



NORMES
D'ORGANITZACIÓ
|
FUNCIONAMENT

ZER

Alta Ribagorça

**Escola Vidal i Abad
Escola Vall de Boí
Escola Espluga de Serra**

ÍNDEX

TÍTOL I: INTRODUCCIÓ	pàg. 4
TÍTOL II: CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	pàg. 7
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	pàg. 7
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEZ	pàg. 8
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat	pàg. 8
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEZ	pàg. 9
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	pàg. 10
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció	pàg. 10
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	pàg. 15
Capítol 3. Equip directiu	pàg. 26
Capítol 4. Consell de direcció	pàg. 27
Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació	pàg. 28
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	pàg. 29
Capítol 1. Organització del professorat	pàg. 29
Capítol 2. Organització de l'alumnat	pàg. 33
Capítol 3. Acció i coordinació tutorial	pàg. 35
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	pàg. 37
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	pàg. 37
Capítol 2. Mediació escolar	pàg. 37
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre	pàg. 41
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència del centre	pàg. 43



TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA

COMUNITAT ESCOLAR pàg. 49

Capítol 1. Qüestions generals pàg. 49

Capítol 2. Informació a les famílies pàg. 49

Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs) pàg. 50

Capítol 4. Carta de compromís educatiu pàg. 51

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DE LA ZER pàg. 52

Capítol 1. Aspectes generals pàg. 52

Capítol 2. De les queixes i reclamacions pàg. 59

Capítol 3. Serveis escolars pàg. 62

Capítol 4. Gestió econòmica pàg. 63

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa pàg. 64

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu
del centre pàg. 64

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

La Llei d'educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre/ZER. Les Normes d'Organització i Funcionament (NOF) és un document prescriptiu que ha de recollir els aspectes relatius al funcionament intern del centre/ZER en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general (art.18.1 D102/2010). Totes les escoles de la ZER comparteixen el mateix projecte educatiu i les mateixes NOF (d.a. 15a. D102/2010).

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de ZER han estat elaborades per l'Equip Directiu de la ZER. Amb l'aportació de criteris i propostes, per part del Claustre, se n'han fet les modificacions pertinents. Per últim han estat aprovades pel Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent (art.18.3. D102/2010).

Correspon al/a la director/a de la ZER vetllar pel compliment d'aquesta normativa, essent obligació de tots els/les membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-la i complir-la (art. 142.7.a LEC).

Entenem les NOF com l'eina reguladora de la vida interna de la ZER, que concreta (art.19.1. D102/2010):

- Les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.
- Plasma normes i/o pautes a seguir per tots/es aquells/es que participen en el procés educatiu dels/de les alumnes de la ZER.
- Garanteix, al mateix temps, els drets i deures que la legislació preveu.

Principis generals en què es basa (Preliminar. Cap. I. LOE02/2006).

- El desenvolupament de l'educació i la convivència dins d'un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i conviccions.
- El dret de tots els/les membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els/les afecti, tant individualment com mitjançant els/les seus/seves representants lliurement elegits o elegides.
- La coresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies, per mitjà de la Carta de compromís, per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada alumne/a.

- Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius de la ZER.
- Vigilar, avaluar i sancionar les normes inherents al present document, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt del càstig, fent ús de la mediació com a procés de gestió de conflictes.

Marc normatiu

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – [LOE](#)
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – [LEC](#)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, [d'autonomia](#) dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la [direcció](#) dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre [drets i deures de l'alumnat](#) i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Llei 14/2010, del 27 de maig, [dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència](#).
- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de [protecció de dades](#) de caràcter personal (LOPD).
- DECRET 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de [l'educació primària](#).
- DECRET 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de [l'educació infantil](#).
- DECRET 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de [funció pública](#) (DOGC núm. 2509 / Annex de 3 de novembre de 1997).
- Llei 7/2007, de 12 d'abril, de [l'estatut bàsic de l'empleat públic](#) (BOE núm. 89, de 13 d'abril, i suplement en català núm. 15, de 16 d'abril).
- DECRET 172/2005, de 23 d'agost, de modificació del Decret 133/2001, de 29 de maig, sobre la regulació de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a [personal interí docent](#).
- ORDRE EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés [d'avaluació en l'educació primària](#).



- ORDRE EDU/484/2009, de 2 de novembre, del procediment i els documents i requisits formals del procés [d'avaluació del segon cicle de l'educació infantil](#).
- DECRET 160/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el [servei escolar de menjador](#) als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament.
- Decret 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el [servei escolar de transport](#) per tal de facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria.
- Marc normatiu de les [ZERs](#).
- EDU/521/2010, de 2 de novembre, d'adaptació del [procediment disciplinari sumaria](#) les característiques específiques dels centres educatius públics.
- RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de [queixes](#) presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.
- Proposta d'[incoació d'expedients](#) per part de la direcció del centre o de la ZER.
- Instruccions d'inici de curs.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

• Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

- ✓ D'acord amb l'article 77 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els criteris que regeixen a cada centre l'organització pedagògica dels ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i han de fer possible:
 - a) La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
 - b) El desenvolupament de les capacitats dels alumnes que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
 - c) La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
 - d) L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació i per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
 - e) La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
 - f) L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
 - g) La implicació de les famílies en el procés educatiu.
- ✓ L'objectiu educatiu de la ZER Alta Ribagorça, recollit en el Projecte Educatiu, és el desenvolupament integral de totes les capacitats dels alumnes; fomentant l'educació en valors i el treball de les emocions fent ús de tot el que les noves tecnologies poden aportar al respecte.
- ✓ Els tres centres que formen la ZER Alta Ribagorça es caracteritzen per ser escoles públiques, democràtiques, inclusives i catalanes. El català és la llengua vehicular i d'aprenentatge, i tal i com es regular en el Projecte Lingüístic, també es potencia la competència lingüística en castellà i en anglès.
- ✓ S'assegurarà que l'alumnat amb mancances de tipus familiar, econòmic, sociocultural o amb qualsevol tipus de deficiència, rebin de l'escola i de les diferents administracions les ajudes necessàries per tal de garantir la igualtat



d'oportunitats, coordinant tots els serveis específics i tenint cura que no els manqui ni l'atenció, ni el material necessari per al seu aprenentatge.

- ✓ La ZER s'adaptarà en l'opció religiosa als criteris vigents i demanarà la preferència en el moment de la matrícula amb la possibilitat de modificar-la quan la família així ho decideixi. A l'alumnat que no cursi ensenyament de religió se li oferirà un ensenyament alternatiu.

- **Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEZ.**

- ✓ La direcció de la ZER respon del grau d'assoliment dels objectius del Projecte Educatiu de ZER (PEZ) d'acord amb el Projecte de Direcció (PdD) i la Programació General Anual (PGA), i ret comptes davant el consell escolar en la primera convocatòria del curs.

- **Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.**

- ✓ La ZER pot establir acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu projecte educatiu d'acord amb el PdD a què fa referència l'article 31.2 del Decret 102/2010, del 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, quan escaigui.
- ✓ Correspon al consell escolar aprovar l'acord de coresponsabilitat i participar en l'avaluació de l'aplicació en els termes que s'hi estableixin.
- ✓ L'Administració educativa i la ZER han de definir els objectius dels acords de coresponsabilitat segons els principis que orienten el sistema educatiu.
- ✓ L'acord de coresponsabilitat inclou:
 - a) El pla d'actuació.
 - b) Les singularitats de la ZER i el seu entorn.
 - c) Els recursos addicionals associats, si escau.
- ✓ En els acords de coresponsabilitat, l'Administració educativa es compromet a facilitar recursos addicionals o mitjans necessaris per a l'aplicació del pla. La ZER es compromet a aplicar el pla d'actuacions i a retre comptes a la comunitat



escolar i a l'Administració educativa de l'assoliment dels objectius, en els termes establerts a l'acord.

- ✓ La renovació de l'acord de coresponsabilitat resta subjecta al resultat de l'avaluació.

• **Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEZ.**

- ✓ D'acord amb l'article 94 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, la formulació del projecte educatiu de ZER correspon al claustre del professorat, a iniciativa del director o directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar de ZER.
- ✓ Correspon al director o directora posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.
- ✓ S'actualitzarà el PEZ a proposta dels respectius àmbits de la comunitat educativa.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

• Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre. (Decret 102/2010. Art.30).

○ Secció 1. Director/a.

La direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar de la ZER correspon al director o la directora, el/la qual vetlla per la coordinació de la gestió dels centres de la ZER, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general de zona.

Correspon al/la director/a (Art. 142. LEC):

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 - a) Representar el centre.
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:



- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
 - e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
 - h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
 - j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c) Assegurar la participació del consell escolar.
 - d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.



7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
 - a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - d) Visar les certificacions.
 - e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

○ **Secció 2. Cap d'estudis. Secretari/ària.**

Cap d'estudis.

- ✓ El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer. (Decret 102/2010. Art.32.1).



- ✓ Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre. (Decret 102/2010. Art.32.2).
- ✓ Són funcions específiques del/a cap d'estudis:
 1. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si de la ZER com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. 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 els claustre.
 2. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares i mares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
 3. Substituir el director en cas d'absència.
 4. 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, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
 5. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació o presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
 6. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en les escoles de la ZER.
 7. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.



Secretari/ària

- ✓ El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer. (Decret 102/2010. Art.33.1).
- ✓ Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre. (Decret 102/2010. Art.33.2).
- ✓ Són funcions específiques del secretari/ària les següents:
 1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
 2. Tenir cura de les tasques administratives de la ZER, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
 3. Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vistiplau del director.
 4. 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. Elaborar el projecte de pressupost de la ZER.
 5. 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.
 6. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
 7. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
 8. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de la ZER o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

• Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i en la gestió de la ZER i dels centres que en formen part.

○ Secció 1. Consell Escolar.

Cadascuna de les escoles que integren la ZER té consell escolar. La composició del consell escolar de cada escola ha de garantir la representació equilibrada de tots els sectors de la comunitat escolar. (Decret 102/2010. Disp. ad. 15.9).

Composició del consell.

- ✓ El consell escolar de la ZER està integrat per les següents persones membres (Decret 102/2010. Disp. ad. 15.9):
 - a) El director o directora de la ZER, que el presideix.
 - b) El o la cap d'estudis de la ZER.
 - c) Els directors o directores de cadascun dels centres de la ZER.
 - d) Un o una representant de cadascun dels ajuntaments dels municipis on s'ubiquen els centres que integren la ZER.
 - e) Un o una representant del sector mares i pares de cadascun dels centres que integren la ZER.
 - f) Dos representants, com a mínim, del claustre de professorat de la ZER.
 - g) Un o una representant del personal d'administració i serveis.
- ✓ 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.
- ✓ Correspon al consell escolar de la ZER l'aprovació del projecte educatiu i de les seves modificacions, així com la de les normes d'organització i funcionament i de la programació general anual, d'acord amb el projecte educatiu.
- ✓ El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins



el primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat. (Decret 102/2010. Art.45).

- ✓ Un cop constituït, el consell escolar de la ZER ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones. (Decret 102/2010. Art.27.7).

Renovació de les persones membres.

- ✓ Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys. (Decret 102/2010. Art.28).
- ✓ El consell escolar es renovarà 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 convocarà el director o directora de la ZER, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. (Decret 102/2010. Art.28).
- ✓ Si es produeix una vacant en el consell escolar la vacant 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. (Decret 102/2010. Art.28).
- ✓ 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. (Decret 102/2010. Art.28).
- ✓ En aquesta ZER les normes que regularan els processos electius seran les determini la resolució que estableix el calendari del procés electoral per renovar els membres dels consells escolars. En tot cas, aquestes normes garantiran la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, determinaran la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i



s'establirà un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions. (Decret 102/2010. Art.28).

Funcions del consell.

- ✓ Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual de la ZER i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu de la ZER, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.(Decret 102/2010. Art. 46.1).
- ✓ Corresponen al consell escolar les funcions següents (Art. 148. LEC):
 - a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
 - b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
 - d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
 - e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
 - f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
 - g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
 - h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
 - i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
 - j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
 - k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
 - l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
 - m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.



Funcionament del consell.

✓ Presidència i secretaria.

Correspon al director o directora presidir el consell escolar (LEC. art.142.4.c).

El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell. (Decret 102/2010. art.45.2).

El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant. (Decret 102/2010. art.32.4).

La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada. (L26/2010. art.16.4).

✓ Funcions del president o presidenta i del secretari o secretària.

Les funcions del president o presidenta són:

- a) Exercir la representació de l'òrgan.
- b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- e) Assegurar el compliment de les lleis.
- f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g) Suspendre les sessions per causa justificada.
- h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Les funcions del secretari o secretària de l'òrgan col·legiat són:

- a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
- b) Estendre l'acta de la sessió.
- c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- d) Estendre els certificats pertinents.
- e) Custodiar i arxivar les actes.
- f) Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a



l'exercici de llurs funcions.

g) Complir les altres funcions inherents al càrrec. (L26/2010. art.15).

✓ **Reunions.**

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.(Decret 102/2010. Art.46).

✓ **Convocatòria de les reunions.**

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord. (Decret 102/2010. Art.46)

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent. (Decret 102/2010. Art.46).

La convocatòria de la sessió del consell, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria. (L26/2010. art.17.1).

La convocatòria de la sessió del consell ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, si s'escau. (L26/2010. art.17.2).

✓ **Constitució del consell.**

Per a la constitució vàlida del consell en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els



substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres. (L26/2010. art.17.4; L30/1992. art.26.1).

Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, el consell resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat. (L26/2010. art.17.3).

✓ **Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.**

Només poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres del consell i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta. (L26/2010. art.18.4; L30/1992. art.26.3).

A tots els efectes, el lloc de desenvolupament de les sessions de consell és la seu de la ZER.

Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres del consell poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió. (L26/2010. art.18.5).

En les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra. (L26/2010. art.18.6).

✓ **Adopció d'acords i règim de votacions.**

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada. (Decret 102/2010. Art.46).

Els membres dels òrgans col·legiats que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar. (L26/2010. art.19.3; L30/1992. art.27.4).

En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.(L26/2010. art.19.1).



✓ **Comissions en el si del consell.**

El consell escolar actua normalment en ple.

Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora i un o una representant dels pares i mares.

La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. (Decret 102/2010. Art.47).

En el si del consell escolar hi haurà una comissió de convivència integrada per un professor o professora, un pare o mare, elegits entre els membres d'aquests sectors i el director o directora de la ZER que la presideix. En les seves sessions hi podran participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli. Les funcions de la comissió seran col·laborar en la planificació de mesures preventives de convivència i en la mediació escolar.

✓ **Actes de les sessions.**

En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats (L30/1992. Art. 27.1), el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació resumida i precisa del seu parer. (L26/2010. Art.20.1). Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte, o en el termini que assenyali el president o presidenta, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'ajuntar una còpia. (L30/1992. Art.27.2).

El secretari o secretària, amb el vistiplau del president o presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. El secretari o secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància. (L26/2010. Art.20.3).



Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim pot dirigir-se al secretari per a què li sigui expedida una certificació dels acords de l'òrgan. (L30/1992. Art. 26.5).

○ **Secció 2. Claustre.**

Composició del claustre.

- ✓ El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius de la ZER. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora (Decret 102/2010. Art.48.1).
- ✓ El professorat de religió de centres públics tenen la consideració plena de professors del centre i, com a tals, són membres del claustre i tenen la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents del centre, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a funcionaris.
- ✓ Correspon al secretari o secretària de la ZER l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre. (Decret 102/2010. Art.33.3).

Funcions del claustre.

- ✓ Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual de la ZER, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu de la ZER, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats de la ZER. (Decret 102/2010. Art.48.2).
- ✓ El claustre del professorat té les funcions següents (Art. 146.2 LEC):
 - a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
 - b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
 - c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
 - d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
 - e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.



- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent. (Decret 102/2010. Art.19.2).
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries. D'acord amb el Decret 155/2010.

Funcionament del claustre del professorat.

✓ Presidència i secretaria del professorat.

Correspon al director o directora presidir el claustre del professorat (LEC. Art.142.4.c).

Correspon al secretari o secretària de la ZER l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre. (Decret 102/2010. Art.33.3).

La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altre causa justificada. (L26/2010. Art.16.4)

✓ Funcions del president o presidenta i del secretari o secretària.

Les funcions del president o presidenta són:

- a) Exercici la representació de l'òrgan.
- b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- e) Assegurar el compliment de les lleis.
- f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g) Suspendre les sessions per causa justificada.
- h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Les funcions del secretari o secretària de l'òrgan col·legiat són:

- a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.



- b) Estendre l'acta de la sessió.
- c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- d) Estendre els certificats pertinents.
- e) Custodiar i arxivar les actes.
- f) Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- g) Complir les altres funcions inherents al càrrec. (L26/2010. Art.15).

✓ **Reunions.**

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora de la ZER o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres. (Decret 102/2010. Art. 48.6).

✓ **Convocatòria de les reunions.**

La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria. (L26/2010. Art.17.1).

La convocatòria de la sessió s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords. (L26/2010. Art.17.2).

✓ **Constitució de l'òrgan col·legiat.**

Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres. (L26/2010. Art.17.4; L30/1992. Art.26.1).

Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, aquest òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat. (L26/2010. Art.17.3).



En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres. (L26/2010. Art.17.6).

✓ **Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.**

Només poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta. (L26/2010. Art.18.4; L30/1992. Art.26.3).

Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra. (L26/2010. Art.18.6).

✓ **Adopció d'acords i règim de votacions.**

Els acords seran adoptats per majoria de vots. (L30/1992. Art.26.4).

Els membres dels òrgans col·legiats que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar. (L26/2010. Art.19.3; L30/1992. Art.27.4).

En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta. (L26/2010. Art.19.1).

✓ **Comissions en el si del claustre.**

En aquesta ZER queda establerta en el si del claustre la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) per tal d'atendre les possibles necessitats de l'alumnat de manera individualitzada.

Està formada per:

- Professional de l'EAP/PSI
- Mestres tutors/es
- Mestres especialistes
- Coordinador/a LIC
- Coordinador/a Infantil
- Coordinador/a Primària



- Cap d'estudis

La CAD tindrà la finalitat de vetllar, prioritzar i organitzar el seguiment dels alumnes amb dificultats ja siguin d'aprenentatge com socioculturals.

✓ **Actes de les sessions.**

En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats (L30/1992. Art. 27.1), el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació resumida i precisa del seu parer. (L26/2010. Art.20.1). Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte, o en el termini que assenyali el president o presidenta, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'ajuntar una còpia. (L30/1992. Art.27.2).

El secretari o secretària, amb el vistiplau del president o presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. El secretari o secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sense perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància. (L26/2010. Art.20.3).

Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim pot dirigir-se al secretari per a què li sigui expedida una certificació dels acords de l'òrgan. (L30/1992. Art. 26.5).

• **Capítol 3. Equip directiu.**

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció. (Decret 102/2010. Art.35.1).

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals. (Decret 102/2010. Art.35.2).

A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu. (LEC. Art.147.1).

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144. (LEC. Art.147.3).

El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142. (LEC. Art.147.4).

Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació. (LEC. Art.147.5).

Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions. (LEC. Art.147.6).

El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre. (LEC. Art.147.7).

• Capítol 4. Consell de direcció.

Definició

És un òrgan consultiu que aportarà suggeriments i solucions de caire general i específic que afecten a la ZER.

Composició

Estarà integrat per l'equip directiu de ZER (director/a, cap d'estudis i secretari/a) i, per el/la director/a de cadascun dels centres que en formen part.

Competències

- a) Cohesionar i coordinar la tasca directiva Escola/ZER.
- b) Vehicular informacions i actuacions Escola/ZER.

Convocatòries

El consell de direcció de ZER es reunirà dos cops al trimestre i excepcionalment sempre que es cregui oportú.

• Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació.

Segons l'article 41 del Decret d'autonomia dels centres educatius 102/2010:

1. En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43.
2. Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.
3. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora. En els centres que imparteixen educació secundària hi ha d'haver, com a mínim, dues persones caps de departament, el nomenament de les quals ha de recaure preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics.
4. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.
5. El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Referent a la substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació, l'article 42 del Decret d'autonomia dels centres educatius 102/2010 preveu:

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

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Els articles 77–85; 97 de la LEC, els articles 14; 19.1; 22; 38 i 39 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius i les instruccions d'inici de curs són els documents que regulen l'autonomia en els àmbits pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials en els centres educatius. Autonomia que s'ha d'orientar a assegurar l'equitat i l'excel·lència de l'activitat educativa. En el Projecte Educatiu de la ZER es determinen les concrecions per orientar l'organització pedagògica.

• Capítol 1. Organització del professorat.

○ Secció 1. Equips docents i de cicle.

- ✓ La direcció de la ZER vetllarà per tal que el nombre de professors per a cada grup sigui el mínim, especialment en els primers cursos, per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.
- ✓ Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, s'assignaran preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. La direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, si aquests tenen l'adequada titulació, formació o experiència.
- ✓ Els/les mestres especialistes podran intervenir en el segon cicle d'educació infantil.
- ✓ La direcció de la ZER assegurarà que els/les mestres especialistes i/o itinerants facin prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor i les pròpies de la condició de mestre.
- ✓ El/la mestre/a especialista en educació especial donarà suport al professorat en la planificació i el desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tots els alumnes en les activitats a l'aula ordinària i per assegurar que tots progressin en els aprenentatges. Tenen assignades funcions com ara les següents:



- Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats de suport específic de l'alumnat i col·laborar en la concreció del pla d'intervenció.
- Col·laborar amb els/les tutors/es en l'elaboració dels plans individualitzats, quan l'alumne/a ho requereixi, i en la preparació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- Col·laborar en el seguiment i l'avaluació d'aquest alumnat.
- ✓ En la programació general anual de la ZER constarà l'organització del temps lectiu de tots els/les mestres itinerants de la ZER.
- ✓ La direcció de la ZER vetllarà perquè els/les mestres especialistes itinerants concentrin la seva docència cada dia en una sola escola, evitant els desplaçaments dins d'una mateixa jornada per tal de provocar el mínim impacte en la jornada laboral d'aquests mestres.
- ✓ L'equip docent de cicle estarà format per tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. Són coordinats pel corresponent coordinador d'educació infantil i/o de primària, sota la supervisió del/de la cap d'estudis.
- ✓ A la ZER hi ha els següents equips docents de cicle: educació infantil i primària, que es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent Pla Anual de ZER. El/la coordinador/a dels equips docents recollirà els acords presos a les reunions i en deixarà constància en les actes de reunió de cicle.
- ✓ El/la director/a nomenarà o renovarà, escoltats els equips de cicle, els/les coordinadors/es corresponents a l'inici de curs.
- ✓ Els/les coordinadors/es vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i primària i el/la cap d'estudis per la coordinació d'ambdues.
- ✓ Les funcions principals dels equips docents de cicle són:
 - a) Per al segon cicle de l'educació infantil (Art. 12 Decret 181/2008, d'ordenació dels ensenyaments de la segona etapa de l'educació infantil).
 - En relació amb el desenvolupament del currículum i el procés evolutiu del seu alumnat, l'equip de cicle serà responsable del seguiment de l'alumnat del grup i establirà les mesures necessàries per a la millora de l'aprenentatge, d'acord amb el projecte educatiu de ZER. (Art. 12.1).



- L'equip de cycle col·laborarà per prevenir les dificultats d'aprenentatge que puguin presentar-se i compartirà tota la informació que calgui per treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions. (Art. 12.2).

b) Per a l'educació primària (Art. 14 Decret 142/2007, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària).

En relació amb el desenvolupament del currículum i el procés evolutiu del seu alumnat, l'equip de cycle serà responsable del seguiment de l'alumnat del grup i establirà les mesures necessàries per a la millora de l'aprenentatge, d'acord amb el projecte educatiu de ZER.

Fer col·legiadament l'avaluació de l'alumnat, d'acord amb la normativa establerta i amb el projecte educatiu de ZER i adoptar les corresponents decisions de promoció.

Qualsevol altra funció que estableixi el Departament d'Ensenyament o es determini en el pla d'orientació i acció tutorial de la ZER.

Els equips de cycle col·laboraran per a prevenir els problemes d'aprenentatge que puguin presentar-se i compartiran tota la informació que sigui necessària per a treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

○ **Secció 2. Comissions**

- ✓ Les comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament de la ZER.
- ✓ En el si del claustre es creen aquestes comissions que es constituïran durant el mes de setembre i a cada curs es revisarà la constitució de les mateixes.
- ✓ Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions que marca el pla anual de ZER.
- ✓ A la ZER hi ha constituïdes les següents comissions:
 - a) Les comissions d'avaluació formades per tots els mestres que exerceixen en el cycle. Les funcions d'avaluació són:
 - Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
 - Establir, si escau mesures d'adequació i reforç.
 - Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cycle.
 - Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels



alumnes en finalitzar el cicle.

Decidir si l'alumnat promociona de cicle o hi resta un any més, en el cas que no hagi assolit completament els objectius del cicle anterior.

Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

El funcionament de les comissions d'avaluació és:

Les comissions d'avaluació són presidides pel cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més a més dels mestres del cicle, també hi participarà la mestra d'educació especial.

Les comissions es reuniran, com a mínim, un cop per trimestre en els cicles de l'educació primària i, com a mínim, dos cops durant el curs a educació infantil.

De cada sessió de les comissions d'avaluació s'aixecarà acta.

b) La Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).

La seva funció serà:

a) Dissenyar i fer el seguiment de les mesures i els programes que es portin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

b) Ajudar al tutor a elaborar els plans individuals dels alumnes que ho requereixin.

Aquesta comissió està presidida per la cap d'estudis i en formen part: la mestra d'educació especial, EAP, Serveis socials i els directors/es dels centres que formen la ZER.

Les reunions de la comissió seran trimestrals. En la primera reunió han de quedar establerts els acords de funcionament durant el curs i en l'última reunió del curs se'n farà l'avaluació i previsió d'hores pel curs vinent.

Si es considera oportú es faran derivacions al CDIAP, CREDIC, CREDA...

c) Comissió TAC

La seva funció serà:

a) Elaboració del Pla TAC.

b) Iniciar la seqüenciació de les activitats recollides i acabar-ne de completar si és el cas.



Està integrada pel coordinador/a i un membre de cada escola com a mínim.

• Capítol 2. Organització de l'alumnat.

○ Secció 1. Atenció a la diversitat.

- ✓ D'acord amb l'article 81 de la LEC que especifica els criteris d'organització pedagògica dels centres per a l'atenció de l'alumnat amb necessitats educatives específiques:

L'atenció educativa de tot l'alumnat es regeix pel principi d'escola inclusiva.

Els projectes educatius dels centres han de considerar els elements curriculars, metodològics i organitzatius per a la participació de tot l'alumnat en els entorns escolars ordinaris, independentment de llurs condicions i capacitats.

S'entén per alumnes amb necessitats educatives específiques:

- a) Els/les alumnes que tenen necessitats educatives especials, que són els afectats per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, els que manifesten trastorns greus de personalitat o de conducta o els que pateixen malalties degeneratives greus.
- b) Els/les alumnes amb necessitats educatives específiques derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu o derivades de situacions socioeconòmiques especialment desfavorides.

Amb relació amb l'alumnat amb necessitats educatives especials, s'ha de garantir, prèviament a llur escolarització, l'avaluació inicial d'aquestes necessitats, l'elaboració d'un pla personalitzat i l'assessorament a cada família directament afectada. Aquest alumnat, un cop avaluades llurs necessitats educatives i els suports disponibles, si es considera que no poden ésser atesos en centres ordinaris, s'han d'escolaritzar en centres d'educació especial. Aquests centres poden desenvolupar els serveis i programes de suport a l'escolarització d'alumnes amb discapacitats als centres ordinaris que el Departament determini.

Amb relació a l'alumnat d'incorporació tardana amb necessitats educatives específiques, l'Administració educativa ha d'establir i facilitar als centres



recursos i mesures d'avaluació del coneixement de les llengües oficials o de les competències bàsiques instrumentals, i també mesures d'acollida.

- ✓ D'acord amb l'article 82 de la LEC que especifica els criteris d'organització dels centres per atendre l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar:
 - El projecte educatiu de cada centre ha d'incloure els elements metodològics i organitzatius necessaris per atendre adequadament l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació que puguin afectar l'aprenentatge i la capacitat de relació, de comunicació o de comportament.
 - L'Administració educativa ha d'establir, per mitjà dels serveis educatius, protocols per a la identificació dels trastorns d'aprenentatge o de comunicació i l'atenció metodològica adequada.
- ✓ D'acord amb l'article 83 de la LEC que especifica els criteris d'organització dels centres per atendre l'alumnat amb altes capacitats:
 - El projecte educatiu de cada centre ha d'incloure els elements metodològics i organitzatius necessaris per atendre adequadament l'alumnat amb altes capacitats, amb programes específics de formació i flexibilitat en la durada de cada etapa educativa.
 - L'Administració educativa ha d'establir, per mitjà dels serveis educatius, protocols per a la identificació de les altes capacitats i l'atenció metodològica adequada.
- ✓ D'acord amb el Decret 142/2007 d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària:
 - La intervenció educativa es regirà pel principi d'atenció a la diversitat, base d'una escola inclusiva. Els mecanismes que es posaran en pràctica per fer-la efectiva seran organitzatius, curriculars i metodològics. Entre aquests mecanismes, han de considerar-se les adaptacions del currículum, com també el suport en el grup ordinari, els agrupaments flexibles o els desdoblaments dels grups d'alumnes.
 - El Departament d'Ensenyament posarà les condicions necessàries perquè l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu pugui assolir el màxim desenvolupament de les seves capacitats personals i els objectius del currículum i, per tant, s'asseguraran les mesures curriculars i organitzatives adients. Així mateix, l'alumnat amb necessitats educatives especials que ho requereixi disposarà d'adaptacions que s'aparten



significativament dels continguts i dels criteris d'avaluació, amb la finalitat de facilitar-li l'adquisició del currículum. Les esmentades adaptacions s'efectuaran per aconseguir el màxim desenvolupament de les competències bàsiques. L'avaluació i la promoció de l'alumnat amb aquestes adaptacions prendran com a referent els objectius i criteris d'avaluació fixats en les programacions adaptades.

- Sense perjudici de la permanència durant un curs més en el mateix cicle prevista a l'article 16.3, l'alumnat amb programacions adaptades podrà ampliar la seva permanència en l'etapa de l'educació primària a un curs més, sempre que això afavoreixi la seva integració socioeducativa.
- L'alumnat d'incorporació tardana serà objecte d'una acollida personalitzada i de mesures organitzatives i curriculars que permetin la seva integració escolar i l'aprofitament dels seus estudis, d'acord amb les característiques personals, d'aprenentatge i del context social. L'acolliment d'aquest alumnat tindrà en compte de manera especial l'aprenentatge lingüístic, l'accés al currículum comú i els processos de socialització. El desenvolupament d'aquestes mesures serà en tot cas simultani a l'escolarització de l'alumnat en els grups ordinaris, segons el nivell i evolució del seu aprenentatge. L'alumnat que presenti un desfasament de més d'un cicle en el seu nivell de competència curricular, podrà ser escolaritzat en un curs inferior al que li correspondria per edat. En cas que superi aquest desfasament s'incorporarà al curs que el pertoca per edat.
- L'escolarització de l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals podrà comportar tant l'adaptació curricular com la flexibilització de la permanència en un curs, en un cicle o en tota l'etapa. El Departament d'Ensenyament establirà els requisits de diagnòstic i informe per als diferents casos.

• Capítol 3. Acció i coordinació tutorial.

- ✓ El Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, en els articles 15, 38 i 39, regula l'acció tutorial, les finalitats i funcions de les tutories i el nomenament i cessament de tutors i tutores per a tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.



- ✓ D'acord amb el Decret 142/2007, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària:
 - L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives i dels processos individuals i de grup que contribueixen al desenvolupament personal i a l'orientació de l'alumnat per assolir un millor creixement personal i integració social. L'acció tutorial ha de contribuir a crear una dinàmica positiva en el grup classe i a implicar l'alumnat i les seves famílies en la dinàmica del centre.
 - L'acció tutorial integrarà les funcions del tutor o tutora i les actuacions dels i de les mestres i d'altres professionals que puguin intervenir en el grup classe.
 - Com a part de la formació integral de l'alumnat, l'acció tutorial ha de preveure els procediments de treball conjunt amb les famílies per a la coordinació i el seguiment tant del procés d'aprenentatge com dels aspectes de desenvolupament personal, orientació escolar i de convivència i cooperació.
 - Cada grup d'alumnes disposarà d'un tutor o tutora, que serà el responsable d'orientar el procés educatiu de l'alumnat, tant a nivell individual com col·lectiu. El tutor o tutora vetllarà especialment per al desenvolupament personal de l'alumnat i per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i coordinarà, a aquests efectes, els i les mestres que atenen un mateix alumnat, com de l'elaboració d'adaptacions del currículum a les necessitats i característiques de l'alumnat.
 - Correspon al tutor o tutora la relació amb les famílies o tutors legals dels alumnes del grup i el seguiment de la documentació, acadèmica i de tot tipus, que sigui necessària per al procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat del grup.
 - L'equip directiu procurarà que el tutor o tutora sigui el mateix al llarg de cada cicle. Així mateix, en la planificació i desenvolupament de l'acció tutorial el centre comptarà amb l'assessorament de professionals dels serveis educatius.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

- **Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.**

- **Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.**

Les normes d'organització i funcionament de la ZER pretenen ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu.

Totes les persones de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

- **Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.**

Les normes d'organització i funcionament de la ZER incorporen mesures de promoció de la convivència, així com mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes.

S'estableixen com a mesures de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes els mecanismes de la mediació escolar, l'arbitratge i la negociació amb finalitats educatives per a la millora de les conductes de l'alumnat que presenti actituds disruptives.

- **Capítol 2. Mediació escolar.**

Concreció dels mecanismes per a la prevenció i resolució de conflictes previstos en el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat.

- **Disposicions generals.**

- ✓ La mediació escolar constituirà el mètode de gestió de conflictes i del règim disciplinari que la ZER decideix utilitzar en el procés de gestió de conflictes.



- ✓ La direcció de cada centre de la ZER afavorirà la convivència en el centre i garantirà la mediació en la resolució de conflictes.
- ✓ Es constituirà una comissió de convivència que col·laborarà en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar. Aquesta comissió estarà formada amb pares i professorat elegits entre els membres del consell escolar.
- ✓ El consell escolar dels centres de la ZER coneixerà la resolució dels conflictes disciplinaris i vetllarà perquè s'atinguin a la normativa vigent.
- ✓ El claustre de professors coneixerà la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i vetllarà perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent. La direcció de cada centre o, si escau, de la ZER serà l'encarregada d'informar al claustre.

○ **Drets i deures de l'alumnat.**

- ✓ Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més discriminacions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.

DRETS DE L'ALUMNAT	
Decret 279/2006, títol 2, capítol 1 Dels drets de l'alumnat	LEC, títol 3, capítol 2, article 21 Drets de l'alumnat
<ul style="list-style-type: none"> • dret a la formació. • dret a la valoració objectiva del rendiment escolar. • dret al respecte de les pròpies conviccions. • dret a la integritat física i la dignitat personal. • dret de participació en el funcionament i la vida del centre. • dret de reunió i participació. • dret d'informació. • dret a la llibertat d'expressió. • dret a l'orientació escolar, formativa i professional. • dret a la igualtat d'oportunitats. • dret a la protecció social. • dret a la protecció dels drets de l'alumnat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'alumnat, com a protagonista del procés educatiu, té dret a rebre una educació integral i de qualitat. 2. L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, té dret a: <ol style="list-style-type: none"> a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat b) Accedir a la formació permanent. c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats. d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal. e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació. f) Ésser educats en la responsabilitat. g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació. h) Ésser educats en el discurs audiovisual. i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació. j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc. k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre. l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent. m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional. n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.



	o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
DEURES DE L'ALUMNAT	
Decret 279/2006, títol 2, capítol 2 Dels deures de l'alumnat	LEC, títol 3, capítol 2, article 22 Deures dels alumnes
<ul style="list-style-type: none"> • deure de respecte als altres. • deure d'estudi. • deure de respectar les normes de convivència del centre. Implica les obligacions següents: <ol style="list-style-type: none"> a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa. b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social. c) Respectar el caràcter propi del centre d'acord amb la legislació vigent. d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar. e) Complir el Reglament de Regim Interior del centre. f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent. g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació de la convivència en el centre. h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents: <ol style="list-style-type: none"> a) Assistir a classe. b) Participar en les activitats educatives del centre. c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals. d) Respectar els/les altres alumnes i l'autoritat del professorat. 2. Els/les alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents: <ol style="list-style-type: none"> a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa. b) Complir les normes de convivència del centre. c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre. d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre. e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

○ **Mediació escolar.**

- ✓ La mediació escolar estarà regulada en els principis següents:
 - a) La voluntarietat. Les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació.
 - b) La imparcialitat de la persona medidora. La persona medidora no imposarà cap solució ni mesura concreta ni hi prendrà part i no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.



- c) La confidencialitat. Cap informació podrà ser revelada a persones alienes pels participants.
- ✓ S'oferirà la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència de la ZER.
 - ✓ S'oferirà com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.
 - ✓ El procés de mediació s'iniciarà a instància de qualsevol alumne o alumna o per oferiment del centre un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.
 - ✓ Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador s'aturarà provisionalment la seva aplicació i no es podran adoptar mesures provisionals (recollides a l'article 44 del Decret 279/2006), o bé se suspendrà provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.
 - ✓ La direcció proposarà una persona mediadora, entre els pares, mares, personal docent i personal PAS, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació. També es podrà designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora. L'acceptació serà voluntària.
 - ✓ La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb les persones implicades en el conflicte, convocarà una trobada per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a que vulguin arribar.
 - ✓ S'entendrà produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.
 - ✓ Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores es compromet l'alumnat i en quin termini s'han de dur a terme.
 - ✓ S'entendrà produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.
 - ✓ Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si incompleixen els pactes, la persona mediadora ho comunicarà al director o directora del centre per tal d'iniciar o continuar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent.



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

• Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

- **Secció 1. Conductes sancionables.** (LEC, títol 3, capítol 5, article 37.1 Faltes i sancions relacionades amb la convivència).

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

- **Secció 2. Sancions imposables.** (LEC, títol 3, capítol 5, article 37.3 Faltes i sancions relacionades amb la convivència).

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats



extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

○ **Secció 3. Competència per imposar les sancions i garanties i procediment en la correcció de les faltes greument perjudicials per a la convivència.** (Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius. Article 25).

- ✓ Correspon a la direcció del centre, escoltat l'alumne/a, el tutor del curs i la comissió de convivència, imposar la sanció correctora prevista en la secció 2.
- ✓ De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita. La direcció del centre és la responsable d'aquest document. Quan es tracta de la comissió de convivència, s'atribueix aquesta responsabilitat a qui actuï de secretari de la comissió.
- ✓ A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats.
- ✓ Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, la direcció pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe (mínim 3 dies i màxim 20 dies lectius), i determinar activitats i mesures educatives a dur a terme en aquest període.
- ✓ Quan la sanció comporti la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre es procurarà l'acord del pare, mare o tutor/a legal. Quan no s'obtingui aquest acord, se'n faran constar les raons a la resolució de la sanció.
- ✓ Quan l'alumne/a i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del seu pare, mare o tutor/a legal n'ha de quedar constància escrita.
- ✓

○ **Secció 4. Prescripcions.** (Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius. Article 25.5).



- ✓ Un cop resolt l'expedient per la direcció, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada. Les faltes i sancions a què es refereix aquest capítol prescriuen als 3 mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
- **Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris.** (Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius. Article 24.3 i 24.4).
 - ✓ Es tindran en compte els criteris següents en l'aplicació de les sancions:
 - a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
 - b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
 - c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
 - d) Existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
 - e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
 - f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
 - ✓ Els actes o conductes es consideraran especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquen discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social.
- **Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència del centre.**
 - **Secció 1. Normes de convivència dels centres de la ZER.**



En relació als professors i altre personal de les escoles de la ZER

L'alumnat dels centres de la ZER tenen obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.

L'alumnat seguirà les orientacions del professorat respecte el seu aprenentatge.

Dialogar amb ells tant per esclarir els problemes propis com de l'aula, però al lloc i moments adequats.

En relació a l'ordre

La porta del recinte escolar s'obrirà 5-10 minuts abans d'iniciar-se les classes.

Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel professorat que atengui l'aula en aquell moment. En cas d'un conflicte greu el professorat podrà adreçar l'alumne/a al Director/a o persona assignada.

En relació a l'edifici

L'alumnat dels centres de la ZER respectarà el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions dels centres.

Qualsevol alumne/a que produeixi desperfectes als centres de la ZER de forma voluntària o negligent - pintura, vidres, portes, parets, etc.- està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos nens, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.

Tenir cura de conservar ordenat i en bon estat el lloc de treball, el terra de la classe, els passadissos, lavabos, escales, pati...

Per les escales i passadissos del col·legi es pujarà i baixarà en correcció.

En relació a l'esbarjo

No es podran practicar jocs i esports que representin violència o perill per als demés.

No es podrà romandre fora del recinte assenyalat.



No llençar papers ni deixalles al terra. Utilitzar les papereres.

Els alumnes jugaran a les zones assignades al seu curs acordades a cada centre de la ZER (Als centres que disposin més d'un espai).

En relació als pares

Els pares i mares mantindran freqüent contacte, almenys una vegada al curs, amb els/les tutors/es a fi i efecte d'anar amb la mateixa idea educativa i per informar-los sobre l'aprenentatge del seu fill o filla.

Per entrevistar-se amb el professorat s'han de respectar els horaris de tutories establerts en el començament de curs. En cas excepcional i amb previ avís es podrà concertar l'entrevista en un altre horari.

Hauran de justificar les absències dels seus fills i/o filles mitjançant escrit a l'agenda escolar signat.

Hauran d'aportar el material escolar sol·licitat pel centre.

Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions generals de curs, nivell o centre.

Els pares/mares no han d'entrar a l'escola en horari lectiu, salvant les excepcions, com ara entrevistes, reunions informatives o d'altres causes de força major.

Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats dels centres de la ZER, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels seus fills i filles.

Conèixer les normes d'organització i convivència i col·laborar per a que pugui assolir els seus objectius.

En relació a l'assistència

L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat de l'alumnat, professorat i personal no docent i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament.

Els alumnes han d'assistir tots els dies lectius al col·legi, en cas d'absència per vacances familiars el ritme de la classe no s'alterarà, i



quan el nen torni, els pares hauran de posar els mitjans per a que el nen pugui seguir el ritme de la classe.

Les classes d'educació física entren dintre l'horari obligatori, només per prescripció facultativa podran quedar exempts.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores. Aplicació.

- ✓ Per la millora del procés educatiu del alumnes quan es produeixin conductes contràries a les normes de convivència del centre, aquestes, es corregiran i sancionaran d'acord amb el que es disposa en el articles 24 i 25 del Decret 102/2010. La imposició de les mesures correctores i de les sancions hauran de tenir en compte l'edat de l'alumne/a i les seves circumstàncies personals, familiars i socials; i hauran de ser proporcionades a la seva conducta i hauran de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.
- ✓ Correspondrà al tutor/a del l'alumne/a, per pròpia iniciativa o a petició d'altres membres de la comunitat escolar, valorar si les conductes dels seus tutelats (faltas injustificades de puntualitat o d'assistència a classe, actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar, actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats de la ZER, etc.) s'han de considerar com a conductes contràries a les normes de convivència de la ZER segons l'art. 33 del D279/2006, i si han de comportar mesures correctores.
- ✓ En qualsevol cas el tutor/a concretarà les indicacions generals que al respecte es donin per l'equip directiu de la ZER.
- ✓ La Comissió de Convivència, a petició del director/a, concretarà i/o matisarà les actuacions i/o interpretacions a dur a terme.
- ✓ Les mesures correctores per corregir les conductes contràries a les normes de convivència de la ZER seran les previstes a l'art. 34 del D279/2006:
 - Amonestació oral.
 - Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora de les escoles de la ZER.
 - Privació del temps d'esbarjo.
 - Amonestació escrita.



- Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o de la ZER o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
 - Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries de la ZER per un període màxim d'un mes.
 - Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
 - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre a l'escola efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- ✓ La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant de qualsevol membre de l'equip directiu i de la privació del temps d'esbarjo, s'hauran de comunicar formalment als pares dels alumnes.
 - ✓ De la mesura correctora aplicada, llevat de les mencionades en el paràgraf anterior, en quedarà constància escrita, i amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.
 - ✓ La nota de constància escrita, redactada per la persona que aplica la mesura correctora, s'haurà d'incorporar l'arxiu personal de l'alumne.

o **Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.**

- ✓ En la gradació de les mesures correctores i de les sancions es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat i les que poden intensificar-la.
- ✓ Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat (Art. 31 Decret 279):
 1. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
 2. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
 3. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre o de la ZER.



4. L'ofertament d'actuacions compensadores del dany causat.
 5. La falta d'intencionalitat.
 6. Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret 279.
- ✓ S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
1. Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 2. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment als centre de la ZER.
 3. La premeditació i la reiteració.
 4. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- **Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat.**
- ✓ Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades pels pares/mares de l'alumnat implicat als seus respectius tutors/es.
- ✓ Les absències dels professors hauran de ser justificades a la direcció de cada centre o, si escau, de la ZER. En la Programació General de la ZER es determinarà el procediment a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats dels centres la ZER.
- **Secció 5. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.**
- ✓ Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'Etapa de Primària, el/la mestre/a tutor/a de l'alumne/a es posarà en contacte amb els seus pares/mares o tutors/es legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills i filles.
- ✓ Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:
- Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els/les seus/seves fills/es. Una còpia s'arxivarà en el centre.



- Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre.
- Comunicar per escrit la situació als serveis de l'EAP i a la Inspecció Educativa, d'acord amb el protocol d'actuació establert a cada municipi, o bé a la direcció dels Serveis Territorials d'Ensenyament de Lleida.
- ✓ Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el/la mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne/a recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills/es per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament-aprenentatge. La direcció del centre ho farà per escrit. Si no es corregeix l'esmentada situació ho comunicarà als serveis educatius o socials corresponents.
- ✓ En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels/les alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en l'esmentat Decret regulador dels drets i deures dels/les alumnes.

TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

• Capítol 1. Qüestions generals.

- ✓ D'acord amb l'article 19 de la LEC, la comunitat educativa dels centres de la ZER està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament, personal d'administració i serveis dels centres i la representació municipal.

• Capítol 2. Informació a les famílies.

- ✓ L'article 25 de la LEC especifica que les famílies o els tutors legals dels alumnes matriculats a l'escoles de la ZER tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills, a més de rebre informació sobre:
 - a) El Projecte Educatiu



- b) El caràcter propi de la ZER
 - c) Els serveis que ofereixen els centres de la ZER
 - d) La carta de compromís educatiu i la coresponsabilització que comporta per a les famílies
 - e) Les Normes d'Organització i Funcionament de la ZER
 - f) L'aportació econòmica, si escau, i la informació rellevant relativa a activitats complementàries i extraescolars
 - g) La Programació General Anual de la ZER
 - h) Informació relativa a beques i ajuts
- ✓ Per tal de fer arribar aquestes informacions les escoles de la ZER i la ZER utilitza diferents vies de comunicació amb els famílies i/o representants legals:
- Reunions generals a principi i a final de curs
 - Reunions d'aula
 - Entrevistes amb les famílies
 - Informes avaluació
 - Fulls informatius
 - La pàgina web de la ZER
 - El Consell Escolar dels centres i de la ZER

• **Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs).**

- ✓ Les Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA), són col·lectius formats per pares i mares d'alumnes matriculats a les escoles de la ZER, que es regeixen d'acord amb els seus estatuts tot respectant les presents Normes d'Organització i Funcionament.
- ✓ L'article 3 del Decret 202/1987, de 19 de maig, del Departament d'Ensenyament pel qual es regulen les associacions de mares i pares d'alumnes, estableix, entre els objectius de les AMPA:
- Facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats educatives
 - Col·laborar en activitats educatives
 - Cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis
 - Promoure les activitats de formació de pares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar



- Promoure la participació dels pares en la gestió del centre
- ✓ L'AMPA de cada escola podrà utilitzar l'edifici del centre docent per a la realització de les activitats que els són pròpies dins de les finalitats assignades per la llei.
- ✓ La direcció de les escoles de la ZER facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar.
- ✓ Les activitats extraescolars, organitzades per les AMPAS de les escoles de la ZER, quedaran reflectides en la Programació General Anual de la ZER.

• **Capítol 4. Carta de compromís educatiu.**

- ✓ La carta de compromís educatiu es una eina que, en aplicació del projecte educatiu, facilita la cooperació entre les famílies i els centres educatius de la ZER i ha d'expressar els compromisos que adquireixen per garantir la cooperació entre les seves accions educatives, d'acord amb l'article 20 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació i l'article 7 del Decret 102/2010, 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- ✓ Cal formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquesta ha de ser signada pel pare, mare o tutor legal de l'alumne i pel director del centre.
- ✓ D'acord amb l'article 7.4 del Decret 102/2010, la carta de compromís educatiu ha de fer referència al seguiment de l'evolució dels alumnes. En aquest sentit, es poden afegir als continguts comuns de la carta altres continguts específics addicionals per al seguiment de cada alumne. Aquesta addenda la signarà durant el primer trimestre el pare, la mare o el tutor legal de l'alumne i el tutor del centre, i tindrà, com a mínim, una revisió anual.
- ✓ De la carta de compromís, de les revisions successives i de les addendes de continguts específics, n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DE LA ZER

• Capítol 1. Aspectes generals.

○ Secció 1. Entrades i sortides dels centres.

La porta d'entrada de l'alumnat a cada escola s'obrirà 5 minuts abans i es tancarà 5 minuts després de l'horari establert. Es farà l'entrada per la porta principal a les 9h i a les 14:30h. Així doncs, els marges de tolerància d'entrada seran les 9:05h i les 14:35h (14:05 a Espluga) moment en que es tancarà la porta i no s'admetrà cap alumne/a fins l'hora o canvi de classe següent.

La sortida de l'alumnat és a les 16.30h, exceptuant a Espluga de Serra que és a les 16h.

Les sortides es faran de la següent manera:

Les famílies/transport dels alumnes s'esperaran fora de l'accés de l'entrada principal. L'alumnat no podrà sortir fins que se'ls doni l'autorització.

L'alumnat ha de ser recollit a l'escola pel pare, mare, tutor/a. Si escau, l'alumnat podrà marxar sol, prèvia autorització dels pares.

L'alumnat solament sortirà del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al director/a o tutor/a per part dels pares o representants legals.

En cas de pluja tan a les entrades com a les sortides les famílies podran entrar al porxo/entrada de l'escola a deixar o recollir els seus fills/es.

○ Secció 2. Visites dels pares.

Les visites o entrevistes dels pares de l'alumnat amb el professorat es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determinarà en la corresponent programació general de la ZER. Per tal d'un



millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb un dia d'antelació.

o **Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.**

- Pel que fa a sortides, quan l'alumnat no hi assisteixi per denegació del permís de la família, podrà assistir a l'escola però serà atès per altres mestres i en altres grups classe llevat es comuniqui el contrari.
- Les normes de convivència i comportament de l'alumnat haurà de ser el mateix que a l'escola.
- Quan calgui dur esmorzar, dinar, roba especial, ... l'alumnat i les famílies en tindran coneixement previ amb el full informatiu de la sortida.

o **Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.**

S'organitzaran els torns de pati segons les característiques pròpies de cada centre. Com a mínim hi haurà dos mestres a cada torn.

A l'inici de cada curs cada centre determinarà els torns dels mestres encarregats de l'esmentada tutela.

Normes del pati:

1. Els alumnes han de sortir al pati acompanyats pel mestre/a que en aquell moment es trobi a l'aula. No poden baixar sols.
2. No es poden deixar els alumnes sols al pati sense cap vigilància.
3. Durant l'estona d'esbarjo, els alumnes no poden pujar a les aules (excepcions climatològiques).
4. A l'hora d'entrada del pati, s'ha de deixar el material recollit i endreçat al seu lloc pertinent.
5. En les entrades i sortides del pati, s'ha de ser puntual .



o **Secció 5. De les absències.**

Alumnat

L'assistència a l'escola és un dret i un deure per tot l'alumnat. Si un dia l'alumne/a no assisteix a classe la seva família ho haurà de comunicar al tutor o tutora explicant els motius de l'absència.

Correspon al tutor o tutora de l'aula el control de l'assistència diària del seu alumnat. El control es durà a terme mitjançant un registre d'assistència mensual.

En cas d'absència, la família o tutors comunicaran, a les 9h del matí, el motiu de la falta quan l'alumne sigui usuari fix del menjador.

Absentisme de l'alumnat

Quan es detecti un cas d'absentisme escolar, el centre es posarà en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, la direcció del centre informarà el director dels serveis territorials per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Benestar Social i Família.

En el cas d'alumnat il·localitzable que consti com a matriculats en algun dels centres de la ZER però que no es pot contactar amb la família, la direcció del centre informarà el director dels serveis territorials per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici l'alumne. La direcció del centre n'informarà també als serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

Personal docent

El personal docent està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la Programació General Anual de la ZER. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres



reunions extraordinàries no previstes en la Programació General Anual de la ZER que siguin degudament convocades per la direcció.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.

El director o a la directora de cada centre i de ZER, en el marc dels sistemes de control de la jornada i l'horari del personal, resoldrà sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades. (Art. 50.3. D102/2010 / Art. 11.2. D155/2010)

Es seguirà el procediment indicat en els supòsits d'absència i puntualitat del professorat aprovat en els documents per a l'organització dels centres públics vigents.

El director o la directora de cada centre arxivarà i tindrà a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats. Tanmateix, en cap cas es conservaran els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques realitzades...), els quals es retornaran als interessats. Es deixarà constància a l'apartat *Observacions* que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant documentació adequada i suficient.

Mesures per atendre les substitucions eventuais o de curta durada

En el cas d'absència d'un docent imprevista s'utilitzarà el material complementari de suport de les àrees elaborat pels òrgans de coordinació de cicles. El docent de guàrdia s'encarregarà de facilitar-lo a l'alumnat, vetllar per la seva realització i recollir-lo en finalitzar la sessió.

En el cas d'absència d'un docent prevista amb prou antelació, aquest mateix serà l'encarregat d'elaborar les propostes d'activitats que els alumnes hauran de fer durant les classes que no pugui impartir.

○ **Secció 6. Horaris dels centres de la ZER.**

La responsabilitat en l'elaboració dels horaris recaurà en l'equip directiu, el qual prioritzarà els objectius del projecte educatiu i del projecte de direcció vigent. En elaborar els horaris dels docents es tindrà en compte tant les hores lectives com la resta d'horari fix establertes ens les instruccions d'inici de curs. Els horaris:



- preveuran el temps necessari per a la coordinació didàctica, per a la coordinació dels equips docents i per a l'atenció tutorial de l'alumnat i les seves famílies,
- garantiran que en cada període de classe i durant el temps d'esbarjo hi hagi personal de guàrdia necessari per assegurar una correcta atenció a l'alumnat,
- tindran en compte també els acords conjunts, si escau, que es prenguin en relació amb els centres del municipi.

En l'horari dels docents es respectarà un mínim d'una hora d'interrupció al migdia per a les jornades en què es faci l'horari partit.

Pel que fa als horaris de l'alumnat de segon cicle d'educació infantil i primer cicle de primària:

- Es dedicarà la primera hora del matí a l'adquisició d'hàbits (educació infantil). Al cicle inicial la primera hora del matí serà atesa i dedicada, preferentment, pel tutor o tutora a la lectoescriptura.
- Es dedicarà els dimecres quinzenals de 15h a 17h a l'àrea de plàstica.
- Es dedicarà una sessió setmanal, preferentment l'última hora del divendres, a tutoria (cicle inicial). A l'educació infantil es dedicarà la primera hora del matí, juntament amb l'adquisició d'hàbits.

Pel que fa als horaris de l'alumnat de segon i tercer cicle de primària:

- Es dedicarà, preferentment, els matins a les llengües i a matemàtiques i les tardes a les altres àrees.
- S'intentarà no dedicar més d'una hora seguida a una àrea, ni repetir la mateixa àrea el mateix dia. En cas de dedicar més d'una hora a la mateixa matèria es faran tasques de caràcter pràctic (treball en equip, jocs, tallers...).
- Es dedicarà una sessió setmanal, preferentment l'última hora del divendres, a tutoria.

La direcció de la ZER aprovarà provisionalment l'horari i el claustre comprovarà l'adequació als criteris pedagògics prèviament establerts. En cas contrari, s'hauran de fer les correccions oportunes a l'horari el més aviat possible.

L'aprovació definitiva correspondrà al consell escolar de la ZER, en el marc de la programació general anual.



○ **Secció 7. Utilització dels recursos materials.**

Els recursos materials del centres de la ZER ho són de tot l'alumnat i aquest n'haurà de tenir cura tant del correcte ús com de la seva conservació.

Quan hi hagi un ús inadequat intencionat per part de l'alumnat, aquest haurà de reposar el material en perfecte estat.

- L'alumnat haurà de dur a l'escola el material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge. Aquesta obligació s'estén a l'equipament esportiu.
- El professorat haurà de preveure el material didàctic que utilitzarà l'alumnat al llarg del curs i haurà de vetllar perquè tots en puguin disposar.

○ **Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.**

Quan es produeixi un retard en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, es contactarà amb la família o els tutors legals de l'alumne/a. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació als Mossos d'Esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb la mateixa família, en la mesura que comporten una falta d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que els correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme, explicat en l'apartat de les absències (secció 9 d'aquest capítol).

En últim terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada en el centre a disposició de la Inspecció.

A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials.

○ **Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.**



Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'Etapa de Primària, el mestre/a tutor/a de l'alumne/a es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills i filles.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció de cada centre de la ZER realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:

- Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà en el centre.
- Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre.
- Comunicar per escrit la situació als serveis de l'EAP i a la Inspecció Educativa, d'acord amb el protocol d'actuació, o bé a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació de Lleida.

Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne/a recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament - aprenentatge. La direcció de cada centre de la ZER ho farà per escrit. Si no es corregeix l'esmentada situació ho comunicarà als serveis educatius o socials corresponents.

○ **Secció 10. Admissió d'alumnes malats i dels accidents.**

L'alumnat que tingui algun tipus de malaltia, que posi en perill la salut dels altres o que no li permeti seguir l'activitat acadèmica no podrà assistir al centre fins que no estigui totalment recuperat.

○ **Secció 11. Seguretat, higiene i salut.**

Els/les mestres vetllaran perquè es compleixi la normativa sanitària vigent, establerta pel Departament de Sanitat.



En el cas de detectar problemes importants a nivell físic o psicològic en algun alumne, es posarà en coneixement de la família per tal d'actuar en conseqüència.

L'escola mantindrà una farmaciola amb l'equipament bàsic establert pel Departament de Sanitat, per atendre primeres cures.

En el cas de que un nen/a prengui mal o es trobi malament dins el centre en horari lectiu, l'escola es posarà en contacte amb la família, per tal de poder atendre, el més eficaçment possible la necessitat que hagi sorgit. Si s'ha de traslladar l'alumne/a a l'hospital, ho farà la pròpia família. Si no fos possible s'avisarà al servei d'urgències SEM (112).

A l'arxiu de l'alumne/a hi haurà d'haver una fotocòpia de la targeta de la Seguretat social o la companyia asseguradora corresponent. Així mateix, quan s'inscrigui l'alumne al centre s'aportarà una fotocòpia del carnet de salut, amb les vacunacions corresponents. A principi de Cicle Superior es demanarà una actualització del carnet de vacunacions.

Quan algun/a alumne/a hagi de prendre algun medicament en horari escolar, caldrà que els seus pares o tutors legals signin el full d'autorització de medicaments, especificant l'horari de medicació i la dosi.

Donat que l'escola vetlla també per una alimentació sana, es prega que l'alumnat porti un esmorzar sa (fruita o entrepà) i amb embolcall reutilitzable (en un recipient) o reciclable.

• **Capítol 2. De les queixes i reclamacions.**

○ **Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.**

▪ El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares, mares, tutors, professorat o altres treballadors dels centres de la ZER que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador dels centres de la ZER en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:



Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre o a la seu de la ZER quan es tracti de personal itinerant, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

Identificació de la persona o persones que la presenten,
contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professorat o d'un altre treballador) i
data i signatura.

- L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Correspondrà a la direcció dels centres de la ZER o a la direcció de la ZER:

- Rebre la documentació i estudiar-la;
directament, o a través d'altres òrgans de la ZER si escau, obtenir indicis -i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències- sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat,
traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professorat o treballador/a afectat/da, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna,
estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació de la ZER sobre el fons de la qüestió,
dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit i
contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció de la ZER.
- En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclusa l'actuació de la direcció del centre afectat o de la ZER, es podrà informar a la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria de cada centre de la ZER o a la seu de la mateixa ZER, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

○ **Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.**

D'acord amb l'article 21.1 de la Llei 12/2009 d'Educació i el Decret 279/2006, l'alumnat (o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat) tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final de curs o de l'etapa.

El pare, mare o tutor de l'alumne/a, exposarà les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs al tutor/a i, si s'escau, al cap d'estudis.

La resolució definitiva correspondrà al tutor/a i la reclamació i resolució adoptada es faran constar a l'arxiu personal de l'alumne/a.

○ **Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.**

D'acord amb l'article 22 del DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, s'han de respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que es pugui impugnar-les quan es consideri que lesionen els drets.

Contra la resolució que la direcció doni a les reclamacions presentades es podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials, per escrit en el termini de cinc dies hàbils a comptar l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat

s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

- **Capítol 3. Serveis escolars.**

- **Secció 1. Servei de menjador.**

Les escoles de la ZER: Vall de Boí, Vilaller de i Espluga de Serra, ofereixen al seu alumnat el servei de menjador. Tot l'alumnat matriculat als centres tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei de menjador.

L'alumnat podrà utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al centre que correspongui puntualment.

El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament.

Tot l'alumnat que utilitzi el servei de menjador haurà de respectar el personal encarregat del funcionament del servei. L'alumnat s'atendrà a les normes d'higiene i d'ordre establertes i respectarà les normes de convivència i no podrà abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares o tutors.

La gestió del servei de menjador a l'escola de la Vall de Boí recau en el Consell Comarcal de l'Alta Ribagorça, el qual en cedeix la concessió a una empresa privada (actualment Alessa), la d'Espluga del Consell Comarcal del Pallars Jussà. La gestió de l'escola de Vilaller recau en l'Ajuntament .

Els centres de la ZER facilitaran a les famílies de l'alumnat que fan ús del menjador escolar, la documentació i/o requisits necessaris per tal de sol·licitar els ajuts econòmics relatius al servei de menjador que el Consell Comarcal del Segrià atorga anualment.

○ **Secció 2. Servei de transport escolar.**

La gestió del servei de transport escolar va a càrrec del Consells Comarcal de l'Alta Ribagorça i el Pallars Jussà.

○ **Secció 3. Altres serveis del centre.**

Activitats extraescolars

Les AMPAs de les escoles de la ZER ofereixen al seu alumnat activitats extraescolars. La concreció d'horaris i activitats depèn de cada AMPA.

● **Capítol 4. Gestió econòmica.**

La gestió econòmica dels centres públics la regula el DECRET 235/1989, de 12 de setembre, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, l'ORDRE de 16 de gener de 1990, de desplegament del Decret 235/1989, de 12 de setembre, que regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament d'Ensenyament, la RESOLUCIÓ de 19 d'abril de 2006, de la Secretaria General del Departament d'Educació per la qual es donen instruccions a les direccions dels centres relatives a diversos aspectes de la gestió econòmica dels centres públics del Departament d'Educació i la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

La gestió econòmica dels centres de la ZER i de la mateixa ZER s'ajustarà als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia, de caixa i de pressupostos únics. A més a més, la gestió econòmica es sotmetrà al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes. Correspondrà al director de cada centre i de la ZER autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.



• **Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.**

Les escoles de la ZER i la mateixa ZER utilitza el programari Esfer@ per a la gestió acadèmica i administrativa.

○ **Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa.**

- Per tal de facilitar l'organització, cada alumne/a disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

El secretari o secretària de la ZER, per delegació del director o directora és el/la responsable de la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa de l'alumnat de la ZER.

○ **Secció 2. Altra documentació.**

Si la ZER i els centres que la formen disposen d'altres tipus de documentació de l'alumnat aquesta quedarà custodiada de manera que l'accés només sigui possible al personal autoritzat.

• **Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.**

El/la director/a de cada centre i de la ZER és el/la responsable de l'organització, el funcionament i l'administració de cada centre i de la ZER.

Les funcions, jornada i horari del PAS i de suport socioeducatiu les regulen les instruccions pertinents que estableix el Departament d'Ensenyament.