



ÍNDEX

1. PREÀMBUL

- 1.1.- Justificació
- 1.2.- Àmbit d'aplicació

2. TÍTOL PRELIMINAR (membres de la comunitat escolar)

TÍTOL PRIMER: ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE

3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

3.1. Director/a de ZER i director/es de les escoles

- 3.1.1. Competències del director/a
- 3.1.2. Correspon al director/a
- 3.1.3. Designació
- 3.1.4. Temps de durada del càrrec

3.2. Cap d'estudis de la ZER i, si s'escau, de les escoles

- 3.2.1. Funcions específiques del cap d'estudis
- 3.2.2. Designació i temps de durada

3.3. Secretari/secretària de la ZER i, si s'escau, de les escoles

- 3.3.1. Funcions específiques del secretari/secretària
- 3.3.2. Designació i temps de durada

4. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN



4. 1. El consell escolar dels centres i de la ZER

- 4.1.1. Competències del consell escolar
- 4.1.2. Composició del consell escolar
 - 4.1.2.1. Composició a les escoles
 - 4.1.2.2. Composició a la ZER
- 4.1.3. Funcionament del consell escolar
- 4.1.4. Renovació dels membres del consell escolar
- 4.1.5. Normes internes d'organització i funcionament

4.2. El claustre de mestres

- 4.2.1. Funcions del claustre de mestres
- 4.2.2. Funcionament del claustre de mestres

4.3. Equip directiu de ZER i de les escoles

- 4.3.1. Funcions
- 4.3.2. Coordinació dels equips directius de les escoles i de la ZER
- 4.3.3. Funcionament de l'equip directiu

5. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

5.1. Coordinador/a Lingüístic/a

- 5.1.1. Funcions

5.2. Coordinador/a de TAC

- 5.2.1. Funcions

5.3. Coordinador/a de Riscos Laborals

- 5.3.1. Funcions

6. MESTRES TUTORS I ESPECIALISTES

6.1. La mestra tutora/el mestre tutor



6.1.1. Funcions

6.2. Les mestres/els mestres especialistes

6.2.1. Mestres especialistes d'educació especial

6.2.2. Mestres especialistes d'educació musical

6.2.3. Mestres especialistes d'educació física

6.2.4. Mestres especialistes de llengua estrangera

TÍTOL SEGON: ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

7. ALUMNES

7.1. Matriculació

7.2. Criteris de promoció dels alumnes

7.3. Drets i deures: principis generals

7.4. Drets de l'alumnat

7.5. Deures de l'alumnat

7.6. Règim disciplinari

7.6.1. Principis generals

7.6.2. Aplicació de mesures correctores i sancions

7.6.3. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores

7.6.3.1. Conductes contràries

7.6.3.2. Mesures correctores

7.6.4. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

7.6.4.1. Faltes

7.6.4.2. Sancions

7.6.4.3. Expedient

7.6.4.3.1. La instrucció de l'expedient



7.6.4.3.2. Resolució de l'expedient

8. MESTRES

8.1. Drets del mestre

8.2. Deures del mestre

8.3. Concrecions relatives al funcionament del professorat

8.3.1. Horari

8.3.2. Assistència del mestre

8.3.3. Substitucions

8.3.4. Adscripció dels mestres als diferents llocs de treball

8.3.5. Reunions amb pares, mares o tutors/es legals

8.3.6. Sortides i estades pedagògiques

9. PARES, MARES I TUTORS/ES LEGALS DELS ALUMNES

9.1. Drets dels pares, mares i tutors/es legals

9.2. Deures dels pares, mares i tutor/es legals

10. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

10.1. Personal auxiliar d'administració

10.1.1. Funcions

10.1.2. Tasques

10.2. Drets i deures del Personal d'Administració i Serveis

TÍTOL TERCER: REGLAMENTS ESPECÍFICS

11. NORMATIVA GENERAL DE LA ZER



11.1. Calendari escolar

11.2. Horaris

11.3. Entrades

11.4. Sortides

11.5. Retards i absències

11.6. Encàrrecs/comunicació amb als mestres

11.7. Esbarjo

11.8. Accidents

11.9. Menjador

11.10. Sanitat

11.11. Situacions d'emergència

11.12. Activitats, sortides, estades pedagògiques

12. DOCUMENTS CURRICULARS

12.1. Consideracions generals

12.1.1. El projecte curricular de ZER (PCZ)

12.1.2. Les programacions didàctiques

12.1.3. Les modificacions d'elements prescriptius del currículum

12.1.4. Les programacions curriculars individualitzades (PI)

12.1.5. Els projectes d'innovació i recerca didàctica

13. DOCUMENTS DE GESTIÓ

13.1. Consideracions generals

13.1.1. El projecte educatiu de la ZER (PEZ)

13.1.2. Normativa oficial del funcionament de la ZER (NOFZ)



13.1.3. El pla anual de centre

13.1.4. La memòria anual de centre

13.1.5. El pressupost econòmic

13.1.6. Els plans específics

14. INSTAL·LACIONS DE CADA CENTRE

14.1. Ús i respecte de les instal·lacions

15. DISPOSICIONS FINALS



1. PREÀMBUL

1.1. Justificació:

Aquest NOFCZ recull una sèrie de normes i preceptes destinats a regular la vida interna de la ZER i dels centres que la integren, i per establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que conformen la comunitat educativa.

Recull també els aspectes relatius al funcionament intern de cadascun dels centres en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general. Conté la concreció dels drets i deures dels alumnes i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

El NOFCZ es basa en la concreció dels següents trets recollits en el projecte educatiu:

- La ZER La Cerdanya es defineix com a pluralista i participativa. Respecta les diferents ideologies polítiques i religioses.
- La ZER La Cerdanya com a institució fomentarà la participació activa de tots els estaments de l'escola.
- Fomentarà el diàleg escola-pares sobre l'educació i el procés que segueixen els alumnes.
- Facilitarà que els alumnes adoptin valors, actituds i normes que ajudin a la seva formació com a ciutadans.
- Vetllarà pel correcte compliment de les normes vigents que permetin el respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa.

1.2. Àmbit d'aplicació:

Aquest reglament afecta tots els integrants de la comunitat educativa de la ZER la Cerdanya, formada per les escoles:

Escola Santa Cecília de Bolvir

Escola Santa Coloma de Ger

Escola Jaume I de Llívia.

El seu àmbit físic contempla:

- a) Els edificis de les escoles i els patis.



- b) Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en part.
- c) És aplicable en l'horari escolar.

2. TÍTOL PRELIMINAR

Nom dels centres i localització:

ZER La Cerdanya, av. Catalunya, 91 17527 LLÍVIA.

Escola Jaume I, av. Catalunya, 91 17527 LLÍVIA

Escola Santa Coloma, av. Rita Casamitjana, s/n 17539 GER

Escola Santa Cecília, c/ Astaragalls, 16 17539 BOLVIR

Titularitat: Pública

Nivells d'ensenyament que imparteix: Educació Infantil (3, 4 i 5 anys), Educació Primària (de 6 a 12 anys)

L'aprovació i entrada en vigor del present reglament comporta l'obligació comunitària de tota la comunitat educativa de respectar les normes que conté.

Els membres de la comunitat educativa són:

- a) Alumnes inscrits a les escoles des de la seva matriculació fins a la seva baixa, sigui per fi d'estudis i escolarització o per trasllat.
- b) Mestres en funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, provisionals, interins, substituïts i comissió de serveis.
- c) Pares i mares, tutors/es, des del moment de formalitzar la matrícula del seu fill/a, fins a la seva baixa per fi d'estudis o trasllat.
- d) Personal no docent que presta els seus serveis a les escoles: administrativa.
- e) Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu prestin serveis a les escoles: monitors/es, personal de neteja, de serveis educatius...



TÍTOL PRIMER: ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE

3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Són òrgans unipersonals de govern: el Director/a, el Cap d'Estudis i el Secretari/ària

3.1. Director/a de ZER i directors/es de les escoles

3.1.1. Competències dels directors/es

La direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar, la coordinació de la gestió, l'adequació al projecte educatiu i la programació general del centre.

3.1.2. Correspon als directors/es

- a) Representar a l'Administració educativa en el centre, representa al centre i fer arribar a l'Administració educativa els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per aconseguir els objectius del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir el compliment de les lleis i la resta de disposicions vigents.
- e) Afavorir la convivència en el centre, fer la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, d'acord amb les normes d'organització i funcionament, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar.
- f) Impulsar la col·laboració amb les famílies, institucions i organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes aquelles actuacions que facin possible una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- g) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes.
- h) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre de mestres del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.



- i) Ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, d'acord amb el que estableixin les Administracions educatives.
- j) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al Claustre de professors i al Consell Escolar.

Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat al claustre.

- k) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- l) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors/es dels centres.

3.1.3. Designació

- a) Per a la selecció dels director/a l'Administració educativa convocarà concurs de mèrits.
- b) La selecció es portarà a terme en el centre per una Comissió constituïda per representants de l'Administració i del propi centre.
- c) Com a mínim un terç dels membres de la comissió seran mestres escollits pel Claustre i un altre terç serà escollit entre els membres del Consell Escolar i no seran mestres.
- d) La selecció del director/a tindrà en compte la valoració objectiva dels mèrits acadèmics i professionals i la valoració del projecte de direcció.
- e) Tindran preferència les candidatures de mestres del centre. Quan no hi hagi candidats del centre o si havent-hi no són seleccionats, la Comissió valorarà candidatures de mestres d'altres centres.

3.1.4. Temps de durada del càrrec

L'Administració educativa nomenarà director/a per un període de quatre anys.

3.2. Cap d'estudis de la ZER i, si s'escau, de les escoles.

En el cas de les escoles de la ZER que no tenen cap d'estudis, les competències les assumeix el/la director/a del centre.



3.2.1. Funcions específiques del cap d'estudis

- a) Coordinar les activitats escolars reglades del centre.
Coordinar també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b) Substituir el director/a en cas d'absència i/o malaltia.
- c) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials.
- d) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.2.2. Designació i temps de durada

El cap d'estudis serà designat pel director/a i nomenat/ada pel delegat/ada dels Serveis Territorials.

El/la cap d'estudis cessa del seu càrrec al termini del seu mandat, o quan cessa el director/a que els va designar

3.3. Secretari/secretària de la ZER i, si s'escau, de les escoles

En el cas de les escoles de la ZER que no tenen secretari/a, les competències les assumeix el/la director/a del centre.

3.3.1. Funcions específiques del secretari/secretària

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist-i-plau del director/a.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director/a. Elaborar el projecte del pressupost del centre.



- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurant la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- i) Substituir el director/a en cas d'absència i/o malaltia en les escoles que no tinguin cap d'estudis.

3.3.2. Designació i temps de durada

El secretari/ària serà designat/ada pel director/a i nomenat/ada pel delegat/ada dels Serveis Territorials.

El/la secretari/ària cessa del seu càrrec al termini del seu mandat, o quan cessa el director/a que el va designar.

4. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Els òrgans col·legiats de govern dels centres d'educació infantil i primària són:

- El Consell Escolar dels centres de la ZER
- El Consell Escolar de la ZER
- El claustre de mestres de cada una de les escoles que la formen
- El claustre de mestres de la ZER



4.1. El consell escolar dels centres i de la ZER

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres d'educació infantil i primària.

4.1.1. Competències del consell escolar

- a) Avaluar i aprovar la programació general anual de la ZER, la seva memòria i els pressupostos anuals, en relació amb la planificació i organització del centre
- b) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats i, participar en la selecció del director del centre seguint les directrius del Departament d'Ensenyament. Ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
- c) Conèixer el procediment per la resolució dels conflictes disciplinaris i, en el seu cas, imposar els correctius a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre.
- d) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en l'àmbit escolar.
- e) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- f) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les Administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes
- g) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament

4.1.2 Composició del consell escolar.

4.1.2.1. Composició a les escoles

- a) El consell escolar està integrat per:
 - o El director o directora, que el presideix.
 - o El cap o la cap d'estudis (si escau)
 - o El secretari (si s'escau)
 - o Un o una representant de l'Ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
 - o Els i les representants del professorat elegits pel claustre.
 - o Els i les representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells
 - o Un representant de l'AMPA
- b) El secretari o la secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell. Tindria dret a vot si assistís com a representant dels mestres.



- c) El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
- d) El nombre de representants de pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.

4.1.2.2. Composició a la ZER

- a) El consell escolar d'una ZER està constituït per:
- El director o directora de la ZER, que el presideix.
 - El o la cap d'estudis de la ZER.
 - Els directors o les directores de cadascun dels centres de la ZER.
 - Un o una representant de cadascun dels ajuntaments dels municipis on s'ubiquen els centres que integren la ZER.
 - Un o una representant del sector de mares i pares de cadascun dels centres que integren la ZER.
 - Tres representants del claustre de professorat de la ZER (tots els membres són electors i elegibles).
 - Un o una representant del personal d'administració i serveis.
- b) El secretari o secretària de la ZER no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell escolar.

4.1.3. Funcionament del consell escolar

- a) El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys dos terços dels seus membres.
- b) És procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.
- c) Les reunions del consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants dels diferents sectors del Consell
- d) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.
- e) La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar qualsevol dels seus membres, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes
- f) De cada sessió de treball, el/la secretari/ària n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de les persones que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos. L'acta ha d'anar signada per secretari/ària amb el vist i plau del



president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. El centre haurà de tenir a disposició dels membres del Consell Escolar les actes de les sessions del consell.

- g) Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell, depenent de cada situació .
- h) Els consells escolars d'escola triaran al pare o mare que els representarà al consell escolar de ZER.

4.1.4. Renovació dels membres del consell escolar

- a) Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
- b) Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre.
- c) La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

4.1.5. Normes internes d'organització i funcionament

- a) Si es produeix una vacant en el consell escolar: s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
- b) Si un membre del consell escolar no pot assistir en una reunió, per malaltia o assumptes propis, aquest pot ser substituït, sempre que sigui un càrrec no electe. Els càrrecs electes són unipersonals i no es poden substituir.
- c) En el consell escolar de ZER serà representant dels pares el membre amb més antiguitat al consell escolar de la seva escola. Aquest càrrec no pot ser substituït, ja que ha estat electe en les eleccions del centre corresponent.
- d) El consell escolar es reunirà rotativament a cada escola de la ZER, sempre que sigui possible.

4.2. El claustre de mestres

El claustre és l'òrgan de participació dels mestres en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director/a.

4.2.1. Funcions del claustre de mestres

- a) Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general anual.
- b) Fixar criteris i coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria i l'avaluació.
- c) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació dels mestres del centre.
- d) Elegir els seus representants al Consell Escolar de centre i de ZER i participar en la selecció del director/a segons el termes de la normativa vigent.
- e) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels seus candidats.
- f) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, la evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participi el centre.
- g) Informar les normes d'organització i funcionament del centre.
- h) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- i) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- j) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per l'Administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament.
- k) En el cas de les escoles que no tinguin ni cap d'estudis ni secretari/a, el/la mestre/a més antic/ga substituirà al director/a en cas d'absència o malaltia.

4.2.2. Funcionament del claustre de mestres

El claustre de ZER es reuneix preceptivament una vegada al mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti dos terços, almenys, dels seus membres. El claustre d'escola es reuneix dues vegades al mes. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

En la programació general de ZER s'inclourà un calendari de les reunions.



4.3. Equip directiu de ZER i de les escoles

4.3.1. Funcions

- a) Vetllar per una bona coordinació entre etapes per afavorir la línia pedagògica de l'escola.
- b) Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència i compartir la responsabilitat de la gestió del centre.
- c) Elaborar la programació general, el projecte educatiu, el NOFCZ, el pla anual, la memòria anual...
- d) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- e) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- f) Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.

4.3.2. Coordinació dels equips directius de les escoles i de la ZER

- a) L'equip directiu treballarà de forma coordinada. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.
- b) Quinzenalment els/les directors/es de les escoles, juntament amb el/la director/a de la ZER es reuniran per coordinar els centres, en sessió del consell de direcció.

4.3.3. Funcionament de l'equip directiu

La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.

5. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

5.1. Coordinador/a Lingüística

5.1.1. Funcions

- a) Promoure en la comunitat educativa la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió.



- c) Participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen en l'atenció de l'alumnat nouvingut.
- d) Participar, si s'escau, en les comissions de treball.

5.2. Coordinador/a de TAC

5.2.1. Funcions

- a) Encarregar-se del bon estat del maquinari de l'aula d'informàtica i coordinar-se amb el servei tècnic.
- b) Participar en la promoció de l'ús de les TIC entre la comunitat educativa.
- c) Participar en el manteniment i actualització dels diferents recursos TIC de l'escola.
- d) Participar en la publicació de la revista escolar.
- e) Assistència de la comissió SDTAC de l'escola.

5.3. Coordinador/a de Riscos Laborals

5.3.1. Funcions

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut.
- b) Col·laborar amb la direcció en l'elaboració del pla d'emergència i en la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Emplenar el full de notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials.
- h) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació d'accidents, en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- i) Coordinar la formació de treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- j) Assistir a les reunions i activitats formatives que convoquin els serveis territorials.



K) Mantenir les farmacioles del centre.

6. MESTRES TUTORS I ESPECIALISTES

6.1. La mestra tutora/el mestre tutor

La tutoria i l'orientació als alumnes formarà part de la funció docent.

A cada grup d'alumnes li correspon un mestre tutor/a que el té al seu càrrec, essent el responsable d'aquest grup.

6.1.1. Funcions

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Mantenir una relació periòdica amb els pares i mares dels alumnes o representants legals, com a mínim dos cops al curs, per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats escolars.
- g) Convocar una reunió a principi de curs amb les famílies del grup classe, juntament amb la resta de classes del mateix nivell o cicle, per a fer una presentació dels objectius del curs.
- h) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- i) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

6.2. Les mestres/els mestres especialistes

6.2.1. Mestres especialistes d'educació especial



Els mestres especialistes assignats a la ZER i/o a algun dels centres que la integren prioritzaran l'atenció a les necessitats educatives de l'alumnat amb discapacitat, tant d'infantil com de primària, potenciant el progrés de l'adquisició de les capacitats en el currículum.

- L'atenció als alumnes la podrà dur a terme:

a) Sempre que sigui possible i es consideri adequat, dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor o tutora, per tal d'oferir a aquests alumnes un entorn i unes activitats el més normalitzats possible.

b) En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.

- Han de col·laborar amb el professorat en:

a) La delimitació, amb la col·laboració de l'EAP, de necessitats educatives de l'alumnat i les pautes d'intervenció.

b) L'elaboració, amb la col·laboració de l'EAP, del pla d'intervenció i les adaptacions curriculars individualitzades dels alumnes amb n.e.e.

c) L'elaboració o l'adaptació de materials didàctics que facilitin l'aprenentatge i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.

d) La formulació de propostes de modificació curricular de caràcter individual (PI) per alumnes amb n.e.e. que ho requereixi.

e) Si el seu horari li ho permet d'acord amb la programació de centre, podrà impartir classes a educació infantil i primària.

6.2.2. Mestres especialistes d'educació musical

L'especialista de música exercirà les funcions següents:

a) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en que no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.

b) Impartir les classes de música de l'educació primària.

c) La resta d'hores que disposi es dedicaran a activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

d) Si el seu horari li ho permet d'acord amb la programació de centre, podrà impartir classes de música en l'educació infantil.

6.2.3. Mestres especialistes d'educació física



L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b) Impartir les classes d'educació física en l'educació primària.
- c) Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores assignades a l'àrea, haurà d'assessorar el mestre o mestra no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- d) La resta d'hores que disposi es dedicaran a activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.
- e) Si el seu horari li ho permet d'acord amb la programació de centre, podrà impartir classes a educació infantil.

6.2.4. Mestres especialistes de llengua estrangera

- a) Els especialistes en llengua estrangera atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària (francès).
- b) En cas que l'especialista domini la segona llengua estrangera (anglès), la resta d'hores es dedicaran a desenvolupar aquesta llengua.
- c) La resta d'hores que disposi es dedicaran a activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.
- d) Si el seu horari li ho permet d'acord amb la programació de centre, podrà impartir classes a educació infantil.

TÍTOL SEGON: ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

7. ALUMNES

7.1. Matriculació

El tràmit de la preinscripció d'alumnes nous en els centres es farà en les dates i els termes que indiqui el Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

La matriculació es farà en els terminis i amb les formalitats requerides per les disposicions legals vigents.

Els pares o tutors legals es comprometran a lliurar a la secretaria del centre la documentació requerida per tal de formalitzar la matrícula.

7.2. Criteris de promoció dels alumnes



La proposta de repetició d'un alumne dins del cicle es farà, preferentment, a final de cicle.

El tutor/a farà la proposta de repetició a la sessió d'avaluació corresponent, normalment a final de curs.

En la sessió d'avaluació, tots els mestres que intervenen en aquell grup classe, valoraran la situació de l'alumne: el nivell de competències, mesures de reforç adoptades, possibles causes de l'endarreriment, integració dins del seu grup classe.

Si es decideix la repetició de l'alumne, s'informarà oportunament als pares o tutors legals.

7.3. Drets i deures: principis generals

-Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat.

-L'exercici del dret per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

7.4. Drets de l'alumnat

- a) Dret a la formació.
- b) Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.
- c) Dret al respecte de les pròpies conviccions.
- d) Dret a la integritat i la dignitat personal.
- e) Dret de participació.
- f) Dret d'informació.
- g) Dret a la llibertat d'expressió.
- h) Dret a la igualtat d'oportunitats.
- i) Dret a la protecció social.
- j) Dret a la protecció dels drets de l'alumnat.
- k) Dret a l'honor, intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge (Llei 5/1982, de 5 de maig, article 18.1)



7.5. Deures de l'alumnat

- a) Deure de respecte als altres.
- b) Deure d'estudi.
- c) Deure de respectar les normes de convivència.

7.6. Règim disciplinari

7.6.1. Principis generals

-L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat

-En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

- Cada centre, a criteri propi té la comissió de convivència (annex per cada escola).

7.6.2. Aplicació de mesures correctores i de sancions

Els actes sancionables dels alumnes es classificaran en conductes contràries a les normes de convivència i en faltes. Les primeres seran objecte d'aplicació immediata i les segones implicaran l'obertura d'un expedient.

Es poden corregir i sancionar les conductes contràries i les faltes realitzades per l'alumnat dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries, o en espais diferents sempre que estiguin contemplats en la PGA, en els serveis de menjador i transport escolar.

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies

Seràn considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- 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.



Seràn considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

7.6.3 Conductes contràries a la normes de convivència del centre i mesures correctores

7.6.3.1. Conductes contràries:

Es consideraran 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.
- b) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- c) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- d) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- e) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

7.6.3.2. Mesures correctores:

Les mesures correctores es prendran sempre atenent a la persona concreta i a les seves circumstàncies particulars.

Les mesures correctores per a les conductes contràries a les normes són:

- a) Amonestació oral. Qualsevol mestre del centre té potestat per aplicar una amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del director/a del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo. Qualsevol mestre del centre pot aplicar aquesta mesura correctora, però serà responsabilitat seva l'atenció de l'alumne durant aquest temps.



- d) Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne o el director del centre. Preferentment s'utilitzarà l'agenda de l'alumne. Els pares hauran de signar l'amonestació.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà perllongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.

Les mesures correctores dels apartats e) i f) anteriors les aplicaran, un cop valorat l'acte comès, el director del centre, escoltat l'alumne, el tutor del curs i si escau de la comissió de convivència.

El director/a convocarà els pares o tutors legals per informar dels fets. Els entregarà un escrit on constarà la conducta del seu fill/a i la mesura correctora aplicada, que hauran de signar. Aquest document s'arxivarà a l'expedient de l'alumne/a.

L'acumulació de conductes contràries a les normes de convivència es podrà qualificar com a falta quan ho determini l'equip docent.

7.6.4. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions.

7.6.4.1. Faltes:

Es consideraran faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència del centre:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- b) L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.



- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal del membres de la comunitat educativa del centre.
- h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

7.6.4.2. Sancions:

Les sancions que podran imposar-se a les faltes anteriors són:

- a) Realització de tasques educadores, per un temps màxim d'un mes, per a l'alumne en el seu horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no pot ser superior a 3 mesos.
- c) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sense perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics en el domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. El centre, mitjançant el tutor i/o els mestres que imparteixen classe a l'alumne, li lliuraran un pla de treball amb les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- d) Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període de 3 mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- e) Petició Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre en què es va cometre la falta.

En el cas d'aplicar les sancions dels apartats d) i e) a un alumne en edat d'escolarització obligatòria, l'Administració educativa proporcionarà una plaça escolar a l'alumne sancionat en un altre Centre docent, per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

7.6.4.3. Expedients:

Les conductes descrites que constitueixen falta només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

El director del centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. La iniciació d'aquest serà abans de passar 10 dies del coneixement dels fets.

L'escrit en què el director del centre inicia l'expedient haurà de contenir:



- a) El nom i cognom de l'alumne.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament de l'instructor d'entre el personal docent del centre o pares membres del consell escolar i si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que haurà de ser un professor del centre.

La decisió d'inici s'ha de notificar a l'instructor, a l'alumne i als seus pares o representants legals si és menor.

Els pares o representants legals podran plantejar davant el director la recusació de l'instructor nomenat, quan puguin inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

Només els que tinguin la condició legal d'interessats, definida aquesta com la relació directa amb els fets, tenen dret a conèixer el contingut de l'expedient en qualsevol moment de la tramitació.

7.6.4.3.1. La instrucció de l'expedient:

L'instructor, un cop rebuda la notificació del nomenament, practicarà les actuacions que consideri convenientes per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

Instruït l'expedient, l'instructor formularà la proposta de resolució que haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests puguin constituir.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si s'escau de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne.
- d) Les sancions aplicables i la proposta concreta de sanció.
- e) L'especificació de la competència per resoldre del director del centre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es practicarà en el termini de deu dies el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient es posarà de manifest per tal que els interessats puguin presentar les al·legacions i les justificacions pertinents.

7.6.4.3.2. Resolució de l'expedient:

Correspondrà al director del centre imposar les sancions a les faltes comeses.



El director del centre, escoltada la comissió de convivència, dictarà resolució motivada contenint:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne.
- b) La seva tipificació en relació amb les faltes enumerades a l'apartat a) d'aquest apartat.
- c) El contingut de la sanció.
- d) L'òrgan davant el qual es pot sol·licitar revisió, interposar recurs i el termini d'interposició.

La resolució s'haurà de dictar en el termini d'un mes com a màxim des de l'inici de l'expedient. Es notificarà a l'alumne i als seus pares o tutors legals, en el termini màxim de 10 dies.

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

El director haurà de posar en coneixement del consell escolar i el claustre la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions. Cal concretar el moment en què s'informarà.

8. MESTRES

8.1. Drets del mestre

- a) A participar activament en la gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.
- b) A assistir a les reunions del claustre amb veu i vot.
- c) A convocar per pròpia iniciativa entrevista amb els pares i mares dels alumnes.
- d) A tenir coneixement de totes les decisions que es prenguin al consell escolar.
- e) A estar informat del Pla de formació de la zona per tal de poder assistir als cursos, seminaris i grups de treball que s'organitzin.

8.2. Deures del mestre

- a) Complir amb l'exercici de les seves funcions docents, complir el present NOFZ així com tots els acords que s'estableixin en el centre.
- b) L'assistència puntual a les classes.
- c) Assistir a totes les reunions a què se'ls convoqui en el calendari de reunions.
- d) Complir l'horari establert per a cada mestre en el Pla de centre .



- e) L'atenció personalitzada dels alumnes adequant la programació i les activitats d'aprenentatge a les necessitats educatives dels alumnes.
- f) Desenvolupar una avaluació contínua dels alumnes, informant-ne a la sessions d'avaluació.
- g) Mantenir reunions periòdiques amb les famílies per tal d'informar-les de la marxa escolar dels seus fills/es.
- h) Guardar reserva respecte als assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions.
- i) Vigilar els períodes d'esbarjo, essent responsable dels alumnes que li corresponguin.
- j) Procurar el propi perfeccionament professional mitjançant els cursos de formació permanent que promouen diferents entitats.

8.3. Concrecions relatives al funcionament del mestre

8.3.1. Horari

Tots els mestres estaran puntualment en el seu lloc de treball a l'inici de cada sessió, per tal de facilitar l'organització dels alumnes i educar l'hàbit de la puntualitat dels infants.

8.3.2. Assistència dels mestres

Els mestres tenen el deure de complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix, i han d'assistir a totes les reunions a què se'ls convoqui degudament: claustres, reunions de cicle, de comissió, reunions d'avaluació i les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director o per l'òrgan de coordinació corresponent.

Tota falta d'assistència s'haurà de justificar a la direcció del centre, preferentment per escrit.

Quan es prevegi una falta d'assistència caldrà demanar permís a la direcció amb la màxima antelació possible, per tal d'organitzar la substitució.

Quan un mestre no pugui assistir a la feina a causa d'un imprevist, ho comunicarà al centre preferentment a algú de l'equip directiu abans de començar el seu horari de classes, per tal que es pugui resoldre la situació. En tornar al centre, portarà el justificant per escrit, a la direcció. Si es tracta de malaltia cal seguir el següent protocol:

- a) si hi ha baixa mèdica, aquesta s'enviarà al centre, personalment o per fax, el més aviat possible per tal de demanar el professor substituït.



b) si no hi ha baixa mèdica, cal presentar justificant d'assistència de la visita mèdica a la direcció del centre.

L'equip directiu anotarà a l'aplicatiu corresponent del Departament d'Ensenyament els retards i les absències.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. La llicència la concedeix la Delegació Territorial. El permís el concedeix el Director/a del centre.

Les faltes injustificades es comunicaran immediatament a l'interessat d'acord amb el procediment que indica la normativa al respecte i es trametran als Serveis Territorials corresponents.

8.3.3. Substitucions

Les substitucions derivades per llicència són tramitades per la direcció del centre als Serveis Territorials corresponents per tal que proporcionin un substitut/a.

Les substitucions dels permisos que només cal l'autorització del director/a, les baixes per malaltia, seran assumides pel conjunt dels mestres fins que no arribi el/la substitut.

Correspon a l'Equip directiu en general i al/la Cap d'Estudis en particular l'organització de les substitucions

Les substitucions de cada centre queden reflectides en el Pla Anual del curs corresponent.

8.3.4. Adscripció dels mestres als diferents llocs de treball

L'assignació del professorat als diferents cicles, cursos i llocs de treball es competència del director/a. L'adscripció es durà a terme durant la 1a setmana de setembre, quan es disposi de tots els mestres adscrits a l'escola.

El director/a quan adscrigui un mestre tindrà en compte tant el seu expedient professional: l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit, les especialitats que tingui reconegudes, l'experiència professional continuada en un lloc de treball determinat, els cursos de formació,... com l'interès expressat pel interessat/da d'ocupar un lloc de treball determinat. També valorarà altres aspectes: promoció d'un tutor/a amb el mateix grup d'alumnes, continuïtat en el cicle,...

El director/a podrà recollir les dades anteriors amb el mitjà que cregui més oportú en cada ocasió: enquesta al professorat, entrevistes personals, consulta de documentació, etc.

El director/a, conjuntament amb l'Equip directiu, valorarà les dades recollides, i d'acord amb les necessitats del centre i del projecte educatiu, farà una proposta raonada al Claustre en relació a l'adscripció dels mestres.



8.3.5. Reunions amb pares, mares o tutors/es legals

A principi de curs cada mestre/a tutor/a convocarà una reunió amb tots els pares i mares de la classe.

El tutor/a mantindrà com a mínim una reunió individual durant el curs amb els pares o tutors de cada alumne. Si les circumstàncies ho requereixen es faran les entrevistes que siguin necessàries.

També podran participar altres mestres que donin classes a l'alumne si ho considera oportú el tutor/a i l'equip de mestres.

Les entrevistes poden ser sol·licitades tant pels mestres com pels pares. Es realitzaran preferentment dins de l'horari establert per a aquestes i dins l'horari escolar

8.3.6. Activitats, sortides i estades pedagògiques.

A l'inici de curs es programaran les sortides escolars. Aquestes sortides s'aprovaran en Claustre, Consell Escolar i formaran part de la programació anual del centre.

En les sortides d'un dia acompanyaran els grups d'alumnes els tutor/es, mestres adscrits al cicle i els mestres acompanyants que determini l'Equip Directiu.

En tots els casos, el nombre d'acompanyants complirà les ràtios que determini el Departament d'Ensenyament.

Per a qualsevol sortida sigui quina sigui la ràtio el mínim de mestres acompanyants serà de dues persones (una de les quals ha de ser un mestre del centre).

Excepcionalment en el moment del transport d'alumnes d'una activitat del centre, aquests poden anar distribuïts en diferents autocars i que en un d'ells no es compleixi la ràtio. Si la ràtio total de la sortida és correcta poden anar els autocars en comitiva i es compatibilitzar el total. **Cal afegir l'annex de cada centre especificant horaris i activitats.**

Per a assignar els mestres acompanyants en estades de més d'un dia (amb pernoctació), a l'inici de curs en Claustre, l'Equip directiu recollirà la llista de mestres disponibles per a acompanyar.

El/la Cap d'Estudis reorganitzarà els horaris dels professors que romanguin a l'escola i no acompanyin a les estades de més d'un dia.

9. PARES, MARES I TUTORSES LEGALS DELS ALUMNES

9.1. Drets dels pares, mares o tutors/es legals

a) Estar representats en el Consell Escolar del centre, tal com es preveu en la legislació vigent.



- b) Que el seu fill/a rebi l'educació més completa possible que el centre pugui proporcionar-li
- c) Ser atesos pel personal del centre (tutor/a, Equip Directiu), sempre i quan hagin concertat prèviament la visita.
- d) Rebre periòdicament informació sobre el calendari, horari i activitats complementàries i extraescolars que es realitzin.
- e) Rebre, amb la periodicitat legalment establerta, informació escrita sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills/es
- f) Quant a l'orientació psicopedagògica dels seus fills, podran ser atesos pel personal de l'EAP
- g) Col·laborar amb els mestres en qualsevol aspecte relacionat amb l'educació del seu fill/a
- h) Els pares tenen dret a constituir associacions de Mares i Pares (AMPA) a cada una de les escoles, i/o formar-ne part. L'Associació de Mares i Pares es registrarà pel seu propi estatut.
- i) L'AMPA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se, o celebrar algun acte relacionat amb la seva formació com a pares d'alumnes o amb activitats extraescolars, sempre que hagi sol·licitat les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís per part del director/a i/o el Consell Escolar.

9.2. Deures

- a) Respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la Comunitat educativa
- b) Respectar les normes del centre.
- c) Col·laborar amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels seus fills/es.
- d) Proporcionar el material necessari, sempre que sigui possible, perquè la tasca educativa sigui eficient.
- e) Vetllar pel material socialitzat que utilitzi el seu fill/a i reposar-lo en cas de mal ús o pèrdua.
- f) Procurar l'assistència i puntualitat dels seus fills/es.
- g) Justificar adequadament davant del tutor/a, els retards i absències dels seus fills/es.
- h) Portar-los a l'escola amb les millors condicions físiques i higièniques.
- i) En cas de malaltia infecto-contagiosa, per evitar-ne el contagi, seguir les pautes de l'autoritat sanitària i informar-ne puntualment a l'escola



j) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del Centre per tractar els assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills.

K) Signar, si s'escau, la carta de compromís que faciliten els centres a les famílies.

10. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

10.1. Personal auxiliar d'administració

10.1.1. Funcions:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació dels alumnes de la ZER.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: expedients acadèmics, beques i ajuts,...
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis de la ZER.

10.1.2. Tasques:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència.
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- Gestió informàtica de dades: SAGA...
- Atenció telefònica.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències de personal: baixes, permisos,...
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o secretària del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats,...).
- Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.



10.2. Drets i deures del Personal d'Administració i Serveis

El personal d'administració i serveis té dret a participar activament en la gestió del centre, per mitjà dels seus representants al consell escolar.

Té el deure de cooperar amb la seva conducta a afavorir un ambient educatiu que garanteixi el compliment dels objectius del centre.

TÍTOL TERCER: REGLAMENTS ESPECÍFICS

11. NORMATIVA GENERAL DE LA ZER

11.1. Calendari escolar

El centre es regirà pel calendari oficial publicat en el DOGC. A principi de curs es donarà a conèixer a les famílies, amb les concrecions pertinents aprovades al Consell escolar: jornada intensiva del mes de juny, dies festius i els dies lliure disposició de cada centre.

11.2. Horaris

Entrades: Matí, a les 9:00 hores

Tarda, a les 15:00 hores

Sortides: Matí, a les 13:00 hores

Tarda, a les 17:00 hores

Qualsevol modificació, legalment autoritzada, sobre l'horari establert es notificarà oportunament.

11.3. Entrades

Espai a emplenar per cada centre

11.4. Sortides

Cal recollir amb puntualitat els alumnes a les sortides.



Les mestres que entreguen els alumnes s'esperaran 5 minuts després de les hores estipulades. El/la mestre/a que tingui al seu càrrec l'alumne/a, trucarà als telèfons de la família perquè vinguin a buscar l'alumne/a.

Si no es localitza a ningú de la família es trucarà als Mossos d'esquadra.

Cada centre tindrà la seva pròpia normativa respecte autoritzacions de recollida dels alumnes i de l'edat en què poden sortir sols.

11.5. Retards i absències

Qualsevol falta d'assistència o retard, caldrà que el pare, mare o tutor/a la justifiqui degudament. La justificació es farà per escrit mitjançant nota adreçada al tutor/a degudament signada pels pares o tutors/es. Per aquest fi es convenient utilitzar l'agenda escolar.

En cas de malaltia llarga de l'alumne/a es convenient que la família truqui per telèfon al centre per a informar de la situació.

Si no hi ha cap justificació es considerarà absència no justificada.

La reiteració de retards i absències no justificades durant 1 mes, comportarà la intervenció de la Direcció del Centre, que traspasarà el cas a la Inspecció Educativa i als Serveis Socials de la zona.

11.6. Encàrrecs/comunicació amb als mestres

Els encàrrecs als mestres es faran per escrit mitjançant una nota signada pels pares o tutors/es.

Si els pares han de venir a buscar abans de la sortida els seus fills/es, han d'avisar amb antelació per escrit al tutor/a, preferentment a l'agenda escolar.

11.7. Esbarjo

Tots els alumnes han de sortir de l'aula durant l'horari d'esbarjo.

Qualsevol alumne/a que resti a la classe i no surti al pati, haurà de ser per autorització expressa d'un professor/a, que s'encarregarà de la seva custòdia.

11.8. Accidents



En cas d'accident greu d'un alumne/a, l'escola trucarà al Servei d'Emergències (112) perquè atengui l'accidentat el més aviat possible. També s'informarà a la família.

Si es tracta d'un accident no greu, però que necessita assistència mèdica, el tutor/a trucarà a la família, perquè acompanyi el seu fill/a al centre mèdic. Si no es pot localitzar la família, el tutor/a informarà del cas a la Direcció, per buscar un mestre disponible que acompanyi l'alumne/a accidentat amb ambulància o taxi, sempre i quan la família hagi signat el consentiment.

11.9. Menjador

Cada centre té el seu servei de menjador

11.10. Sanitat

Tots els pares lliuraran als centres una fotocòpia del TIS (targeta sanitària) o de la mútua a la qual pertanyin, on figuri l'alumne/a.

Cal notificar per escrit qualsevol problema mèdic de l'alumne/a.

Els alumnes que han patit una malaltia infecto-contagiosa greu hauran de portar un certificat mèdic que indiqui que es poden incorporar a l'aula sense perill de contagi.

El CAP de la comarca procedirà a revisar les cartilles de vacunacions i a portar a terme les campanyes de vacunació corresponents (amb autorització de la família).

Quan un nen/a es trobi malament, estant a l'escola, s'avisarà telefònicament a la família per tal que aquesta el vingui a recollir.

L'escola no administrarà medicaments, sinó és amb autorització de la família amb l'imprès corresponent i la recepta mèdica corresponent.

Tal com es recull a la Normativa d'inici de curs i seguint les recomanacions del Departament de Salut i de la Societat Catalana de Pediatria: s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius. Per administrar-lo cal tenir l'autorització escrita dels pares. Només és subministrat quan el nen/a estigui a una temperatura superior a 38 graus, mentre els pares arriben a recollir l'alumne al centre

11.11. Situacions d'emergència



En cas d'emergència (inundació, incendi,...) el centre aplicarà el Pla d'emergència, aprovat a l'escola.

Per tal de saber actuar correctament davant d'aquestes situacions, la ZER i cada centre, farà un simulacre d'evacuació.

11.12. Activitats, sortides i estades pedagògiques

a) Les sortides, estades pedagògiques, piscina, festes,... formen part del Projecte educatiu de la nostra ZER i, per tant, constitueixen una part fonamental del Pla anual de la ZER.

b) A començament de curs, cada família signarà un full que autoritzi al seu fill/a a assistir a totes les sortides per la comarca que es realitzin durant el curs escolar.

Al llarg del curs escolar la ZER organitza diferents sortides i activitats fora del recinte escolar i en el transcurs d'aquestes els mestres acompanyants declinen als pares o tutors legals de l'alumne, qualsevol responsabilitat per actituds negligents, irresponsables i de desobediència del nen/a. Per assistir a les sortides organitzades per la ZER és imprescindible entregar el full d'inscripció amb el consentiment del pare, mare i/o tutor legal i el full d'autorització mèdica degudament signat.

En cas d'una conducta contrària a les normes bàsiques de convivència de la ZER, de l'empresa que desenvolupa les activitats o de l'empresa de transport contractada, caldrà anar a buscar l'alumne/a on l'escola ho requereixi i a abonar totes les despeses extraordinàries que comporti aquest fet.

c) Quan per causes justificades l'alumne/a no pugui assistir a una sortida, estada... se li retornarà 1/3 de l'import d'aquesta. Quan la no assistència a l'activitat sigui per una causa mèdica major (ingrés hospitalari, immobilitat o malaltia amb justificat mèdic) es retornarà tot l'import que sigui possible, i no haguem pagat previ a la sortida.

A totes les activitats organitzades per la ZER en les que cal efectuar un pagament hi ha un termini per a realitzar-lo. En cas que hagi finalitzat el termini indicat, s'acceptaran ingressos durant les següents 48 hores, sempre i quan hi hagi disponibilitat de places i per rigorós ordre de pagament. No s'acceptarà cap ingrés efectuat un cop hagin transcorregut les 48 hores.

A la secretaria de cada centre hi ha a disposició de les famílies un full d'ajornament de pagament que cal sol·licitar abans que hagi finalitzat el termini d'inscripció a l'activitat en cas que no es pugui abonar l'import dins el termini establert i aquest s'haurà de pagar abans de realitzar l'activitat.

Cap alumne/a podrà assistir alguna activitat si no està al corrent dels pagaments anteriors (llibres, material, piscina, etc.).

d) Normativa de piscina:

No està permès filmar ni fotografiar durant les sessions de piscina, donat que cal preservar la privacitat de les persones (alumnes, monitors i usuaris del poliesportiu).

No cal portar sabó, l'alumnat no es dutxa a l'acabar les sessions de piscina.



Les nenes i els nens es canvien sols amb ajut dels mestres. No cal l'ajuda de pares i mares al vestuari.

e) Transport entre escoles:

En el transport entre les escoles de la ZER s'autoritza que un mestre viatgi sol amb un grup d'alumnes (mai superant la ràtio permesa), sempre i quan al centre on s'arribi hi hagi un altre mestre per rebre el grup.

12. DOCUMENTS CURRICULARS

12.1. Consideracions generals

Els equips de mestres elaboraran, revisaran i actualitzaran els documents curriculars del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents curriculars:

- el projecte curricular de la ZER (PCZ)
- les programacions didàctiques
- les modificacions d'elements prescriptius del currículum
- les programacions curriculars individualitzades (PI)
- els projectes d'innovació i recerca didàctica

12.1.1. El projecte curricular de ZER (PCZ)

Per a l'elaboració del PCZ s'ha de tenir en compte la normativa curricular vigent de l'educació infantil i primària.

El claustre de professors estableix els criteris per a l'elaboració del PCZ, l'aprova, avalua l'aplicació i en decideix les possibles modificacions.

Sota la supervisió del/de la cap d'estudis, els equips de mestres (cicle, etapa) s'encarreguen de la seva elaboració i actualització.

12.1.2. Les programacions didàctiques

Les programacions didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats didàctiques de les diferents àrees.

Les elaboren els equips de mestres de cada cicle que imparteixen la mateixa àrea, sota la coordinació de l'equip directiu.

Per elaborar-les es tindran en compte els principis pedagògics del projecte educatiu, el PCC de l'àrea.



12.1.3. Les modificacions d'elements prescriptius del currículum

Quan un informe de l'EAP del centre orienti la modificació d'alguns elements prescriptius del currículum d'un alumne, el director/a del centre tramitarà al Departament d'Ensenyament les corresponents sol·licituds de modificació.

12.1.4. Les programacions curriculars individualitzades (PI)

Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge, amb informe de l'EAP, tindran un PI almenys en les àrees instrumentals (llengua i matemàtiques).

L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor/a de l'alumne/a, el qual s'encarregarà d'elaborar-la amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP i altres mestres del centre segons es determini en les reunions de cicle o etapa.

El/la director de cada centre és el responsable de vetllar perquè per als alumnes amb necessitats educatives especials s'elabori un PI, i se'ls avaluï d'acord amb aquesta. També es farà constar en l'expedient acadèmic de l'alumne/a quan s'hagi elaborat i aplicat un PI.

12.1.5. Els projectes d'innovació i recerca didàctica

Els projectes d'innovació i recerca podran ser promoguts pels equips del centre: equip directiu, etapa, cicle, claustre.

El claustre estudiarà i valorarà la proposta i si escau s'aprovarà.

El pla anual o el projecte de direcció són els documents que recolliran, si és el cas, la previsió de participar en algun projecte d'innovació o recerca.

13. DOCUMENTS DE GESTIÓ

13.1. Consideracions generals

L'equip directiu elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents de gestió de centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents.

Tenen la consideració de documents de gestió:

- El projecte educatiu de ZER(PEZ)
- Normativa oficial de funcionament de la ZER (NOFCZ)
- La pla anual de centre



- La memòria anual
- El pressupost econòmic
- Plans específics: pla d'avaluació i projecte de direcció

13.1.1. El projecte educatiu de ZER (PEZ)

Per a l'elaboració del projecte educatiu de ZER s'ha de tenir en compte allò que disposi la normativa vigent.

El PEZ garantirà que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.

Inclourà els següents apartats:

- Els trets d'identitat del centre.
- Els objectius institucionals que es derivin dels trets d'identitat ordenats per àmbits (pedagògic, govern, administratiu i àmbit humà i de serveis).
- Els principis organitzatius.
- El projecte lingüístic.

El PEZ serà elaborat i revisat per l'equip directiu i aprovades les esmenes en Claustre i Consell Escolar.

13.1.2. Normativa oficial de funcionament de la ZER (NOFCZ)

Per a l'elaboració del NOFCZ es tindrà en compte allò que disposi la normativa vigent.

Inclourà els següents apartats:

- Dades identificatives del centre.
- Estructura organitzativa: els òrgans i les seves funcions.
- Organització i funcionament del centre.
- Reglaments específics.

El NOFCZ serà elaborat i revisat per l'equip directiu i aprovades les esmenes en Claustre i Consell Escolar.

13.1.3. El pla anual de centre

És l'eina operativa del projecte educatiu i en el seu cas del projecte de direcció, per plasmar la línia educativa de l'escola, per un curs escolar.

El pla anual serà elaborat per l'equip directiu i aprovat pel Claustre i el Consell Escolar.



L'equip directiu, durant el mes de setembre, amb les aportacions dels equips de mestres, claustre, consell, elaborarà el pla anual i s'aprovarà en consell escolar el mes d'octubre.

Inclourà els següents apartats:

- Organització general del centre.
- L'horari dels mestres i de l'alumnat.
- Les activitats complementàries: sortides pedagògiques, festes,...
- El calendari de reunions i entrevistes amb les famílies, d'avaluació i lliurament d'informes.
- El calendari de reunions dels equips de govern del centre.
- Les activitats de formació dels mestres.
- Les relacions externes: serveis educatius, pla de treball de l'EAP.
- Les activitats extraescolars de cada centre.

13.1.4. La memòria anual de centre

Aquest document avalua les activitats realitzades en el centre al finalitzar el curs.

Serà elaborada per l'equip directiu a final de curs i presentada al consell escolar per la seva aprovació com a molt tard a l'octubre del curs següent.

Comprenderà l'avaluació i consecució dels objectius de treball del pla anual i proposarà plans de millora per al curs següent.

13.1.5. El pressupost econòmic

El pressupost econòmic reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats previstos durant un any.

Serà coherent amb el pla anual de centre i elaborat pel/per la Secretària del centre.

Es presentarà al Consell Escolar per la seva aprovació.

13.1.6. Plans específics

La ZER podrà elaborar plans específics per a desenvolupar alguns objectius de gestió que s'inclouran al pla anual de centre.

14. INSTAL·LACIONS DE CADA CENTRE



14. 1. Ús i respecte de les instal·lacions

En totes les instal·lacions dels centres: aules de classe, espais dels mestres i de gestió, biblioteca,.. s'ha de:

- Respectar i fer un bon ús dels béns mobles i de les instal·lacions del centre per part de tota la comunitat educativa.
- Utilitzar els espais assignats d'acord amb la programació general de centre.
- Per utilitzar les instal·lacions dels centres en horari extraescolar, per entitats vinculades o no amb els centres, les entitats faran la sol·licitud per escrit a la direcció de l'escola que la presentarà al consell escolar de la seva escola per valorar-la i aprovar-la, si escau.
- Les direccions de cada escola ho comunicarà oportunament al Departament d'Ensenyament i els Ajuntaments de cada municipi.

15. DISPOSICIONS FINALS

1. El/la directors/es dels centres i de la ZER i l'equip directiu, és el màxim òrgan d'interpretació de la normativa del present document.
2. El reglament és susceptible de ser modificat perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior, perquè canviï la normativa de rang superior, per l'avaluació que faci el consell escolar, perquè concorrin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits a regular.
3. El present reglament podrà ser modificat, ampliat o revisat quan ho sol·licitin dues terceres part dels membres del Consell Escolar.
4. El contingut del present reglament es farà arribar a tots els sectors implicats. Una còpia d'aquest reglament romandrà dipositada al despatx de direcció a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.
5. Els casos no previstos en el present reglament seran resolts pel Consell Escolar i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals en el present reglament.
6. El present document entrarà en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar, i se'n trametrà una còpia al Departament d'Ensenyament, a l'efecte de constatació de la seva adequació a la legalitat vigent.