 03/08/2022 09:33
--	--------------------	----------------------------------



Ajuntament de Torredembarra

- 3.1.3. Drets i deures del professorat
 - 3.1.3.1. Drets
 - 3.1.3.2. Deures
- 3.1.4. Incorporació del professorat al centre
- 3.1.5. Assistència del professorat
- 3.1.6. Normes de conducta
- 3.1.7. Relació professorat-alumnat
- 3.2. Alumnat
 - 3.2.1. Drets de l'alumnat
 - 3.2.2. Deures de l'alumnat
 - 3.2.3. Alumnat menor d'edat

Article 4. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Article 5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- 5.1. Aspectes generals
 - 5.1.1. Oferta formativa
 - 5.1.2. Horari escolar
 - 5.1.3. Assistència i puntualitat
 - 5.1.4. Sortides i activitats socioculturals
 - 5.1.5. Queixes, suggeriments i valoracions
- 5.2. Procés de preinscripció i matrícula
 - 5.2.1. Preinscripció
 - 5.2.2. Matriculació
 - 5.2.3. Matriculació d'antics alumnes
 - 5.2.4. Documentació
 - 5.2.5. Baixes de l'alumnat
- 5.3. Normes de convivència
 - 5.3.1. Civisme
 - 5.3.2. Conflictes i convivència
 - 5.3.2.1. Alumnat
 - 5.3.2.2. Professorat
 - 5.3.3. Mecanisme de mediació

Article 6. SEGURETAT I SALUT

- 6.1. Seguretat
- 6.2. Salut
- 6.3. Farmaciola
- 6.4. Consum de tabac i begudes alcohòliques
- 6.5. Protocol per a detectar casos de maltractament
- 6.6. Protocol per a detectar casos d'assetjament escolar
- 6.7. Protocol en cas de dèficit cognitiu de l'alumnat

Article 7. MANTENIMENT I NETEJA

Article 8. ORGANITZACIÓ ECONÒMICA

- 8.1. Compra de material escolar

DISPOSICIÓ FINAL

Annex

Z0067688a62903082a507e601008091hs



CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi segur de verificació en <https://seu-e.torredembarra.cat/validacionDoc/?entidad=43153>

Document signat per: Eduard Rovira Gual	Càrrec: ALCALDE	Data / hora: 03/08/2022 09:33
--	--------------------	----------------------------------



Ajuntament de Torredembarra

Article 1. DISPOSICIONS GENERALS

L'Escola Municipal de Persones Adultes Mar de Lletres (EmPAT) és una escola de titularitat pública gestionada per l'Ajuntament de Torredembarra.

A l'Ajuntament de Torredembarra, com a titular de l'Escola, li correspon la regularització de l'autonomia d'organització i gestió de l'escola.

El Reglament de l'Escola Municipal de Persones Adultes Mar de Lletres recull el conjunt de normes que regulen l'organització i el funcionament de la nostra escola i garanteix l'adequada coordinació de totes les persones que formen la comunitat educativa.

El Reglament pretén aconseguir línies d'actuacions que permetin l'activitat formativa i la gestió del centre, així com la consecució dels objectius previstos en la Programació anual i en la coherència dels principis, valors i objectius i criteris educatius que es determinen en el Projecte educatiu de centre (PEC).

Aquest Reglament s'ha elaborat d'acord amb el que estableixen la Llei orgànica d'Educació (LOE) 2/2006, de 3 de maig; la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC); la Llei de formació d'adults 3/1991, de 18 de març, de formació d'adults; el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu i el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent; el Decret 29/2015, de 3 de març de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent. I seguint la Recomanació del Parlament Europeu i del Consell, de 18 de desembre de 2006 sobre competències clau per a l'aprenentatge permanent (DOEU L 394/10, de 30.12.2006) i la Comunicació de la Comissió de les Comunitats Europees - Brussel·les, 23.10.2006 - Aprenentatge d'adults: Mai no és tard per aprendre (COM 2006-614, de 23.10.2006).

Aquest Reglament podrà ser modificat, quan es consideri necessari per a adaptar-lo a les circumstàncies que s'esdevinguin a cada moment. L'equip directiu recollirà les propostes del claustre del professorat i del consell escolar, un cop s'hagi constituït, per tal de fer-ne les modificacions que corresponguin.

Correspon a l'equip directiu de l'Escola vetllar pel compliment d'aquest Reglament, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo.

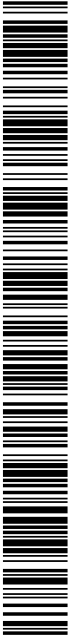
Una còpia del Reglament es dipositarà a secretaria i una altra còpia es penjarà a la pàgina web de l'Ajuntament, al blog/pàgina web/moddle del centre i a la cartellera de l'escola perquè tots els membres de la comunitat educativa el puguin consultar.

Els casos no previstos al present Reglament seran resolts pel claustre del professorat i el consell escolar.

Article 2. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

2.1. Òrgans unipersonals de direcció

200678884629030826507e601008091bs



CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi següent de verificació en <https://seu-e.torredembarra.cat/validacionDoc/?entidad=43153>

Document signat per: Eduard Rovira Gual	Càrrec: ALCALDE	Data / hora: 03/08/2022 09:33
--	--------------------	----------------------------------



Ajuntament de Torredembarra

Constitueix l'equip directiu de l'Escola:

- el/la director/a
- el/la cap d'estudis

Pel que fa a les funcions de Secretaria de l'Escola seran dutes a terme entre ambdós.

L'equip directiu assessora el director o directora en matèries de la seva competència, elabora la Programació general anual (PGA), el Projecte educatiu de centre (PEC), el Reglament i la Memòria anual.

2.1.1. Direcció

La direcció i la responsabilitat general de l'activitat de l'Escola recau en el director o directora, que vetllarà per la coordinació de la gestió de l'escola, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general anual en exercici de les funcions que li atribueix el Decret 155/2010.

El seu nomenament i cessament el realitza l'alcalde o alcaldessa de l'Ajuntament de Torredembarra, o òrgan en qui delegui, prèvia proposta del claustre del professorat.

Correspon al director o directora:

- Representar oficialment el Centre, representar l'administració educativa i l'Ajuntament a l'Escola, sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació a l'Escola.
- Dirigir i coordinar totes les activitats de l'Escola d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- Coordinar l'elaboració del PEC i del Reglament.
- Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general de l'Escola i vetllar per l'elaboració, l'aplicació i la revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per a la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat de Catalunya.
- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- Dirigir i coordinar el personal adscrit a l'Escola.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern de l'Escola, visar les actes i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
- Dirigir i coordinar la gestió econòmica i autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost aprovat.
- Visar les certificacions i els documents de l'Escola.
- Vetllar pel compliment de la normativa d'organització i funcionament del centre.
- Assignar al professorat els diferents cursos, àrees, matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada docent i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats de l'Escola i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta del claustre.
- Controlar l'assistència del personal de l'Escola i el règim general de l'alumnat vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.

Z0067688a629030826507e601008091hs



CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi següent de verificació en <https://seu-e.torredembarra.cat/validacionDoc/?entidad=43153>

Document signat per: Eduard Rovira Gual	Càrrec: ALCALDE	Data / hora: 03/08/2022 09:33
--	--------------------	----------------------------------



Ajuntament de Torredembarra

- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida de l'Escola i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Promoure plans per millorar la qualitat de l'Escola.
- Proposar a l'Ajuntament el nomenament dels òrgans unipersonals de direcció.
- Establir i coordinar les reunions del claustre del professorat.
- Mantenir i potenciar adequadament els canals d'informació i comunicació envers l'alumnat, els pares o tutors de l'alumnat menor d'edat i el personal de l'Escola, fent ús de les noves tecnologies en la mesura que sigui possible.
- Elaborar la memòria anual d'activitats i transmetre-la a la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Torredembarra.
- Assegurar la coordinació, informació i col·laboració amb la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Torredembarra en totes aquelles qüestions necessàries per al bon funcionament de l'Escola.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- Totes les altres competències que li atribueixin els corresponents reglaments orgànics.

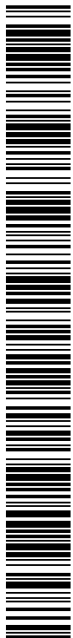
2.1.2. Cap d'estudis

Correspon a la persona que ostenta el càrrec de cap d'estudis del centre les funcions a què fa referència l'article 32 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius. Les previsions d'aquell article es concreten a assignar-li les següents funcions:

- Coordinar els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivells i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el claustre.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació.
- Substituir la direcció en cas d'absència, en els supòsits establerts a l'article 32.4 del Decret 102/2010.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització de la programació didàctica i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació, particularment dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels materials didàctics i complementaris utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen al centre.
- Coordinar l'acció tutorial desenvolupada al centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui.
- Qualsevol altra funció que li encarregui la direcció, en l'àmbit de les funcions previstes per al/la cap d'estudis en la normativa vigent.

2.1.3. Secretari o secretària

Z00676884b2903082507e601008091bs



CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi següent de verificació en <https://seu-e.torredembarra.cat/validacionDoc/?entidad=43153>

Document signat per: Eduard Rovira Gual	Càrrec: ALCALDE	Data / hora: 03/08/2022 09:33
--	--------------------	----------------------------------



Ajuntament de Torredembarra

Corresponen al secretari o secretària / administrador o administradora de l'Escola les funcions a què fa referència l'article 33 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius. Les previsions d'aquell article es poden concretar a assignar-li les tasques següents:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de participació en el control i govern de l'Escola i estendre actes de les reunions que duguin a terme.
- Tenir cura de les tasques administratives, atenent la Programació general anual i el calendari escolar.
- Estendre els certificats i els documents oficials, amb el vistiplau del director o directora.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- Elaborar el projecte de pressupost de l'escola juntament amb el director o directora.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents de l'escola, assegurar la unitat dels registres i expedicions acadèmiques, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general de l'escola.
- Vetllar pel manteniment i la conservació de l'escola, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents.
- Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Qualsevol altra funció que li encarregui la direcció, en l'àmbit de les funcions previstes per al secretari/ària-administrador/a en la normativa vigent.

2.2. Òrgans col·legiats de participació

2.2.1. Claustre del professorat

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està format pel professorat que hi presta serveis i el presideix la direcció i, en absència seva, el/la cap d'estudis.

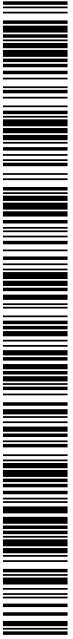
El claustre del professorat està integrat per professionals la titulació dels quals s'adequarà a la normativa per als ensenyament oficials o no oficials que s'ofereixin.

Com a membres del claustre, tot el professorat serà elector i elegible en les eleccions de representants del professorat al consell escolar de centre.

Les reunions de claustre hauran de ser periòdiques, ja que aquest és l'espai de comunicació principal entre el professorat. D'aquesta manera haurà de reunir-se cada quinze dies de manera obligatòria i, en la mesura del possible, de manera setmanal. La direcció podrà realitzar les modificacions horàries necessàries per tal d'ajustar les reunions a les necessitats del servei.

L'ordre del dia és fixat per l'equip directiu, tot i que qualsevol docent hi pot incloure punts per comentar. Al final se n'aixecarà acta.

Z0067688a629030826507e601008091bs



CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi següent de verificació en <https://seu-e.torredembarra.cat/validacionDoc/?entidad=43153>

Document signat per: Eduard Rovira Gual	Càrrec: ALCALDE	Data / hora: 03/08/2022 09:33
--	--------------------	----------------------------------



Ajuntament de Torredembarra

Els acords presos pel claustre mitjançant majoria simple tenen caràcter vinculant. Per acord de la majoria absoluta del claustre, i només per a la elecció o destitució de persones, la votació podrà ser secreta.

Funcions:

- Analitzar i valorar trimestralment el funcionament de l'activitat pedagògica de cada grup docent i prendre decisions al respecte.
- Analitzar i valorar l'activitat i els resultats de cada grup docent en finalitzar el curs escolar.
- Participar en l'elaboració del projecte educatiu de centre.
- Aportar propostes a l'equip directiu sobre l'organització i la programació de l'Escola, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular de centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- Elegir els representants al consell escolar de centre.
- Conèixer el nomenament i cessament de membres de l'equip directiu, així com els nomenaments de càrrecs per complementar l'organització (coordinadors/es, tutors/es...)
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- Aportar a l'equip directiu criteris i propostes per a la revisió o modificació del Reglament.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària de la programació general anual del centre, la utilització de l'espai escolar i de l'equipament didàctic general.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la Programació general del centre i la Memòria anual.
- Les que li atribueixin el Reglament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.2.2. Consell escolar

És l'òrgan en què els diferents integrants de la comunitat educativa (alumnes, professorat i equip directiu) participen en el control i la gestió del centre.

2.2.2.1. Components

- La direcció, que el presideix,
- La/el cap d'estudis, que assumirà les funcions de secretari/a del consell en el cas que no hi hagi secretari/a pedagògic/a,
- Un representant de l'Ajuntament de Torredembarra,
- Dos membres del personal docent,
- Dos alumnes, elegits en procés electoral i
- Un representant del personal d'administració i serveis

Cada dos anys es renovaran la meitat dels representants de l'alumnat i del professorat.

Z0067688a629030826507e601008091bs



CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi següent de verificació en <https://seu-e.torredembarra.cat/validacionDoc/?entidad=43153>

Document signat per: Eduard Rovira Gual	Càrrec: ALCALDE	Data / hora: 03/08/2022 09:33
--	--------------------	----------------------------------



Ajuntament de Torredembarra

2.2.2.2. Funcions

- Aprovar, revisar i actualitzar el PEC, a partir de les propostes del claustre del professorat.
- Avaluar i aprovar la proposta del Reglament del centre.
- Aprovar la Programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats a la memòria anual
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Proposar a la Regidoria d'Educació el pressupost de l'Escola.
- Vetllar per la correcta aplicació dels criteris d'admissió.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Ésser informat sobre el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i del material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

2.2.2.3. Elecció, renovació dels membres i organització

Normes dels processos electius:

- Candidatures: són candidats del professorat tots els membres del claustre. Del sector del personal d'administració i serveis, en són candidats totes les persones que figuren en el cens electoral. Del sector de l'alumnat, tots els alumnes que es troben matriculats al centre en el moment de la convocatòria. El professor/a escollit no pot renunciar; en el cas de no haver-hi alumnat es buscarà una manera alternativa (enquesta, assemblea...) per tenir en compte les seves opinions.
- Cens electoral. Està format per totes les persones que formen part de cadascun dels sectors.
- Procediment electoral: tal com determini la corresponent convocatòria del Departament d'Educació.
- Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.
- Les situacions d'empat es resolen a favor de la persona escollida que té més antiguitat al centre. Si l'empat persisteix, es nomena la persona de més edat.
- Penjar resultats. Els resultats es penjaran al cartell d'anuncis i a la pàgina web.

Renovació dels membres del consell escolar:

- Les persones membres ho són per un període de quatre anys i cada dos anys se'n renova la meitat. Les eleccions es realitzen en el primer trimestre, abans del desembre, preferentment en el període que l'administració educativa les convoca per als centres ordinaris. Les eleccions les convoca la direcció amb quinze dies d'antelació.
- Si es produeix una vacant, s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions; si no n'hi ha cap altra, la vacant roman sense

Z00676884b29030826507e601008091bs



CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi següent de verificació en <https://seu-e.torredembarra.cat/validacionDoc/?entidad=43153>

Document signat per: Eduard Rovira Gual	Càrrec: ALCALDE	Data / hora: 03/08/2022 09:33
--	--------------------	----------------------------------



Ajuntament de Torredembarra

cobrir fins a la propera renovació del consell escolar a excepció del professorat que serà elegit pel claustre i del membre del personal administratiu i de serveis, que serà nomenat per l'Administració. La persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona que va causar la vacant.

Organització:

- El consell es reunirà com a mínim dues vegades cada curs. La reunió podrà ser presencial o telemàtica, de manera que s'afavoreixi la major participació possible.
- La convocatòria correspon al director/a que la farà arribar als membres del consell amb una antelació mínima de 48 hores.
- Un terç dels components del consell escolar pot sol·licitar al director o directora una convocatòria extraordinària quan la urgència del tema a tractar així ho justifiqui.
- De cada sessió, n'aixecarà acta el secretari o secretària. En cas d'absència justificada del secretari o secretària, el/la cap d'estudis farà aquesta funció. Les actes numerades estaran a disposició dels membres del consell escolar.
- L'assistència és obligatòria per a tots els membres del consell escolar. Les persones que no hi assisteixin de manera reiterada podrien perdre la condició de membre del consell per decisió del propi òrgan i ser substituïdes de la manera que s'estableixi.
- En cas que 30 minuts després de l'hora d'inici prevista no es produeixi quòrum (la meitat més un dels assistents), s'entendrà vàlidament constituït en segona convocatòria.
- El consell es podrà reunir amb caràcter d'urgència si hi són presents la meitat més un dels membres i aproven la urgència de la sessió.
- Els acords seran presos per consens. Si aquest no fos possible, per la majoria simple dels vots de les persones membres presents. En cas d'empat decidirà el vot del president/a. El president/a s'haurà d'abstenir en les votacions quan concorrin alguna de les circumstàncies d'abstenció segons el que determina l'art. 23 de la llei 40/2015 d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Els acords del consell escolar que siguin considerats d'interès general es difondran a tota la comunitat educativa.
- En cas que en l'ordre del dia de la convocatòria s'inclouguin qüestions relacionades amb l'activitat del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre la qüestió corresponent.
- Podrà constituir grups de treball per aquells assumptes que així ho requereixin.
- Podrà delegar les seves competències a favor de l'equip directiu del centre.

Article 3. COMUNITAT EDUCATIVA

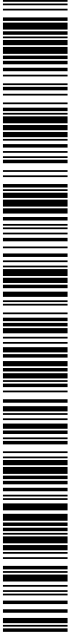
3.1. Professorat

Correspon a l'Ajuntament de Torredembarra, la contractació del personal de l'Escola i la provisió del personal per cobrir les baixes, d'acord amb la normativa.

A l'hora de cobrir una vacant, l'equip directiu valora les necessitats del centre i fa una descripció del perfil professional del professor/a que convingui. Amb aquest perfil l'Ajuntament procedeix a la selecció i posterior contractació.

Document signat per:	Càrrec:	Data / hora:
Eduard Rovira Gual	ALCALDE	03/08/2022 09:33

Z0067688a629030826507e601008091hs



CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi següent de verificació en <https://seu-e.torredembarra.cat/validacionDoc/?entidad=43153>



Ajuntament de Torredembarra

Les relacions laborals del professorat es regeixen pel que disposa el conveni col·lectiu de l'Ajuntament de Torredembarra i l'annex específic de l'Escola Municipal de Persones Adultes Mar de Lletres, si és el cas. En l'exercici de les seves tasques té els drets i deures reconeguts amb caràcter general per al personal laboral i interí en funció de la pròpia situació contractual, recollits en la normativa laboral i de funció pública vigent.

3.1.1. Horari del professorat

L'equip directiu de l'escola Mar de Lletres té en compte a l'hora de fer els horaris personals del professorat el següent:

- L'equip directiu elabora els horaris tenint en compte les opinions i/o recomanacions del claustre del professorat i les necessitats de l'escola.
- S'intentarà, sempre que sigui possible, que les tasques encomanades a cada docent siguin les més adequades al seu perfil. Això no exclou, però, la possibilitat de tenir prou competència per impartir altres matèries o mòduls, i impartir-los quan a l'Escola no hi hagi més professors/es disponibles de l'especialitat o quan ho requereixi una millor organització dels recursos disponibles.
- Un cop entregats els horaris al professorat, cada docent se l'estudiarà amb temps i, si ho creu necessari, farà aportacions, observacions o propostes.
- Es prioritzarà els interessos de l'alumnat per sobre de l'interès del professorat.
- Es procurarà que l'horari sigui el màxim de compactat possible.

3.1.2. Funcions del professorat

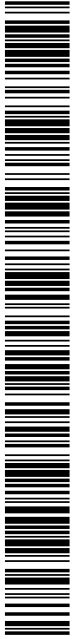
El professorat del centre exerceix la màxima responsabilitat quant al procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Les seves funcions són:

- Programar les unitats didàctiques i impartir els diversos ensenyaments autoritzats al centre, d'acord amb el currículum establert.
- Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Tutoritzar l'alumnat durant el procés educatiu i incidir en les dificultats i inquietuds que alteren o obstaculitzen el seu avanç tant a nivell d'aprenentatges com relacional.
- Col·laborar amb els pares o tutors legals, en el cas d'alumnat menor d'edat.
- Exercir les activitats de gestió, direcció i de coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la millora de la pràctica docent.
- Promoure, organitzar i participar en activitats complementàries, dins o fora del recinte escolar.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

3.1.3. Drets i deures del professorat

3.1.3.1. Drets

Z0067688a629030826507e601008091hs



CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi següent de verificació en <https://seu-e.torredembarra.cat/validacionDoc/?entidad=43153>

Document signat per: Eduard Rovira Gual	Càrrec: ALCALDE	Data / hora: 03/08/2022 09:33
--	--------------------	----------------------------------



Ajuntament de Torredembarra

- Rebre un tracte equitatiu, sense discriminació de cap mena.
- Participar de forma activa en el control i la gestió del Centre personalment o a través dels seus representants en el consell escolar.
- Reunir-se lliurement per tractar assumptes laborals i pedagògics, prèvia comunicació a l'equip directiu i fora de l'horari laboral.
- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i de participació i gestió del Centre, en el marc de les previsions normatives.
- Convocar l'alumnat que tingui assignats per tractar temes relacionats amb la seva formació.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars d'acord amb la normativa del centre.
- Proposar i programar iniciatives o activitats complementàries. La proposta serà transmesa a l'equip directiu, el qual l'enviarà si convé al consell escolar per a la seva aprovació.
- Canviar un/a alumne/a de nivell dintre dels ensenyaments de la mateixa línia, a criteri del professorat amb el vist i plau de la direcció.

3.1.3.2. Deures

- Atendre l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat.
- Responsabilitzar-se de la formació integral de l'alumnat.
- Informar l'alumnat dels continguts i criteris d'avaluació.
- Atendre la diversitat dels alumnes.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
- Dur a terme l'avaluació contínua de l'alumnat i informar-lo de les qualificacions obtingudes.
- Portar un registre de l'assistència del seu alumnat.
- Comunicar a direcció aquell alumnat que porti més de tres sessions consecutives sense assistir a classe sense justificació, o en els casos d'absències o retards reincidents sense justificació.
- Fer el seguiment d'aquells alumnes amb qui s'ha comunicat telefònicament per saber si continuaran assistint o es donen de baixa. En cas de baixa, s'omple la vacant amb algú de la llista d'espera, sempre que el professorat hi estigui d'acord.
- Revisar periòdicament la tasca educativa i fer les modificacions que puguin millorar-ne l'eficàcia.
- Realitzar les funcions que li pertocin segons el càrrec que tingui assignat.
- Participar en les activitats complementàries programades i que figuren en la programació del Centre, en la mesura que sigui possible.
- Complir el que estableix el Projecte educatiu de centre pel que fa a la llengua d'ús en les tasques formatives.
- Assistir a les reunions que hagin estat convocades per la direcció o pels òrgans de coordinació del Centre.
- Complir puntualment l'horari d'activitat formativa i les altres activitats d'horari fix.
- Avisar la direcció si pot preveure una absència puntual.
- Justificar totes les faltes d'assistència al departament de recursos humans i a l'equip directiu.

Z0067688ab2903082a507e601008091bs



CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi següent de verificació en <https://seu-e.torredembarra.cat/validacionDoc/?entidad=43153>

Document signat per: Eduard Rovira Gual	Càrrec: ALCALDE	Data / hora: 03/08/2022 09:33
--	--------------------	----------------------------------



Ajuntament de Torredembarra

3.1.4. Incorporació del professorat al centre

L'equip directiu s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpora per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar. A aquest efecte, l'equip directiu prepararà un pla d'acollida per al professorat nou amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans. També tindrà un paper clau la coordinació de cadascun dels programes en què participin el professorat nou.

3.1.5. Assistència del professorat

L'assistència i les absències del professorat estan regulades per les instruccions de tot el personal de l'Ajuntament de Torredembarra.

En cas de baixa o permís d'algun membre del professorat se suspeneixen les classes que aquest/a impartia fins a l'arribada d'un professor/a substituït. Si aquesta informació es coneix amb suficient antelació, s'avisarà l'alumnat afectat per via telefònica o correu electrònic. En el cas dels menors d'edat, la comunicació es farà als pares/tutors. Aquestes classes suspeses no es comptabilitzaran en còmput total d'hores del curs.

Totes les absències i retards han de ser notificats amb antelació, si és possible, i es justificaran aportant la documentació oportuna que es lliurarà al departament de recursos humans de l'Ajuntament.

En cas de vaga d'algun membre de l'equip docent, per tal de no perjudicar l'alumnat, es descomptarà la classe no cursada del total d'hores del curs.

Les activitats i sortides no reglades d'àmbits generals de l'Escola requereixen per a la seva bona realització la presència de tot el professorat, en la mesura que sigui possible, i seran preparades amb la suficient antelació per tal que tots els membres del claustre puguin organitzar el seu horari personal. La no assistència injustificada serà considerada com a falta d'assistència al lloc de treball.

3.1.6. Normes de conducta

El professorat és el primer que ha de respectar la puntualitat d'inici de classe i qui té el dret d'exigir i de facilitar o no, previ acord consensuat per l'equip docent, l'entrada dels alumnes a l'aula quan aquests no respectin la puntualitat.

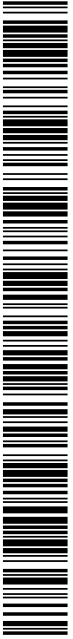
Els professors i professores han de mantenir l'ordre a l'aula per tal de garantir un correcte procés d'aprenentatge per a tot l'alumnat.

3.1.7. Relació professorat-alumnat

El professorat han d'informar el seu alumnat de tot allò que intervé en el seu èxit educatiu: programa de la matèria, sistema d'avaluació, dels materials necessaris, funcionament de la classe, convocatòries d'examen, etc.

El professorat ha de posar a disposició de l'alumnat un temps concret per poder fer entrevistes i mantenir un assessorament personalitzat sobre la seva matèria. En el cas

Z00676884b29030826507e601008091hs



CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi següent de verificació en <https://seu-e.torredembarra.cat/validacionDoc/?entidad=43153>

Document signat per: Eduard Rovira Gual	Càrrec: ALCALDE	Data / hora: 03/08/2022 09:33
--	--------------------	----------------------------------



Ajuntament de Torredembarra

de la nostra Escola, cada professor/a s'ocupa del seu grup classe dins del seu horari de permanència. Excepte en el grup de GES en què hi ha una hora d'atenció tutorial setmanal.

3.2. Alumnat

3.2.1. Drets de l'alumnat

L'alumnat, com a protagonista del procés educatiu, té dret a:

- Rebre una educació integral i de qualitat.
- Accedir a la formació permanent en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, tingui en compte el seu ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ésser formats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser formats en el discurs audiovisual i en l'ús de la tecnologia.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i de compensació.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- Gaudir de tutorització al llarg de la seva formació.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- La custòdia i protecció de les seves dades personals i la preservació de la seva imatge.

3.2.2. Deures de l'alumnat

Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat, i comporta les obligacions següents:

- Assistir a classe i ésser puntual.
- Estar assabentat del calendari del curs.
- Portar a l'aula el llibre o dossier, material per escriure... des del primer dia i durant tot el curs.
- Realitzar les tasques encomanades en el temps determinat.
- Notificar al professor/a la necessitat de sortir de l'aula abans de la finalització de la classe i, en cas de saber-ho, si arribarà tard a la pròxima sessió. El professor/a li haurà d'haver donat permís, si les circumstàncies ho requereixen.
- Justificar l'absència en cas d'impossibilitat d'assistència.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar la resta d'alumnat i l'autoritat del professorat.
- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Respectar les normes bàsiques de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

Document signat per:	Càrrec:	Data / hora:
Eduard Rovira Gual	ALCALDE	03/08/2022 09:33

Z0067688a629030826507e601008091hs



CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi següent de verificació en <https://seu-e.torredembarra.cat/validacionDoc/?entidad=43153>



Ajuntament de Torredembarra

- Respectar el projecte educatiu.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- Mantenir les classes netes i ordenades.
- Mantenir en silenci i desats els telèfons mòbils durant les hores de classe, tret que el professor/a en digui el contrari. Però en cap cas es podran atendre trucades telefòniques durant el període de classe, llevat de casos urgents que caldrà notificar al professor/a.
- Abstenir-se fumar en el recinte escolar.
- Abstenir-se de menjar i beure (excepte aigua) durant les hores lectives a l'aula.
- L'alumnat és el responsable de recuperar els continguts de la classe si falta un o diversos dies. Si s'escau, un company/a podrà recollir-li el material que s'hi hagi repartit.
- Complir el Reglament del Centre.

3.2.3. Alumnat menor d'edat

En el moment de fer efectiva la matrícula, el pare, mare o tutor/a legal signarà un document (inclòs al full de matrícula) en què eximeix l'escola de qualsevol responsabilitat en cas que l'alumne menor d'edat no assisteixi a classe o en cas que surti del recinte escolar entre classe i classe o durant la pausa.

En cas d'absència reiterada a classe o faltes de puntualitat, el professor/a contactarà amb el pare, mare o tutor/a legal per informar-los-en.

Article 4. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

El professorat tindrà en compte, a l'hora d'organitzar l'activitat docent, les característiques del seu alumnat quant a la diversitat de necessitats i de ritmes d'aprenentatge. Tanmateix, i tenint en compte les característiques de no obligatorietat dels ensenyament de les escoles d'adults, de la diversitat de perfils, necessitats, demandes i nivells de formació inicial, l'atenció a la diversitat comença a partir de lla primera entrevista o prova de nivell que permetrà una orientació i conducció molt ajustades a les peculiaritats individuals, tot minimitzant els problemes derivats de la gran diversitat d'aquest alumnat.

Article 5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1.- Aspectes generals

El Centre disposarà d'una pàgina web/blog on es penjarà el calendari escolar, els horaris... Serà un lloc on els estudiants podran informar-se de les activitats que realitza el centre, accedir als recursos pedagògics recomanats pel professorat en les diferents àrees i, en alguns, accedir a l'aula d'ensenyament virtual per treballar des de l'ordinador.

Des de la web del centre els estudiants podran accedir a una bústia de suggeriments i propostes de millora.

En aquest blog/pàgina web s'hi penjaran tots els documents oficials del centre.

Z0067688a62903082507e601008091hs



CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi següent de verificació en <https://seu-e.torredembarra.cat/validacionDoc/?entidad=43153>

Document signat per: Eduard Rovira Gual	Càrrec: ALCALDE	Data / hora: 03/08/2022 09:33
--	--------------------	----------------------------------



Ajuntament de Torredembarra

5.1.1. Oferta formativa

Els ensenyaments que s'imparteixen a l'Escola són els següents:

- **Neoelectors:** Adreçat a persones adultes que ja saben llegir i escriure, però que volen aprofundir en els coneixements ja adquirits (lectoescriptura, càlcul i entorn).
- **Alfabetització en llengua catalana:** Adreçat a totes aquelles persones novingudes i volen adquirir les habilitats bàsiques d'expressió oral en la nostra llengua.
- **Català Nivell A1 i A2 (bàsic):** Adreçat a totes aquelles persones adultes no catalanoparlants i alfabetitzades en l'alfabet llatí que volen aprendre la llengua catalana.
- **Català Nivell B1 (elemental):** Adreçat a totes les persones adultes no catalanoparlants que volen aprendre i millorar la comprensió i l'expressió oral de la llengua catalana.
- **Català Nivell B2 (intermedi):** Adreçat a totes aquelles persones que parlen en català, però tenen un domini baix de l'expressió escrita.
- **Català Nivell C1 (suficiència):** Adreçat a totes aquelles persones que necessiten perfeccionar l'expressió oral i escrita en situacions formals.
- **Llengua Castellana Nivell A1 i A2 (bàsic):** Adreçat a totes les persones adultes que no tenen coneixement de la llengua castellana.
- **Llengua anglesa nivells A1 i A2**
- **Preparació per a les proves lliures per a l'obtenció del graduat en educació secundària per a majors de 18 anys (GES)**
- **Preparació per a la prova d'accés al cicles formatius de grau mitjà (CFGM):** Aquestes proves estan destinades a les persones que no tenen el títol de graduat en educació secundària obligatòria (o un altre d'equivalent a efectes d'accés a aquests ensenyaments).

5.1.2. Horari escolar

Cada curs s'estableix el calendari i l'horari del centre, segons l'organització de l'oferta formativa.

El calendari del curs es realitza prenent com a base les instruccions específiques del Departament d'Educació i els dies de lliure disposició que realitzen totes les escoles i instituts de Torredembarra.

La durada de les classes varia entre una hora i mitja i dues hores. Si es fan cursos intensius al matí, aquests tenen una durada de tres o quatre hores amb una pausa enmig.

Les classes comencen passats cinc minuts de l'hora d'inici i acaben cinc minuts abans de l'hora marcada de finalització. Aquest temps es dedica a recollir i/o solucionar algun petit dubte puntual.

El consell escolar de centre ha d'aprovar l'horari general del centre/aula.

5.1.2. Assistència i puntualitat

200676884629030826507e601008091hs



CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi següent de verificació en <https://seu-e.torredembarra.cat/validacionDoc/?entidad=43153>

Document signat per:	Càrrec:	Data / hora:
Eduard Rovira Gual	ALCALDE	03/08/2022 09:33



Ajuntament de Torredembarra

L'assistència és obligatòria, ja que la formació que s'imparteix és presencial. Cada professor/a passarà llista en cada sessió.

És obligatori haver assistit al 80% de les hores lectives per obtenir el certificat dels cursos d'alfabetització i dels nivells A1 i A2 de català i de castellà. (Se signarà l'assistència a cada sessió).

Assistir no vol dir venir a classe per fer acte de presència, sinó que significa treballar, fer els exercicis que es demanen, participar i fer preguntes, fer els deures, escoltar amb atenció les explicacions del professorat i dels companys, presentar els deures de manera acurada i en el termini que correspon. Per tal de mesurar l'aprofitament del curs i valorar si promocionen o no, abans del període de matriculació dels antics alumnes, es farà una prova de nivell. L'alumnat dels cursos de GES/CFGM i de neolectors queden exempts d'aquesta prova.

En cas de faltar a classe, caldrà presentar una justificació al professorat, sempre que sigui possible mitjançant un document: certificat mèdic o qualsevol altre que pugui considerar-se oficial. La justificació de falta d'assistència es lliurarà al professorat com a molt tard dins la setmana següent a la incorporació. La justificació d'una absència en cap cas es comptabilitzarà com una assistència a classe.

Es demana puntualitat a l'entrada i sortida de classe. Passats els primers quinze minuts de l'inici de la classe, i en el cas de no tenir justificació o de no haver avisat el professorat amb antelació, el professor/a pot no deixar entrar l'alumne/a fins que s'aclareixin els motius i/o es modifiqui la conducta. En el cas de la finalització de la classe, es permetrà la sortida un quart d'hora abans de l'acabament de la classe sempre que estigui justificat i comunicat amb antelació al professor/a. El retard comportarà el descompte de la part a la qual no s'ha assistit.

Si majoritàriament l'alumnat del centre decideix una inassistència col·lectiva a causa d'una vaga o manifestació, el professorat no avançarà temari ni posarà exàmens en el temps de durada de la vaga o manifestació i es considerarà com a falta d'assistència.

En el cas d'alerta sanitària o males condicions meteorològiques per les quals l'Escola hagi de prendre la decisió del cessament de les classes, el període no es computarà com a lectiu.

Pel que fa a les sortides i activitats socioculturals que impliquen tots els alumnes, quedaran registrades en l'organització del curs, però no es comptabilitzarà en el total d'hores dels cursos.

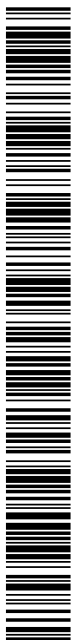
5.1.3. Sortides i activitats socioculturals

Segons els projectes d'activitats i sortides extraescolars del Projecte educatiu de l'Escola, es proposa fer al llarg del curs:

- Una o dues sortides de dia sencer amb l'objectiu de donar a conèixer el territori, la cultura, les tradicions, etc. L'Escola es reserva el dret a anul·lar la sortida si no hi ha un nombre suficient de participants.

En cap cas es permetrà portar un acompanyant.

200678884b2903082a507e601008091hs



CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi següent de verificació en <https://seu-e.torredembarra.cat/validacionDoc/?entidad=43153>

Document signat per: Eduard Rovira Gual	Càrrec: ALCALDE	Data / hora: 03/08/2022 09:33
--	--------------------	----------------------------------



Ajuntament de Torredembarra

- En cas de vacant, s'omplirà per escrupolós ordre de la llista d'espera.
- Activitats de grup en l'horari del centre. Del tipus xerrades, visites culturals al terme municipal o rodalies, certàmens literaris, entre d'altres.

Les sortides programades per a tota l'Escola impliquen la suspensió de les activitats lectives el dia de la sortida.

Cap de les sortides que es realitzen no tenen afany de lucre, el pagament anirà lligat al cost. Els diners no es retornaran un cop efectuat el pagament al servei contractat.

5.1.4. Queixes, suggeriments i valoracions

Per a qualsevol queixa que no estigui recollida en aquestes normes, els alumnes s'hauran d'adreçar al seu professor o a la direcció.

A final de curs, es farà entrega a l'alumnat d'un document de valoració en relació a qualificar tant la tasca docent, el material utilitzat i recursos educatius com l'espai de l'aula, el centre... Hi haurà un espai per fer-ne una valoració així com suggeriments de millora i recomanacions per al curs següent.

5.2. Procés de preinscripció i matrícula

5.2.1. Preinscripció

En general, a tots els ensenyaments de l'Escola, només s'hi poden matricular persones que tenen o compleixen 18 anys d'edat l'any d'inici de les activitats. En el cas de la Preparació a les proves d'accés a cicles formatius de grau mitjà, s'hi poden inscriure amb 16 anys, ja que han de tenir 17 anys o fer-los l'any de la prova. Excepcionalment (alumnat derivat dels instituts de la zona, per ordre de l'inspector d'Educació, del Departament de Justícia...), i només per alguns ensenyaments i casos concrets, també és possible matricular-s'hi si es tenen 16 anys.

L'alumnat que accedeixi a l'EmPAT haurà de presentar el formulari de sol·licitud de preinscripció formalitzat i documentació complementària a la seu electrònica de l'Ajuntament o presencialment al registre general d'entrada de l'Ajuntament en el període i forma determinats conjuntament per la direcció i els serveis esmentats.

L'equip directiu serà l'encarregat d'assignar les places segons els criteris de puntuació següents:

- **20 punts** Preferència per als alumnes del curs anterior que vulguin tornar a fer el mateix ensenyament i que hagin assistit un mínim d'un 60 % a classe i sempre a criteri de la direcció.
- **10 punts** Preferència per als alumnes empadronats a Torredembarra.
- **5 punts** Criteris socials. Persones derivades del SOC, de Serveis Socials, els instituts de la vila, el Punt de Dinamització Laboral, les persones amb diversitat funcional, sempre que les seves necessitats específiques siguin compatibles amb els estudis als quals s'opta.
- **3 punts** Persones empadronades en un municipi que no ofereixi els ensenyaments als quals es vol inscriure.

Z0067688a629030826507e601008091bs



CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi següent de verificació en <https://seu-e.torredembarra.cat/validacionDoc/?entidad=43153>

Document signat per: Eduard Rovira Gual	Càrrec: ALCALDE	Data / hora: 03/08/2022 09:33
--	--------------------	----------------------------------



Ajuntament de Torredembarra

En cas que hi hagi més demanda de places que l'oferta de l'Escola, es farà un sorteig a porta oberta i s'assignaran les places de matrícula segons l'ordre derivat del número que s'hi hagi establert. Tant el número del sorteig com l'ordre d'alumnes resultant es penjaran al taulell d'anuncis de la Regidoria d'Educació.

Per tal d'ubicar en el curs adient i atendre més acuradament l'alumnat, tota persona sol·licitant parlarà amb el professor/a del curs que vol realitzar i aquest/a la valorarà de forma oral o mitjançant una prova escrita per determinar en quin nivell s'ha d'inscriure. El professorat entregarà al futur alumne el document d'autorització d'inscripció en què constarà el grup al qual s'haurà d'inscriure i, amb aquest document, l'alumnat formalitzarà la inscripció (vegeu Annex, document 1: *Autorització d'inscripció*).

5.2.2. Matriculació

Una vegada finalitzada la preinscripció, els serveis administratius de la Regidoria d'Educació informaran els alumnes nous que disposin de plaça a l'Escola perquè, durant el període establert, puguin formalitzar la matriculació presencialment al registre general d'entrada o a la seu electrònica de l'Ajuntament..

En el cas d'aquelles persones que no hagin passat pel període de preinscripció i es vulguin matricular als cursos de l'Escola, caldrà que parlin amb el professor/a del curs per tal que aquest pugui discernir en quin grup s'haurà d'inscriure. Un cop realitzat aquest procés, la persona sol·licitant rebrà el document d'Autorització d'inscripció (Vegeu Annex, document 1) per tal de procedir a la matriculació.

Una vegada s'iniciï el nou curs, la matrícula romandrà viva —en alguns ensenyaments— sempre que el centre disposi de places. Si no és el cas, s'inscriuran a la llista d'espera fins a un màxim de 20 persones. Aquelles persones que no hagin entrat en cap grup i hagin romàs a la llista d'espera, hauran de tornar a fer la preinscripció per a l'any següent, si encara n'estan interessades.

Per a sol·licitants al curs de Preparació per a les proves lliures per a l'obtenció del graduat en educació secundària per a major de 18 anys i d'accés a Cicles formatius de grau mitjà i per als diferents nivells de llengües, l'admissió estarà oberta fins al final del primer trimestre. Tanmateix, l'equip docent pot allargar, excepcionalment, aquest període en casos en què el /la sol·licitant demostrï capacitat i coneixements suficients per incorporar-se al curs. En el cas dels grups d'Alfabetització, sempre que hi hagi plaça, la matrícula romandrà oberta tot el curs.

Els criteris de prioritat mai no poden comportar discriminació per raó de sexe, origen, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal de l'alumne o alumna o de la seva família.

L'import dels cursos són els que s'indiquen a l'Annex I de la vigent Ordenança municipal núm. 1 reguladora dels preus públics per prestació de serveis de l'Ajuntament de Torredembarra.

Aquests imports es poden fer efectius per qualsevol dels mitjans establerts pel departament de tresoreria de l'Ajuntament.

5.2.3. Matriculació d'antics alumnes

20067688a629030826507e601008091bs



CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi següent de verificació en <https://seu-e.torredembarra.cat/validacionDoc/?entidad=43153>

Document signat per: Eduard Rovira Gual	Càrrec: ALCALDE	Data / hora: 03/08/2022 09:33
--	--------------------	----------------------------------



Ajuntament de Torredembarra

Durant l'últim trimestre del curs escolar, es farà efectiva la matrícula dels antics alumnes per al curs següent. Prèviament, s'hauran realitzat unes proves de nivell per tal d'establir en quin grup s'han de matricular.

Són antics o antigues alumnes totes aquelles persones que s'han matriculat i han assistit a classe el curs escolar anterior. Els/les alumnes que no han assistit a classe i, que, per tant, han estat donats de baixa, no se'ls considerarà antics o antigues alumnes.

Els cursos es podran repetir una vegada, el professorat es reserva la possibilitat que l'alumne pugui fer un tercer curs en el cas que hagi mostrat la disposició i el compromís adequats, sempre que el claustre del professorat ho aprovi. Aquesta limitació és aplicable, només, en aquells cursos que tenen llista d'espera.

L'alumnat que vol un ensenyament diferent al que està cursant, haurà de parlar amb el professor/a corresponent per fer una prova de nivell i obtenir el document per formalitzar la matrícula (Vegeu Annex, document 1: *Autorització d'inscripció*).

Un cop l'alumne tingui el document de sol·licitud de matrícula on el professor haurà marcat el grup al qual es podrà matricular, haurà de formalitzar la matrícula durant el període establert per l'Escola. L'alumne/a quedarà automàticament matriculat per al curs següent, sempre que hagi fet efectiu l'import que correspongui.

No cal realitzar cap altre tràmit administratiu exceptuant que hagi d'efectuar algun canvi en les dades personals.

L'import de la matrícula no es retorna llevat que el curs no es dugui a terme per manca d'inscripció, per causes alienes o per necessitats de l'Escola.

5.2.4. Documentació

Quan un alumne/a faci la matrícula efectiva, és a dir, hagi abonat l'import dels preus públics, se li lliurarà un full informatiu que contindrà l'horari del curs, els llibres o materials que s'hi empraran, l'aula on s'impartirà el curs i la data de començament de les classes.

Quan comencin els cursos, es lliurarà als alumnes el calendari escolar, la carta de compromís i el full d'autorització dels drets d'imatges i d'altres que l'escola consideri necessaris.

5.2.5. Baixes de l'alumnat

La no-assistència durant quatre sessions seguides al curs corresponent sense justificació comportarà la baixa automàtica de l'alumne/a i es cobrirà aquesta amb la llista d'espera amb el vist i plau del claustre.

En el cas dels cursos de Preparació per a les proves lliures de graduat en educació secundària obligatòria i el de Preparació per a les proves d'accés a cicles formatius de grau mitjà, per sessió s'entén les classes de tot un dia.

Ordre d'actuació:

20067888ab2903082a507e601008091bs



CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi següent de verificació en <https://seu-e.torredembarra.cat/validacionDoc/?entidad=43153>

Document signat per: Eduard Rovira Gual	Càrrec: ALCALDE	Data / hora: 03/08/2022 09:33
--	--------------------	----------------------------------



Ajuntament de Torredembarra

- El professor/a posa en coneixement de la Direcció les faltes d'assistència de l'alumne/a.
- La direcció trucarà o donarà instruccions als serveis administratius de la Regidoria d'Educació que es faci una trucada d'avertiment (3 faltes d'assistència consecutives), comunicant a l'alumnat que se'l donarà de baixa, si no ve a l'Escola, de la qual es deixarà constància a l'expedient.
- Si l'alumne/a persisteix en la seva absència injustificada i no assisteix a la següent classe, llavors la direcció proposarà al serveis administratius la baixa, la qual es verificarà mitjançant resolució administrativa, que es notificarà a l'interessat/ada amb expressió dels recursos adients. Igualment es procedirà si, després del primer avís, l'alumne/a reincideix en les faltes continuades. La impossibilitat de realitzar l'avertiment en el telèfon de contacte proporcionat per l'alumne/a a la seva fitxa de matrícula, no serà en cap cas obstacle per a tramitar igualment la baixa.

En cas de falta d'assistència justificada (motius laborals, viatges, malaltia...), el procediment d'actuació serà el següent:

- Sempre que sigui possible, l'alumnat haurà d'aportar algun tipus de justificant (horari laboral amb el segell de l'empresa, bitllet del transport utilitzat, justificant del metge...).
- L'alumnat podrà faltar a classe durant vuit sessions consecutives justificades i s'hi ha d'incorporar a la novena. En cas que no torni, serà donat de baixa de manera automàtica seguint el protocol establert al punt 3 anterior.

L'alumnat que voluntàriament es vulgui donar de baixa ho haurà de comunicar al més aviat possible.

En cap cas, es retornarà l'import de la matrícula a les persones donades de baixa.

5.3. Normes de convivència

5.3.1. Civisme

Tots els membres de la comunitat educativa tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb la seva actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat de l'Escola. Per tal d'assolir aquest clima de treball de convivència, s'han establert les normes següents:

- El dispositiu mòbil haurà d'estar apagat o en silenci i desat. Només es podrà utilitzar en els casos excepcionals següents: urgència comprovable (caldrà fer-ho saber al professorat) o per consultes acadèmiques autoritzades pel professorat.
- No es poden utilitzar els dispositius mòbils i/o càmeres fotogràfiques per enregistrar fotos o vídeos en el recinte escolar per tal de no vulnerar els drets d'imatge individuals. Només està permès amb el permís del professorat de l'aula.
- No es pot menjar ni beure (excepte aigua) a l'aula per tal de mantenir net l'espai. El personal d'aquest centre vetllarà pel manteniment d'aquesta normativa elemental i bàsica i els/les alumnes que incompleixin aquesta normativa seran seriosament avisats perquè rectifiquin definitivament aquest comportament.

20067688a62903082a507e601008091bs



CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi següent de verificació en <https://seu-e.torredembarra.cat/validacionDoc?entidad=43153>

Document signat per: Eduard Rovira Gual	Càrrec: ALCALDE	Data / hora: 03/08/2022 09:33
--	--------------------	----------------------------------



Ajuntament de Torredembarra

- Dins del recinte escolar està totalment prohibit fumar.
- Cal vetllar per la neteja a l'aula i als espais comuns, respectant el mobiliari (no guixar les parets, les taules, llibres d'aula...).
- S'ha d'evitar fer soroll als passadissos per no molestar la resta dels usuaris del centre.
- Tenir cura del mobiliari i de l'espai.
- Evitar situacions de perill i de risc per a un/a mateix o per als altres.
- Cal llençar totes les deixalles al contenidor corresponent.
- El centre no es farà responsable de la pèrdua, desperfectes o robatoris de cap aparell electrònic (mòbil, tauleta, etc.) que l'alumnat porti a l'escola. Ni de cap objecte de valor.

5.3.2. Conflictes i convivència

L'Escola és un lloc on conviuen un bon nombre de persones. Com a qualsevol lloc, es produeixen conflictes. Els conflictes s'han de resoldre sempre per la via del respecte i el diàleg.

Tot i així, com a comunitat ens hem de dotar d'unes normes de convivència que ens ajudin a resoldre els possibles conflictes que puguin sorgir.

5.3.2.1. Alumnat

L'alumnat pot cometre diferents tipus d'actes:

- Estimables, valorats com a bons, molt bons o distingits. Estan subjectes a estímuls.
- Sancionables, valorats com a lleus, greus i molt greus. Estan subjectes a sancions.

Es tipifiquen com a faltes, els fets de conducta que atemptin contra les pautes generals i bàsiques de convivència.

La determinació de la gravetat d'una falta es farà considerant la intenció, el coneixement, l'edat, la responsabilitat o qualsevol altra circumstància que n'atenuï o n'agreugi l'acció.

a) Es consideraran **faltes lleus**:

- Discussions o baralles dins del recinte escolar entre els companys.
- Manca d'atenció a les explicacions del professor, amb distorsió del normal funcionament de la classe.
- La manca de normes elementals d'higiene i educació.
- L'incompliment de l'horari dins la jornada escolar.
- Assistència a classe sense el material escolar necessari.

Les sancions per faltes lleus podran ser l'amonestació verbal, amonestació escrita, expulsió de classe i restitució del material deteriorat, si calgués.

b) Es consideraran **faltes greus**:

- La reincidència en faltes lleus.
- La inassistència a classe durant tres sessions consecutives sense justificació.
- Fer malbé, de manera intencionada, el material o les instal·lacions del centre o alienes utilitzades per activitats del centre.

20067688462903082507e601008091hs



CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi següent de verificació en <https://seu-e.torredembarra.cat/validacionDoc/?entidad=43153>

Document signat per: Eduard Rovira Gual	Càrrec: ALCALDE	Data / hora: 03/08/2022 09:33
--	--------------------	----------------------------------



Ajuntament de Torredembarra

- La manca de respecte comesa dins del centre o en activitats del centre.
- Desobediència ostensible a les indicacions de qualsevol responsable del centre.

Les sancions per faltes greus podran ser l'amonestació escrita, restitució del que s'ha fet malbé, petició pública d'excuses a la persona ofesa.

c) Es consideraran **faltes molt greus**:

- La reincidència en faltes greus.
- La no-assistència al curs una quarta vegada després de la trucada d'avís.
- La sostracció de material escolar o no escolar del centre, del professorat o de l'alumnat.
- La manca de respecte envers altres persones que comporti vexació, insult, tant de paraula com de fet.
- La violència física contra el professorat, l'alumnat o persones del centre, encara que no hi hagi cap precedent.
- La falsificació de notes o signatura d'informes.

Les sancions per faltes molt greus podran ser l'expulsió temporal o definitiva i, si s'escau, la restitució del material sostret o deteriorat i la petició d'excuses públicament.

La supervisió de l'aplicació d'aquestes sancions correspondrà al director o directora, escoltades les persones afectades, inclosos els tutors legals de l'alumne/a si és menor d'edat.

La direcció del centre guardarà el registre de les comunicacions a les famílies dels alumnes afectats i de les sancions aplicades.

L'expulsió temporal o definitiva d'un alumne/a requerirà el pronunciament favorable del director/a amb el suport del professor/a tutor/a i l'aprovació del consell escolar.

5.3.2.2. Professorat

Les faltes i sancions del personal docent es regulen pel conveni laboral vigent.

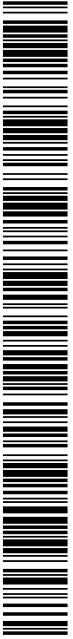
5.3.3. Mecanisme de mediació

La mediació és un sistema alternatiu de resolució de conflictes a l'Escola. És la intervenció d'una tercera persona que ajuda els membres confrontats a resoldre els seus problemes.

L'objectiu de crear aquesta figura és que serveixi com a eina per resoldre conflictes sense la necessitat que segons quins casos passin per l'equip directiu.

El servei de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, omplint el document de comunicació d'incidència (vegeu Annex, document 2: *Full de comunicació d'incidències*), per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment de l'Escola, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per la convivència.

Z0067688a62903082a507e601008091bs



CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi següent de verificació en <https://seu-e.torredembarra.cat/validacionDoc/?entidad=43153>

Document signat per: Eduard Rovira Gual	Càrrec: ALCALDE	Data / hora: 03/08/2022 09:33
--	--------------------	----------------------------------



Ajuntament de Torredembarra

En tot cas, la figura de la persona mediadora ha de disposar de formació adequada per conduir el procés de mediació.

Si les persones implicades accepten participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada entre ambdues parts per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació o de reparació a què vulguin arribar.

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit en el full de compromís (vegeu Annex, document 3: *Full de compromís*). S'han de dur a terme els pactes de conciliació i/o els pactes de reparació per donar per finalitzat el procés de mediació.

Si el procés de mediació finalitza sense acord o s'incompleixen els pactes de reparació, la persona mediadora ho ha de comunicar a la direcció de l'Escola per tal d'iniciar l'aplicació de les mesures correctores o el procediment sancionador corresponent.

Article 6. SEGURETAT I SALUT

6.1. Seguretat

Tenint en compte l'actual ubicació de l'EmPAT, compartint espais amb l'Escola Municipal de Música i els altres serveis del mateix edifici, es regirà pel pla d'emergència elaborat amb el departament de seguretat i protecció civil de l'Ajuntament.

6.2. Salut

Com a norma general, durant l'estada a l'Escola no s'administrarà a l'alumnat cap tipus de medicament. Els alumnes menors d'edat que hagin de prendre medicament durant les hores de permanència al centre ho faran amb l'autorització dels seus pares o tutors legals, ja que l'escola no se'n fa responsable.

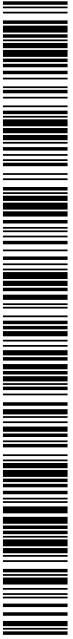
En cas d'accident lleu (ferides, cops, cremades, etc.), s'aplicarà una cura al centre. Si l'incident no presenta urgència, es procurarà localitzar algun familiar per tal que se'n faci responsable i sigui qui acompanyi l'alumne/as al centre mèdic. Si se sospita que l'alumne/a malalt presenta gravetat, es trucarà una ambulància i serà traslladat a un centre mèdic acompanyat per algun professor/a.

L'edifici on està ubicada l'Escola compta amb un desfibril·lador del qual el conserge té la formació per al seu ús.

6.3. Farmaciola

Tal com marca la normativa, el centre disposa d'una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada –però no amb clau–, i no accessible a l'alumnat. També, a prop de cada farmaciola, i en un lloc visible, hi ha d'haver un protocol d'actuació en cas de situacions d'emergència i les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola. El contingut de la farmaciola es revisa periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Z0067688a62903082a507e601008091bs



CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi segur de verificació en <https://seu-e-torredembarra.cat/validacionDoc/?entidad=43153>

Document signat per:	Càrrec:	Data / hora:
Eduard Rovira Gual	ALCALDE	03/08/2022 09:33



Ajuntament de Torredembarra

6.4. Consum de tabac i begudes alcohòliques

La normativa vigent no permet fumar en tot el recinte escolar. Aquesta prohibició afecta estudiants, professorat i qualsevol persona que sigui dins del recinte escolar. No es pot consumir cap tipus de droga ni beguda alcohòlica a l'escola. Pel que fa a les begudes alcohòliques, només es podran consumir en determinades celebracions o activitats, sota control del professorat.

6.5. Protocol per a detectar casos de maltractament

Cal recordar que tot maltractament ha de ser considerat com una situació greu. Davant la detecció per part de qualsevol professional d'un possible cas de maltractament, cal informar a la direcció o l'equip directiu del Centre i aquest exposarà el cas als Equips Bàsics d'Atenció Social de l'Ajuntament de Torredembarra per si cal prendre mesures.

6.6. Protocol per a detectar casos d'assetjament escolar

S'entén per assetjament escolar qualsevol tipus d'agressions reiterades (físiques, verbals, socials i mitjançant tecnologies digitals) que es produeixen entre membres de la comunitat educativa.

Davant de qualsevol sospita, el cas serà derivat a la direcció i estudiat pel claustre. S'obrirà el corresponent expedient sancionador.

En el cas de menors d'edat, les famílies afectades han d'estar-ne informades i assessorades.

6.7. Protocol en cas de dèficit cognitiu de l'alumnat

Davant un cas de dèficit cognitiu, l'alumne/a podrà continuar assistint a l'escola mentre aquesta circumstància no faci anar malament el grup classe. En aquest cas es posarà en coneixement del claustre i de direcció per tal de prendre les mesures necessàries, tenint cura d'actuar sempre amb el màxim respecte cap a totes les persones.

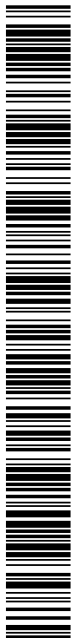
Article 7. MANTENIMENT I NETEJA

El manteniment general de les instal·lacions és competència de l'Ajuntament i serà la direcció l'encarregada de fer-ne el seguiment per tal de mantenir l'Escola en bon estat. Així mateix, notificarà qualsevol qüestió relacionada amb la higiene general del Centre (fumigació, neteja del pati, banys...) al personal responsable de la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament.

Cal tenir una actitud de respecte envers el material, les instal·lacions i dependències de l'escola i fer-ne un bon ús.

- L'alumne/a que intencionadament o per actituds contràries a la convivència causi algun deteriorament, haurà de fer-se càrrec de les despeses que se'n generin.
- Si no hi ha una persona identificada com a responsable, tot el grup és directament responsable de tot allò que hi ha a la seva aula en la seva franja horària.

Z00676884b29030825507e601008091bs



CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi segur de verificació en <https://seu-e.torredembarra.cat/validacionDoc/?entidad=43153>

Document signat per: Eduard Rovira Gual	Càrrec: ALCALDE	Data / hora: 03/08/2022 09:33
--	--------------------	----------------------------------



Ajuntament de Torredembarra

En les activitats fora del recinte escolar s'aplicarà el Reglament com si fóssim dins del recinte escolar.

Article 8. ORGANITZACIÓ ECONÒMICA

Els ingressos provenen del pressupost que anualment aprova l'Ajuntament de Torredembarra.

Anualment, la direcció elaborarà el pressupost de l'Escola d'acord amb les instruccions i el calendari establerts per la Intervenció de l'Ajuntament. També el gestionarà tot garantint l'equilibri pressupostari.

L'execució i la justificació d'aquest pressupost es farà de la manera que determini el Departament d'Intervenció de l'Ajuntament.

8.1. Compra de material escolar

A l'inici del curs, entre tots els docents, es farà un revisió del material fungible que hi ha a l'escola i es confeccionarà una llista amb el material necessari.

Al llarg del curs hi haurà un document de comanda de material fungible a la sala del professorat perquè els docents hi puguin anotar les peticions que considerin necessàries i així poder-les gestionar.

El professorat podrà comprar material didàctic, al llarg del curs, prèvia confirmació de la direcció.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest reglament entrarà en vigor d'acord amb el que disposa l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, en relació amb el que preveu l'article 65.2 del mateix text legal, i, una vegada que, complerts els tràmits establerts, el seu text aparegui completament publicat al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

20067688a62903082a507e601008091bs



CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi següent de verificació en <https://seu-e.torredembarra.cat/validacionDoc/?entidad=43153>

Document signat per: Eduard Rovira Gual	Càrrec: ALCALDE	Data / hora: 03/08/2022 09:33
--	--------------------	----------------------------------

Document¹ 1: *Autorització d'inscripció*

Autorització d'inscripció

Any acadèmic 202__-202__

Nom i cognoms	
Curs	
Professor/a	
Signatura professor/a	

Torredembarra, _____ de _____ de 202__

CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi següent de verificació en <https://seu-e.torredembarra.cat/validacionDoc/?entidad=43153>

Z0067688a62903082a507e601008091bs

¹ En tots els documents cal incloure-hi la llei de protecció de dades i les dades de contacte de l'Escola.

Document signat per: Eduard Rovira Gual	Càrrec: ALCALDE	Data / hora: 03/08/2022 09:33
--	--------------------	----------------------------------

Document 2: Full de comunicació d'incidència



Full de comunicació d'incidències

Dades personals de qui presenta la incidència o el suggeriment

Nom i cognoms	
Correu electrònic	
Telèfon	
Relació amb l'escola (alumne, pare, mare o tutor)	

Incidència o suggeriment

Expliqueu breument els motius de la incidència.

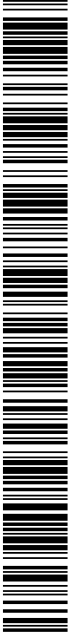
Rebut a Direcció

(segell del centre)

Signatura

Torredembarra, _____ de _____ de 202_____

Z0067688a62903082d507e601008091bs



CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi següent de verificació en <https://seu-e.torredembarra.cat/validacionDoc/?entidad=43153>

Document signat per: Eduard Rovira Gual	Càrrec: ALCALDE	Data / hora: 03/08/2022 09:33
--	--------------------	----------------------------------

Document 3: Full de compromís

Full de compromís



Reunits

En qualitat de:

Nom i cognoms

DNI

En qualitat de:

Nom i cognoms

DNI

En qualitat de:

Nom i cognoms

DNI

En qualitat de:

Nom i cognoms

DNI

Acorden que

Signatures

Torredembarra, _____ de/d' _____ de 202 _____

Z0067688a629030826507e601008091bs



CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi següent de verificació en <https://seu-e.torredembarra.cat/validacionDoc/?entidad=43153>

Document signat per: Eduard Rovira Gual	Càrrec: ALCALDE	Data / hora: 03/08/2022 09:33
--	--------------------	----------------------------------