



NORMES

D'ORGANITZACIÓ I

FUNCIONAMENT

ZER ATZAVARA

ALIÓ



BRÀFIM



VILABELLA



Índex de continguts

Índex de continguts.....	1
1. Introducció	7
1.1. Marc Normatiu	7
2. Concreció de les previsions del Projecte Educatiu	7
2.1. Per Orientar l'organització pedagògica	7
2.1.1. Criteris per l'organització dels grups d'alumnes.....	8
2.1.2. Criteris per a la formació dels equips docents i els mecanismes interns de coordinació dels equips docents.....	8
2.1.3. Els criteris per l'atenció a la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.....	8
2.2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEZ.....	9
2.3. Aprovació, revisió i actualització dels documents prescriptius de la ZER.	9
3. Estructura organitzativa de govern i de coordinació de la ZER	10
3.1. Òrgans unipersonals de direcció.....	10
3.1.1. Director/a	10
3.1.1.1. Elecció i nomenament.....	10
3.1.1.2. Competències i funcions del director/a	11
3.1.2. Cap d'estudis	14
3.1.2.1. Elecció i nomenament.....	14
3.1.2.2. Funcions.....	15
3.1.3. Secretari/ària.....	16
3.1.3.1. Elecció i nomenament.....	16
3.1.3.2. Funcions del secretari/ària	16
3.1.4. Òrgans unipersonals de direcció addicionals.....	17
3.1.4.1. Coordinador/a d'Educació Primària i Coordinador/a d'Educació Infantil	17
3.1.4.1.1. Elecció	17
3.1.4.1.2. Competències	18
3.1.4.2. Coordinador/a d'Informàtica.....	18
3.1.4.2.1. Elecció	18
3.1.4.2.2. Competències	19
3.1.4.3. Coordinador/a de Riscos Laborals.....	19
3.1.4.3.1. Elecció	19
3.1.4.3.2. Competències	19
3.1.4.4. Coordinador/a de Llengua, Interculturalitat i cohesió social	20
3.1.4.4.1. Elecció	20



3.1.4.4.2.	Competències	20
3.1.4.5.	Altres Coordinacions.....	21
3.2.	Òrgans col·legiats de participació	21
3.2.1.	Consell Escolar	21
3.2.1.1.	Renovació dels membres del Consell Escolar	21
3.2.1.2.	Procediments específics en cas de vacants de membres del Consell Escolar durant un període:	21
3.2.2.	Funcions del Consell Escolar	22
3.2.3.	Funcionament del Consell Escolar	23
3.2.4.	Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar	24
3.2.5.	Claustre del professorat	24
3.2.5.1.	Composició.....	24
3.2.5.2.	Competències.....	24
3.2.5.3.	Funcionament.....	26
3.2.6.	Equip directiu	27
3.2.6.1.	Funcions.....	28
3.2.7.	Consell de direcció	28
3.3.	Òrgans unipersonals de coordinació.....	28
3.3.1.	Funcions de l'equip de coordinadors	28
3.3.2.	Funcionament.....	29
3.4.	Equip de Cicles.....	29
3.4.1.	Composició.....	29
3.4.2.	Competències.....	29
3.4.3.	Funcionament.....	30
3.5.	Comissió d'Avaluació.....	30
3.5.1.	Composició	30
3.5.2.	Competències	30
3.5.3.	Funcionament	31
3.6.	Sortides pedagògiques complementàries a nivell de ZER.....	31
3.6.1.	Protocol de sortides complementàries a nivell de ZER	32
3.6.2.	Sortides amb pernoctació a nivell de centre o de cicles.....	33
4.	ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE LA ZER.....	33
4.1.	Organització del professorat	33
4.2.	Organització de l'alumnat.....	33
4.3.	Atenció a la diversitat.....	33
4.3.1.	Objectius	34



4.3.2.	Formes organitzatives o models d'intervenció	34
4.3.2.1.	Organització de les aules en cas d'absència del professorat	35
4.4.2.	Funcions dels docents.....	37
4.4.2.1.	Funcions del docents a l'aula.....	38
4.4.2.2.	Funcions dels docents a l'esbarjo	38
4.4.2.3.	Docents lliure per realització de sortides.....	39
4.4.2.4.	Assistència al professorat.....	39
4.4.2.5.	Pla d'acollida del professorat nouvingut a la ZER	41
4.4.2.6.	Canvis de mestres d'una aula a una altra aula.....	42
4.4.2.7.	Alumnes en pràctiques de la Universitat a les escoles de la ZER	42
4.4.3.	Comissió d'Atenció a la diversitat CAEI	44
4.4.3.1.	Composició.....	44
4.4.3.2.	Funcions.....	44
4.4.3.3.	Funcionament.....	45
4.5.	Comissió social de la ZER Atzavara	45
4.5.1.	Marc Normatiu.....	45
4.5.2.	Objectius	47
4.5.3.	Funcions	47
4.5.4.	Composició	48
4.6.	Cursos de formació.....	48
5.	De la convivència en els centres de la ZER	48
5.1.	Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.	48
5.1.1.	Normes de convivència	50
5.1.1.1.	Normes referents a les persones	50
5.1.1.2.	Normes referents a l'ambient de treball	50
5.1.1.3.	Normes referents al material.....	50
5.1.1.4.	Normes referents al pati	51
5.1.1.5.	Normes referents als serveis escolars i resta d'activitats	51
5.1.1.6.	Normes de convivència entre els mestres	51
5.1.1.7.	Normes de convivència dels alumnes.....	51
5.2.	Conductes contràries a les normes de convivència del centre (faltas lleus).....	53
5.2.1.	Entenem per faltas lleus	53
5.2.2.	Mesures correctores.....	54
5.2.3.	Responsabilitat de l'aplicació de les mesures correctores	54
5.3.	Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (faltas greus).....	54



5.3.1. Entenem per faltes greus.....	54
5.3.2. Mesures correctores.....	54
5.3.3. Responsabilitat de l'aplicació de les mesures correctores	55
5.4. Conductes molt greument perjudicials per a la convivència en el centre (faltes molt greus) 55	
5.4.1. Entenem per faltes molt greus.....	55
5.4.2. Mesures correctores.....	56
5.4.3. Responsabilitat de l'aplicació de les mesures correctores	57
5.4.4. Tramitació d'un expedient: procediment i protocol.....	57
5.4.5. Responsabilitat per danys	57
5.4.6. Responsables de l'aplicació de les mesures disciplinàries	58
5.4.7. Procediment en la correcció de faltes greus. Instrucció de l'expedient disciplinari. 58	
5.4.8. Responsabilitat en les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre 59	
A. PROCEDIMENT ORDINARI:	60
B. PROCEDIMENT ABREUJAT:.....	60
6. Drets i deures	62
6.1. Del professorat	62
6.1.1. Drets.....	62
6.1.2. Deures.....	62
6.2. De les famílies	63
6.2.1. Drets.....	63
6.2.2. Deures.....	63
6.3. Dels alumnes.....	64
6.3.1. Drets.....	64
6.3.2. Deures.....	64
7. Col.laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar	65
7.1. Informació a les famílies	65
7.2. Associacions de famílies i 'alumnes (AFA)	65
7.3. Carta de compromís educatiu	66
7.4. Procediment a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.	66
7.4.1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia	66
7.4.2. Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit.....	66
7.4.3. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació	67



8. Funcionament dels centres de la ZER	68
8.1. Aspectes generals	68
8.1.1. Entrades i sortides del centre	68
*Els alumnes de la Zer no poden portar gorres o similars al cap dins dels centres escolars	68
8.1.2. Aspectes de funcionament per a tota la ZER	68
8.1.3. Activitats complementàries i extraescolars	69
8.1.4. Vigilància de l'esbarjo	69
8.1.5. Horaris dels centres de la ZER	69
8.1.6. Utilització dels espais	69
8.1.7. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	70
8.1.8. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents	71
• Protocol d'actuació si un alumne/a s'accidenta o es troba malament durant l'horari lectiu.	71
• ASSEGURANÇA:.....	72
8.1.9. Xandall de la ZER.....	72
8.1.10. Drets d'ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren	72
8.1.11. Control d'esfínters alumnes d'educació infantil	73
8.2. Serveis escolars	73
8.2.1. Servei de menjador	73
8.2.2. Altres serveis del centre	74
8.3. Gestió econòmica.....	74
8.3.1. Pressupost. Aprovació del pressupost, de les seves eventuais modificacions i de la seva liquidació.....	74
8.3.2. Comptabilitat de la ZER.....	74
8.4. Pla experimental del primer cicle de l'escola rural	75
9. Altre personal.....	76
9.1. El personal tècnic en educació infantil (TEEI)	76
9.2. Personal auxiliar d'educació especial (vetlladors)	76
10. Gestió acadèmica i administració i serveis	77
10.1. Drets del personal d'administració i serveis.....	77
10.2. Deures del personal d'administració i serveis.....	77
10.3. Règim de funcionament del personal d'administració i serveis.....	77
10.4. El personal auxiliar administratiu	77
11. PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ DAVANT L'ASSETJAMENT ENTRE IGUALS	78



11.1.	Definició d'assetjament.....	78
11.2.	Indicadors de conductes intimidatòries davant conflictes lleus	79
11.3.	Indicadors que un alumne està exercint maltractament	80
11.4.	Altres actuacions per part del Centre.....	81
12.	Annexos	85
12.1.	Carta de compromís educatiu.....	86
Per part de la família		86
12.2.	Comunicat d'incidències alumnes	88
COMUNICAT D'INCIDÈNCIES.....		88
12.3.	Full d'incidències.....	89
	Full d'incidències	89
12.4.	Informe incidència	93
INFORME.....		93
12.5.	Registre d'actuacions	95
REGISTRE D'ACTUACIONS		95
12.6.	Tipificació de conductes i mesures correctores	96
12.7.	Fulls de queixes que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.....	100
	Full de queixes presentades per pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament	100
12.8.	Autorització per sortir sol/a del centre i recollir un germà.....	102



1. Introducció

Les **normes d'organització i funcionament de la ZER Atzavara** recullen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu de la ZER i en la seva Programació General Anual.

Pretenem que el conjunt de **normes d'organització i funcionament de la ZER Atzavara** siguin **coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius** determinats en el Projecte Educatiu.

Hem volgut fer un document singular, propi i específic de la nostra ZER, amb una clara especificació de les normes de convivència a partir d'una anàlisi de la realitat, amb el propòsit de millorar la convivència i la relació entre tots els membres que formen part de la Comunitat Educativa.

Correspon al consell escolar, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

Cada centre de la ZER adoptarà aquestes NOFZ com a pròpies, les quals estableixen unes normes comunes a les quatre escoles. Per tal de contemplar les especificitats de cada centre cada escola inclourà si ho considera oportú en el seu propi document de centre els apartats, els aspectes específics i particulars de l'organització i funcionament del seu centre si ho considera necessari.

1.1. Marc Normatiu

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig d' Educació– LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació – LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- 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, erogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte educatiu de centre

2. Concreció de les previsions del Projecte Educatiu

2.1. Per Orientar l'organització pedagògica

S'estableix que l'organització pedagògica de la ZER es realitza a partir de grups i comissions de treball de ZER. Cada escola té un equip de mestres, el qual es



coordina amb la resta de la ZER per tal d'elaborar programacions, sortides i activitats segons un calendari anual i uns objectius de treball anuals establerts en la PGA, el PEZ i el Projecte de Direcció.

El Projecte Educatiu recull els acords metodològics de treball de totes les àrees.

2.1.1. Criteris per l'organització dels grups d'alumnes

S'estableix que l'organització pedagògica de la ZER es realitza a partir de grups i comissions de treball de ZER. Cada escola té un equip de mestres, el qual es coordina amb la resta de la ZER per tal d'elaborar programacions, sortides i activitats segons un calendari anual i uns objectius de treball anuals establerts en la PGA, el PEZ i el Projecte de Direcció.

El Projecte Educatiu recull els acords metodològics de treball de totes les àrees.

2.1.2. Criteris per a la formació dels equips docents i els mecanismes interns de coordinació dels equips docents.

Els mestres de la ZER Atzavara es reuneixen quinzenalment en equips de treball de cicles i coordinacions. L'equip directiu de la ZER vetllarà perquè cada mestre estigui assignat al seu cicle i en el cas dels mestres especialistes en el cicle on imparteixen més hores o que es cregui necessari.

L'equip directiu assignarà a cada mestre un grup de coordinació per a un curs escolar, sempre tenint en compte les seves preferències o àmbit de treball al centre (pe: especialitat, cicle, nivell).

Cada equip docent tindrà un coordinador designat/da per la direcció de la ZER i aquest serà l'encarregat de coordinar-se amb el/la cap d'estudis almenys un cop cada trimestre segons el calendari establert per l'equip directiu. El/la coordinador/a serà l'encarregat de transmetre les informacions al claustre que es deriven del treball del grup de cicles o coordinació, prèviament amb el vist-i-plau de l'equip directiu.

2.1.3. Els criteris per l'atenció a la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.

L'atenció a la diversitat de l'alumnat es farà prioritàriament dins de l'aula ordinària i ha de ser inclusiu sempre que sigui possible. La CAD és l'òrgan col·legiat que estableix les prioritats d'atenció als alumnes amb NESE. Aquest punt es concreta en l'apartat 4.3 de les NOFC.

El RALC ha incorporat un camp perquè s'indiquin les necessitats específiques de suport educatiu dels alumnes (NESE), d'acord amb la llista següent:

Motiu de les necessitats específiques de suport educatiu (NESE)

- Discapacitat intel·lectual lleugera
- Discapacitat intel·lectual moderada
- Discapacitat intel·lectual severa
- Discapacitat intel·lectual profunda



- Pluridiscapacitat
- Discapacitat auditiva lleugera
- Discapacitat auditiva moderada
- Discapacitat auditiva severa
- Discapacitat auditiva profunda
- Discapacitat visual
- Discapacitat motriu; autònom
- Discapacitat motriu; semiautònom
- Discapacitat motriu; dependent
- Trastorn de l'espectre autista
- Trastorn greu de la conducta
- Retard del desenvolupament sense etiologia clara
- Incorporació tardana en el sistema educatiu
- Situació socioeconòmica desfavorida
- Altes capacitats
- Trastorn de l'aprenentatge

Els alumnes del centre que constaven fins ara com a "NEE" o "Altes capacitats", a partir d'ara han de constar com a alumnes amb "NESE" amb els motius que corresponguin de la llista.

Els alumnes amb discapacitats físiques, intel·lectuals o sensorials, TEA, trastorns greus de conducta, trastorns mentals i malalties degeneratives i minoritàries són NEE i tots tenen dictamen i Pla Individualitzat.

A més, per indicar a l'aplicació de l'avaluació de 6è de primària i de quart d'ESO els alumnes amb TDAH o dislèxia, prèviament s'haurà d'haver especificat al RALC que són alumnes amb NESE "amb trastorns de l'aprenentatge".

2.2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEZ

El Projecte Educatiu preveu que la seva revisió la realitzi el Consell Escolar. Cada any el/la directora de la ZER rendirà comptes al claustre i al Consell Escolar dels objectius proposats.

2.3. Aprovació, revisió i actualització dels documents prescriptius de la ZER.

El Projecte Educatiu es revisarà cada vegada que es faci una modificació. Caldrà la supervisió del claustre i dels membres del consell escolar.

Totes les actuacions referents a l'organització i funcionament del centre hauran d'estar documentades i seguir un procés per tal de ser avaluades i així millorar el funcionament del centre.

L'elaboració d'aquests documents serà responsabilitat de l'equip directiu amb el suport de la comunitat educativa quan es consideri oportú. Un cop elaborats, hauran de seguir el següent procés d'aprovació:

- Presentació i informa al claustre
- Presentació i informa al Consell Escolar



Els documents de caràcter anual, seran presentats al Consell Escolar a l'inici de curs (programació anual) i aquest també els avaluarà al finalitzar (memòria anual).

3. Estructura organitzativa de govern i de coordinació de la ZER

Les decisions sobre l'organització i funcionament de la ZER que es recullen en aquestes normes s'han ajustat als principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu i s'han orientat a garantir el dret a una educació de qualitat a tots els alumnes, en aplicació del PE i dels objectius generals de l'educació.

3.1. Òrgans unipersonals de direcció

Són òrgans unipersonals les persones en les que recau una responsabilitat relacionada amb el funcionament del fet educatiu dins de la ZER.

Els responsables últims dels òrgans unipersonals són els de govern que són: El Director/a, el/la Cap d'estudis i el/la Secretari/a.

Les substitucions de les hores de l'equip directiu de ZER i dels coordinadors/es les faran els mestres especialistes itinerants. Donat que els mestres itinerants no tenen hores suficients per realitzar la seva especialitat a tota l'educació infantil de la ZER, tant sols es realitzaran aquestes classes a l'escola que es substitueixi algun membre de l'equip directiu de ZER o coordinador/a de ZER o bé si hi ha disposició hores suficients.

3.1.1. Director/a

La ZER Atzavara consta del càrrec de director/a. Aquesta direcció no supleix les direccions dels centres que conformen la ZER.

Generalment aquesta direcció recau sobre alguna de les directores de les escoles de la ZER, tot i que qualsevol membre del claustre pot accedir a la direcció de la ZER sempre i quan compleixi els requisits per a poder presentar-se al concurs de mèrits per a la selecció de direcció.

El/la director/a és qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar de la ZER i vetlla per la coordinació de la gestió i l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General.

El director/a dedicarà part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec. Seran els mestres itinerants els encarregats substituir-lo a l'aula.

3.1.1.1. Elecció i nomenament

Segons la normativa vigent (Segons el Decret de Direccions 155/2010, de 2 de novembre)hi ha dos procediments per tal de seleccionar el director/a de la ZER.

En primer terme si el/la director/a presenta un Projecte de Direcció per a quatre anys segons la convocatòria de la plaça de director/a en la qual estigui vacant, es crearà una comissió avaluadora del projecte formada per l'inspector,



representació de mares i pares, mestres, ajuntaments i un director/a extern que serà l'encarregada de valorar els diferents projectes. El/la candidat/a amb major puntuació un cop sumats els diferents apartats serà qui accedirà a la direcció de la ZER.

En segon terme, en el cas de que es produeixi un mandat de quatre anys i el/la director/a de la ZER podrà renovar el seu mandat sempre que hagi estat avaluat de manera positiva l'exercici de la direcció i que presenti, abans de fer-se'n efectiva la renovació, l'actualització del seu projecte de direcció. La renovació de mandat es pot reiterar fins completar un total de quatre períodes consecutius.

Un cop vençuts tres períodes, si el/la director/a vol continuar optant a la direcció del centre, ha de participar en el concurs de mèrits de selecció que s'haurà de convocar amb aquest efecte.

3.1.1.2. Competències i funcions del director/a

Segons el Decret de Direccions 155/2010, de 2 de novembre

Les funcions del director/a:

1.- El/la director/a és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal.

2.- El/la director/a té funcions de representació, funcions de liderat pedagògic i de liderat 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.

3.- Corresponen al director/a les funcions de representació següents:

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

4.- Corresponen al director/a les funcions de direcció i liderat 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 tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu de la ZER 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 disposa la Llei d'educació de Catalunya i el projecte lingüístic del centre.
- e. Establir els elements organitzatius de la ZER establerts pel projecte educatiu.
- f. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball de la ZER i les modificacions successives.
- g. Instar que es convoqui el procediment de provisió especial de llocs de treball docent (article 124.1 de la LEC) i presentar les propostes per a llocs de treball docents específics i llocs de treball docents d'especial responsabilitat (article 115 de la LEC).
- h. Orientar, dirigir i supervisar les activitats de la ZER 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 a la ZER, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

5.- Corresponen al director/a les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a. Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu.
- b. Garantir el compliment de les normes de convivència. c) Assegurar la participació del consell escolar.
- c. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si escau, amb les associacions d'alumnes.

6.- Corresponen al director les funcions relatives a l'organització i la gestió de la ZER següents:

- a. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament de la ZER i dirigir-ne l'aplicació.
- b. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c. Visar les certificacions.
- d. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària de la ZER.
- e. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- f. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- g. Dirigir i gestionar el personal de la ZER per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.



7.- Són també funcions específiques del/la director/a :

- a. Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- b. Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats de la ZER.
- c. Donar a conèixer als diferents sectors de la comunitat educativa el contingut de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'Ensenyament.
- d. Aprovar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent. e) Aquelles altres que li sigui atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

8.- El/la director/a 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/la director/a, 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/la director/a en l'exercici de les seves funcions, és autoritat superior per a defensar l'interès superior de l'infant.

Competències del director. LOMLOE Article 132.

Artícle 132. Competències del director o directora.

- a. Tenir la representació del centre, representar l'administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- b. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al Consell Escolar.
- c. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d. Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e. Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- f. Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes i les alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències que atribueix al Consell Escolar l'article 127 d'aquesta Llei orgànica. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- g. Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes i les alumnes.
- h. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les



- avaluacionsexternes i en l'avaluació del professorat.
- i. Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del claustre del professorat del centre i executar els acords adoptats, en l'àmbit de les seves competències.
 - j. Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i els documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
 - k. Proposar a l'administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al claustre del professorat i al Consell Escolar del centre.
 - l. Aprovar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol Vd'aquesta Llei orgànica.
 - m. Aprovar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent.
 - n. Decidir sobre l'admissió dels alumnes i les alumnes, amb subjecció al que estableixen aquesta Llei orgànica i les disposicions que la despleguin.
 - o. Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.
 - p. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
 - q. Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'administració educativa.»

3.1.2. Cap d'estudis

La ZER consta d'un/a cap d'estudis.

Correspon al/la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de la ZER, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/la director/a.

El/la cap d'estudis dedicarà part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec. Seran els mestres itinerants els encarregats substituir-lo a l'aula.

3.1.2.1. Elecció i nomenament

Una vegada elegit, el/la director/a procedeix a la designació del/la cap d'estudis, i en dona coneixement al consell escolar de la ZER. La proposta de nomenament es trameta a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament.

El/la cap d'estudis cessa en les seves funcions al termini del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o quan cessa el director/a que el va designar.

El director dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament pot disposar el cessament en el seu càrrec del/la cap d'estudis, a proposta raonada del director/a mitjançant escrit raonat, prèvia audiència de l'interessat i comunicació al consell escolar de la ZER.



En ocasió de la instrucció d'un expedient disciplinari al/la cap d'estudis, el Departament d'Ensenyament pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions en els termes previstos a la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En el procés d'instrucció de l'expedient es demana informe raonat al director/a de la ZER.

El Departament d'Ensenyament destituirà el/la cap d'estudis abans de finalitzar el termini del seu mandat, quan s'acreditin un incompliment greu de les seves funcions, amb la prèvia notificació al consell escolar de la ZER i amb l'audiència de l'interessat.

El/la cap d'estudis pot presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havia estat nomenat/da. Perquè la renúncia sigui efectiva ha d'ésser acceptada pel director dels serveis territorials.

Si durant el període de mandat del director/a resta vacant el càrrec de cap d'estudis, el director/a convoca una sessió de consell escolar de la ZER i comunica la corresponent proposta de substitució, la qual trameta a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament per al seu nomenament. Un cop nomenat el nou cap d'estudis, el seu mandat s'estendrà fins el cessament del director/a que el va designar.

3.1.2.2. Funcions

El/la Cap d'Estudis és la persona a qui correspon, amb caràcter general, la coordinació i el seguiment de les activitats docents del centre en col·laboració amb el Director i el Claustre.

Les funcions específiques del cap d'estudis són les següents:

1.- Correspon al/la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de la ZER, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a.

2.- Són funcions específiques del/la cap d'estudis :

- a. Coordinar les activitats escolars reglades. Dur a terme l'elaboració de l'horari dels mestres itinerants de la ZER i de l'equip directiu.
- b. Substituir el/la director/a en cas d'absència.
- c. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a la ZER, quan s'escaigui.
- d. Realitzar les convocatòries de treball de cicles de la ZER amb el vist-i-plau del/la director/a.
- e. Realitzar les notícies setmanals de la ZER.
- f. Realitzar la memòria anual amb el vist-i-plau del/la director/a.
- g. Realitzar l'agenda escolar de cada curs.
- h. Realitzar el registre d'absències dels mestres itinerants de la ZER.
- i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.



3.1.3. Secretari/ària

Correspon al/la secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de la ZER, sota el comandament del director/a i exercir per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits a la ZER, quan el director/a ho determini.

El/la secretari/a dedicarà part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec. Seran els mestres itinerants els encarregats substituir-lo a l'aula.

3.1.3.1. Elecció i nomenament

Una vegada elegit, el/la director/a procedeix a la designació del secretari/a, i en dóna coneixement al consell escolar de la ZER. La proposta de nomenament es trameta a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament.

El/la director/a de la ZER nomena el secretari/a designat. El/la secretari/a cessa en les seves funcions al termini del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o quan cessa el director/a que el va designar. El director dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament pot disposar el cessament en el seu càrrec del/la secretari/a, a proposta raonada del director/a mitjançant escrit raonat, prèvia audiència de l'interessat i comunicació al consell escolar de la ZER.

En ocasió de la instrucció d'un expedient disciplinari al secretari/a, el Departament d'Ensenyament pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions en els termes previstos a la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En el procés d'instrucció de l'expedient es demana informe raonat al la director/a de la ZER.

El Departament d'Ensenyament destituirà el secretari/a abans de finalitzar el termini del seu mandat, quan s'acreditin un incompliment greu de les seves funcions, amb la prèvia notificació al consell escolar de la ZER i amb l'audiència de l'interessat.

El secretari/a pot presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havia estat nomenat. Perquè la renúncia sigui efectiva ha d'ésser acceptada pel director dels serveis territorials.

Si durant el període de mandat del director/a resta vacant el càrrec de secretari/a, el director/a convoca una sessió de consell escolar de la ZER i comunica la corresponent proposta de substitució, la qual trameta a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament per al seu nomenament. Un cop nomenat el nou secretari/a, el seu mandat s'estendrà fins el cessament del director/a que el va designar.

3.1.3.2. Funcions del secretari/ària

1.- Correspon al/la secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de la ZER, sota el comandament del/la director/a, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a la ZER, quan el director/a ho determini.



2.- Són funcions específiques del secretari:

- a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives de la ZER, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials de la ZER, amb el vist i plau del/la director/a.
- d. Dur a terme la gestió econòmica de la ZER, 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/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost del centre, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui, segons el que disposa l'article 173.5 d'aquest reglament.
- e. Ordenar el procés d'arxiu dels documents de la ZER, assegurar la unitat dels registres i diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- f. Confeccionar i mantenir l'inventari general de la ZER.
- g. Gestionar el calendari google de la ZER.
- h. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a de la ZER o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

3.1.4. Òrgans unipersonals de direcció addicionals

3.1.4.1. Coordinador/a d'Educació Primària i Coordinador/a d'Educació Infantil

El/la coordinador/a d'Educació Primària/Infantil vetlla per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil/primària sota la dependència del/la cap d'estudis.

Podran disposar d'una o més hores lectives per al compliment de les seves funcions d'acord a les necessitats i/o possibilitats de la ZER. Seran els mestres itinerants els encarregats substituir-lo a l'aula si la disponibilitat horària de la ZER ho permet.

3.1.4.1.1. Elecció

El nomenament i cessament del coordinador/a d'educació primària/Infantil correspon al director/a. El/la director/a designarà la persona que cregui que tingui aptituds i actituds per a cobrir la coordinació. Si en el claustre no hi ha cap persona disposada a cobrir la coordinació de forma voluntària, es procedirà a designar una persona del cicle entre els membres del claustre de les escoles de la ZER, establint una roda alfabètica de les escoles de la ZER.

El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director/a.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador/a d'educació primària, el director/a n'informarà al claustre, al consell escolar de la ZER i als serveis territorials del Departament d'Ensenyament.



3.1.4.1.2. Competències

Són funcions del coordinador/a d'educació primària:

- Representar al cicle davant el claustre o dels òrgans col·legiats.
 - Coordinar les activitats conjuntes del cicle.
 - Programar conjuntament amb la resta de mestres del cicle el calendari d'activitats del grup de treball.
 - Programar conjuntament les sortides de treball i altres activitats interdisciplinàries i fer el calendari escaient per ésser incloses en la programació anual de la ZER.
 - Vetllar perquè les sessions de treball de cicle siguin operatives i comencin i acabin a les hores acordades.
 - Organitzar les sortides de treball dels alumnes: circulars, dossier de treball, valoració de la sortida i lliurament de comprovants de l'ingrés dels diners al secretari/a de la ZER.
 - Vetllar per mantenir el nivell de preparació de les persones del cicle, proposant l'assistència a les activitats que s'organitzin dins del Pla de Formació Permanent que afavoreixin els coneixements i la preparació envers el seu treball de cicle.
 - Fer un resum per escrit de totes les reunions fent-hi constar els punts tractats i el contingut dels acords presos.
 - Informar a la resta de mestres del cicle dels acords presos en les reunions de coordinadors.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director/a i/o cap d'estudis atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.1.4.2. Coordinador/a d'Informàtica

El/la coordinador/a d'informàtica vetlla per l'ús de les aules d'informàtica de les escoles que integren la ZER i la coherència i continuïtat de les activitats que en elles s'hi realitzin al llarg de l'educació infantil i primària. Sempre ha de consultar qualsevol actuació que realitzi amb la direcció del centre i amb la de la direcció de la Zer.

Podrà disposar d'una o més hores lectives per al compliment de les seves funcions d'acord a les necessitats i/o possibilitats de la ZER. Seran els mestres itinerants els encarregats substituir-lo a l'aula.

3.1.4.2.1. Elecció

El nomenament i cessament del coordinador/a d'informàtica correspon al director/a. El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director/a.

El/la director/a designarà la persona que cregui que tingui aptituds i actituds per a cobrir la coordinació. Si en el claustre no hi ha cap persona disposada a cobrir la coordinació de forma voluntària, es procedirà a designar una persona entre els membres del claustre de les escoles de la ZER, establint una roda alfabètica de les escoles de la ZER.



Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador/a d'informàtica, el director/a n'informarà al claustre, al consell escolar de la ZER i als serveis territorials del Departament d'Ensenyament.

3.1.4.2.2. Competències

Són funcions del coordinador/a d'informàtica:

- Proposar a l'equip directiu de la ZER i al dels centres que integren la ZER els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- Assessorar a l'equip directiu de la ZER i al de les escoles que integren la ZER, el professorat i el personal d'administració i serveis de la ZER en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics de la ZER i de les escoles que integren la ZER.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles altres que el director/a de la ZER li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

3.1.4.3. Coordinador/a de Riscos Laborals

El/la coordinador/a de riscos laborals vetlla per l'adequació del pla d'emergència i la seguretat dels centres que integren la ZER.

Podrà disposar d'una o més hores lectives per al compliment de les seves funcions d'acord a les necessitats i/o possibilitats de la ZER. Seran els mestres itinerants els encarregats substituir-lo a l'aula.

3.1.4.3.1. Elecció

El nomenament i cessament del coordinador/a de riscos laborals correspon al director/a. El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director/a.

El/la director/a designarà la persona que cregui que tingui aptituds i actituds per a cobrir la coordinació. Si en el claustre no hi ha cap persona disposada a cobrir la coordinació de forma voluntària, es procedirà a designar una persona entre els membres del claustre de les escoles de la ZER, establint una roda alfabètica de les escoles de la ZER.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador/a de riscos laborals, el director/a n'informarà al claustre, al consell escolar de la ZER i als serveis territorials del Departament d'Ensenyament.

3.1.4.3.2. Competències

Són funcions del coordinador/a de prevenció de riscos laborals:



- Col·laborar amb les direccions dels centres que integren la ZER en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització de simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització dels centres de la ZER i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència dels centres de la ZER per assegurar la seva adequació.
- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut.
- Aquelles altres que el director/a de la ZER li encomani relacionades amb la prevenció de riscos laborals o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

3.1.4.4. Coordinador/a de Llengua, Interculturalitat i cohesió social

El coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social vetlla per la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumne/a nouvingut.

Podrà disposar d'una o més hores lectives per al compliment de les seves funcions d'acord a les necessitats i/o possibilitats de la ZER. Seran els mestres itinerants els encarregats substituir-lo/ a l'aula.

3.1.4.4.1. Elecció

El nomenament i cessament del coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social correspon al director/a.

El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director/a. El/la director/a designarà la persona que cregui que tingui aptituds i actituds per a cobrir la coordinació. Si en el claustre no hi ha cap persona disposada a cobrir la coordinació de forma voluntària, es procedirà a designar una persona entre els membres del claustre de les escoles de la ZER, establint una roda alfabètica de les escoles de la ZER.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, el director/a n'informarà al claustre, al consell escolar de la ZER i als serveis territorials del Departament d'Ensenyament.

3.1.4.4.2. Competències

Són funcions del coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social:

- Assessorar l'equip directiu de la ZER en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar a l'equip directiu dels centres que integren la ZER en l'elaboració del pla d'acollida i integració dels alumnes nouvinguts.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del



projecte curricular de la ZER, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.

-Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general de la ZER i col·laborar en la seva realització.

-Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural per a dur a terme l'acollida d'alumnes nouvinguts.

-Aquelles altres que el director/a de la ZER li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

3.1.4.5. Altres Coordinacions

El Departament fixa els criteris d'elecció i en fa el nomenament la direcció del centre o ZER. Depèn del Departament la creació de nous òrgans unipersonals a la ZER. La ZER en podrà crear si ho creu oportú tot i que sense remuneració econòmica per part del Departament d'Ensenyament.

3.2. Òrgans col·legiats de participació

3.2.1. Consell Escolar

El Consell Escolar de la ZER Atzavara el conformen el/la president/a, el/la cap d'estudis, un representant de mestres de cada centre que conforma la ZER, el/la representant del PAS, les directores de cada centre de la ZER, un representant de pares i mares de cada centre, un representant de l'ajuntament de cada poble de la ZER i el/la secretària de la ZER, la qual té veu però no vot.

Els membres electes són els quatre representants de mares i pares i els quatre del sector de mestres.

Els representants de mares i pares del Consell Escolar de ZER seran els mateixos membres escollits a les eleccions del Consell Escolar de cada escola de la ZER.

Els representants dels ajuntaments són designats per cada un dels ajuntaments pel curs escolar en vigència.

3.2.1.1. Renovació dels membres del Consell Escolar

Segons el Decret 102/210 de 10 d'Agost d'Autonomia de centres en l'article 28 les NOFC han de determinar el procés d'elecció i renovació dels membres del Consell Escolar.

Els representants electes de cada sector es renovaran cada dos anys tal i com marca la normativa.

3.2.1.2. Procediments específics en cas de vacants de membres del Consell Escolar durant un període:

-Ajuntaments: cada Ajuntament de cada un dels pobles de la ZER determina per a cada curs escolar una persona titular i una persona substituïda en cas de



la seva absència. Es vetllarà perquè la mateixa persona ho sigui durant el màxim període possible. L'ajuntament lliurarà a l'inici de cada curs a la ZER un document on s'indiqui els noms i cognoms de la persona titular i substituïda.

-Mares i pares: en primer terme el representant de dret serà la persona escollida en el procés d'elecció. En el cas de que aquest membre hagi de ser substituït la vacant haurà de ser ocupada per la següent candidatura més votada i així successivament fins a esgotar tots els candidats electes.

En el cas excepcional que per a un curs determinat no hi hagi cap més candidat electe, per tal de que aquella escola no quedi sense representació de mares i pares al Consell Escolar, la direcció de cada centre establirà conjuntament amb el sector de mares i pares el procediment per tal de cobrir la vacant temporalment fins a les properes eleccions convocades pel Departament d'Ensenyament.

-Mestres: l'elecció del representant de mestres de cada escola es realitza en claustre de ZER. S'escollirà un/a mestre de cada centre tal i com es va acordar en la composició del Consell Escolar al claustre de ZER de 24 de Novembre de 2010 i es va informar al Consell Escolar del 7 d'octubre de 2010, per tal de que les quatre escoles tinguin representació al Consell Escolar.

Es vetllarà perquè cada un dels representants de mestres del Consell Escolar de centre sigui el mateix que representi a l'escola al Consell Escolar de ZER. El claustre de ZER votarà per consens als membres de mestres representants al CE de la ZER un cop consensuat pel claustre de cada centre.

En el cas excepcional de que per a un curs determinat la persona representant de mestres d'un centre hagi deixat la plaça vacant, serà el claustre del propi centre qui determinarà el/la mestra que la substituirà per aquell curs escolar fins que el Departament d'Ensenyament convoqui eleccions.

MEMBRES ELECTES	MEMBRES NO ELECTES
<ul style="list-style-type: none"> • 3 representants de mestres, 1 de cada escola 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 representants Ajuntaments
<ul style="list-style-type: none"> • 3 representants pares i mares, i per cada escola 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 directores escoles • President/a • Cap d'Estudis • Secretari (veu sense vot) • PAS

3.2.2. Funcions del Consell Escolar

- a) Avaluar el projecte educatiu i el projecte de gestió, així com les normes d'organització i funcionament de la ZER.
- b) Avaluar la programació general anual de ZER, sens perjudici de les competències del Claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.



- d) Participar en la selecció del director del centre, en els termes que estableix aquesta Llei orgànica. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- e) Informar sobre l'admissió dels alumnes i les alumnes, amb subjecció al que estableixen aquesta Llei orgànica i les disposicions que la despleguin.
- f) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares, mares o tutors legals, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació per les causes a què es refereix l'article 84.3 d'aquesta Llei orgànica, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.
- h) Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i emetre informe sobre l'obtenció de recursos complementaris, d'acord amb el que estableix l'article 122.3.
- i) Emetre informe sobre les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.
- k) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre els altres aspectes relacionats amb la seva qualitat.
- l) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'administració educativa.

3.2.3. Funcionament del Consell Escolar

1.- El Consell Escolar de la ZER es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres per escrit fent constar els motius pels quals es sol·licita. A més, preceptivament, es fa una reunió a l'inici i una al final del curs.

2.- Hom procurarà que les decisions en el si del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.

3.- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han



impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.

4.- La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.

5.- Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

6.- De cada sessió de treball, el secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares membres del Consell Escolar les actes de les sessions del consell. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable. Els membres del consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n. Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

3.2.4. Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar

Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel director del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per cadascun dels sectors de la comunitat educativa, dins les dates previstes que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. El procediment que es seguirà serà el que indiqui la normativa que fixi el Departament d'Ensenyament.

3.2.5. Claustre del professorat

El claustre de professorat de la ZER el conformen tots els mestres de cada una de les escoles, exceptuant els mestres de religió i els assessors de plàstica de cada centre.

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educativa de la ZER.

3.2.5.1. Composició

Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis.

3.2.5.2. Competències

-Participar en l'elaboració i renovació del PEZ, Desplegament Curricular (PCC), PCL i del NOFC.



- Establir els criteris per a l'elaboració del Desplegament Curricular de Centre (PCC), aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne les possibles modificacions posteriors.
- Decidir la creació dels grups de treball, abans que el Director no la presenti al Consell Escolar.
- Donar vist-i-plau sobre la distribució de la plantilla proposada per l'Equip Directiu de la ZER, seguint els criteris elaborats per l'equip de coordinació.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògica i en la formació del professorat de la ZER.
- Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'Equip Directiu sobre l'organització i la Programació General de la ZER i per al desenvolupament de les activitats de l'àmbit escolar de caràcter especial.
- Conèixer les candidatures i els programes dels candidats als òrgans unipersonals de direcció.
- Valorar les propostes que arribin a partir dels diferents grups de treball.
- Discutir, si s'escau, les propostes que arribin del Consell Escolar.
- Participar en l'elaboració del projecte educatiu de la ZER.
- Aportar propostes i informar al consell escolar de la ZER i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general de la ZER i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular de la ZER, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- Elegir els seus representants al consell escolar de la ZER.
- Informar sobre el nomenament dels mestres tutors/es.
- Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director/a la presenti al consell escolar de la ZER.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat de la ZER.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació interna dels alumnes i de la ZER en general.
- Aportar al consell escolar de la ZER criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- Col·laborar en l'avaluació externa de la ZER que realitzi la inspecció d'Ensenyament.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

Aspectes fonamentals dels drets i deures dels mestres:

- Formar part del Claustre.
- Assistència puntual a les reunions i claustres de la ZER. En cas d'absència, justificar-la pel conducte reglamentari a la ZER.
- Complir i fer complir les NOFZ.
- Desenvolupar activitats segons el pla anual, així com vigilar el temps del lleure dels alumnes.
- No utilitzar càstigs i sancions humiliants per els alumnes.
- Portar el control d'assistència dels alumnes diàriament, mitjançant un registre



d'assistència amb un full. En cas d'absències repetides per part de l'alumnat, cal que el mestre tutor informi al director/a del centre.

- Portar el control dels seus treballs, exercicis i/o deures.
- La seva assistència és obligada al Claustre de mestres, a les reunions de cicle, etapa i/o qualsevol reunió degudament convocada pel director/a.
- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de la ZER seguint les orientacions de l'equip directiu.
- Mantenir una actitud de respecte i comprensió amb alumnes i companys.
- No fumar dins del recinte escolar segons la normativa vigent de la Generalitat de Catalunya, ni en accessos immediats als edificis i voreres circumdants.
- Tenir cura del material didàctic escolar i de totes les instal·lacions del centre, respectant-lo i fent-lo respectar entre tota la comunitat educativa.
- Tenir la programació, de com a mínim dues setmanes prevista en un lloc visible, per en cas d'absència sobtada, es pugui seguir el ritme habitual de la classe.

A formar part del Claustre:

- A que se'ls respecti la seva dignitat personal i professional.
- A ser respectat en quant als seus principis cívics, morals i religiosos.
- A tenir dret a manifestar llur disconformitat mitjançant els òrgans corresponents.
- A participar en l'elaboració del projecte Educatiu de la ZER.
- A participar activament en la gestió del centre a través del Consell Escolar.
- A accedir als càrrecs directius de la ZER, elegits democràticament pel Consell Escolar.
- A tenir veu i vot en les sessions del Claustre i del Consell Escolar.
- A participar en cursos i activitats de renovació i formació permanent, d'acord amb els criteris i prioritats establerts per l'Equip de Direcció de la ZER.
- Al respecte i la consideració envers la seva persona i la funció que exerceix.
- A participar, com a membre de l'estament al qual pertany en totes les activitats que es realitzin en la ZER i a ser informat del seu funcionament, així com del funcionament del cicle o etapa.
- El Claustre, com a tal, té dret d'actuació en casos d'emergència passant informació posterior al Consell Escolar.

3.2.5.3. Funcionament

El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos, coincidint amb l'horari destinat a reunions de cicles, amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres. En cas d'absència caldrà justificant d'acord a la normativa vigent i quedarà reflectit en l'acta corresponent.

El claustre és convocat i presidit pel director/a, i en cas d'absència pel cap d'estudis.

Les reunions seran convocades amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director/a, la qual es farà constar a la convocatòria. Es posarà a disposició la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.



Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions. El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà presència del president/a i el secretari/a, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria, mitja hora després de l'assenyalada per la primera.

Les decisions en el si del claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats del president/a.

El secretari/a de la ZER aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general de la ZER.

L'acta ha d'anar signada pel secretari/a amb el vist i plau del president/a i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari/a estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable. Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que arribat el cas, pugui derivar-se'n.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president/ta, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no se'n poden facilitar còpies. Amb tot, els membres del Claustre podran sol·licitar certificació, que estendrà el secretari/a amb el vist-i-plau del director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

La durada del claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els membres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió. Es procurarà que la sessió no sobrepassi de les dues hores i l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.

3.2.6. Equip directiu

L'Equip directiu el conformen la/el director/, el/la cap d'estudis i el/la secretària de la ZER.



L'Equip Directiu es reunirà una vegada a la setmana de forma ordinària un mínim de treshores setmanals i quan convingui de forma extraordinària.

3.2.6.1. Funcions

- Elaborar la programació general de la ZER, amb caràcter anual i en el marc del projecte educatiu, amb la participació del Claustre de mestres i fer la seva presentació davant el Claustre i del Consell escolar per la seva avaluació i si s'escau la seva aprovació.
- Elaborar la memòria anual de la ZER amb la participació dels mestres de la ZER.
- Programar i fer el seguiment de les activitats docents de la ZER, amb col·laboració del Claustre de mestres.
- Impulsar i coordinar la elaboració del Projecte Curricular de la ZER.
- Vetllar per que es concretin les actuacions previstes en la PGA
- Garantir l'adequat compliment de la Llei de Normalització Lingüística de Catalunya en les activitats de la ZER.
- Rebre i estudiar les propostes del claustre de mestres sobre l'organització i la programació General de la ZER i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
- Rebre criteris pedagògics del Claustre sobre la distribució horària del pla d'estudis del centre, l'autorització racional de l'espai escolar comú i de l'equip didàctic en general.

3.2.7. Consell de direcció

El consell de direcció el configuren les directores de les quatre escoles i l'equip directiu de la ZER.

Es reuneix un cop cada dos mesos. La directora de la ZER convoca els consells de direcció i l'ordre del dia dels temes a tractar. Les reunions es porten a terme els dimecres a la tarda durant les hores de reunions de cicles quinzenals. Excepcionalment es poden convocar consells de direcció quan hi hagi temes urgents a tractar.

3.3. Òrgans unipersonals de coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació de la ZER són:

- Coordinador/a d'Educació Infantil
- Coordinador/a d'Educació Primària
- Coordinador/a de Riscos Laborals
- Coordinador/a LIC
- Coordinador/a d'informàtica

El/la director de la ZER és qui determina segons les necessitats i característiques personals cadascun dels càrrecs.

3.3.1. Funcions de l'equip de coordinadors

- Rebre i estudiar la informació rebuda de l'equip directiu.
- Recollir i estudiar les diferents propostes dels coordinadors.
- Fomentar treballs i projectes que facilitin un tractament interdisciplinari dels



continguts curriculars.

- Assessorar l'equip directiu en la presa de decisions.
- Fer propostes per la redacció de la memòria de final de curs en els seus aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i acadèmics.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per al claustre i /o l'equip directiu cregu convenient.

3.3.2. Funcionament

Es reunirà preceptivament amb la periodicitat marcada en el pla de treball. La convocatòria correspondrà al director/a i/o al cap d'estudis. L'assistència serà obligada per a tots els seus membres.

Els acords presos seran transmesos pels coordinadors als mestres que integren el cicle. De totes les reunions es farà un resum per escrit fent-hi constar els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos i estaran penjats a l'espai web de la ZER.

3.4. Equip de Cicles

Els equips de cicle són els òrgans de coordinació de la ZER i la funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cicle en el marc que marquen els projectes curriculars de ZER aprovats pel claustre.

A més de la funció principal descrita, els equips de cicle podran formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular de la ZER i a llur programació general. Per norma general hi ha quatre grans grups de cicles: un d'Educació Infantil, un de Cicle Inicial, un altre de Cicle Mitjà i un de Cicle Superior.

Cada curs escolar l'equip directiu si ho considera adient estableix uns grups de coordinació per les sessions de treball de cicles per tal d'assolir els objectius curriculars i pedagògics del curs,

3.4.1. Composició

Cada equip de cicle és format per tot el professorat que hi treballa, però tenint en compte que hi ha mestres que treballen a més d'un cicle, es mirarà que aquest repartiment sigui el més equilibrat possible. L'equip directiu vetllarà per tal que així sigui.

Els equips de cicle són coordinats pel corresponent coordinador de cicle sota la supervisió del cap d'estudis.

3.4.2. Competències

Són funcions dels equips de cicle:

- Coordinar l'organització i el desenvolupament curricular propis del cicle en la ZER, coma criteri prioritari.
- Proposar acords metodològics, treballs i activitats que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars. Vetllar per a que les sessions de treball de cicle siguin operatives.
- Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna de la ZER.



- Col·laborar en l'avaluació externa de la ZER que realitzi la inspecció d'educació.
- Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- Guardar models de qualsevol document escrit: sortides, treball realitzat al cicle,... per lliurar-los al secretari/a per a la memòria de la ZER.
- Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips de la ZER o d'altres centres.
- Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de ZER. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Desenvolupar les propostes i acords de la reunió de coordinadors.
- Recollir i canalitzar propostes que provenen dels equips de cicle.
- Fer un resum per escrit de totes les reunions fent-hi constar els temes tractats i el contingut dels acords presos.
- Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

3.4.3. Funcionament

Els equips de cicle i de coordinacions es reuneixen com a mínim dues vegades al mes, en horari d'exclusiva i en sessions de dues hores que poden ser en horari de tarda (15.00 a 17.00 o migdia (13.00 a 15.00) , mensualment i de forma correlativa per ordre alfabètic en els pobles que integren la ZER i sempre que els convoca el/la cap d'estudis.

Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador/a de cicle, sota la supervisió del cap d'estudis. Els equips de cicle es poden organitzar en formats diferents si el claustre ho considera més adient per tal d'optimitzar el treball que s'ha de portar a terme. En aquest cas, i puntualment, en cada grup de treball hi haurà una persona encarregada de coordinar i informar al cap d'estudis de les tasques que es van fent

3.5. Comissió d'Avaluació

És a cadascuna de les escoles que integren la ZER on es realitzen les sessions d'avaluació constituïdes en comissió, anomenada comissió d'avaluació. Aquestes poden ser d'escola o de cicle.

3.5.1. Composició

Les comissions d'avaluació estan integrades per tots els mestres que exerceixen en l'escola o el cicle tant de l'escola com itinerants i el/la cap d'estudis de la ZER . Totes elles seran presidides pel director/a de l'escola.

3.5.2. Competències

Són funcions de la comissió d'avaluació:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a.
- Establir, si escau mesures d'adequació i/o reforç.



- Proposar la modificació d'estratègies i/o ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle o de l'escola.
- Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle anterior.

3.5.3. Funcionament

Les comissions d'avaluació es reuniran un cop per trimestre. S'unificarà els documents que es fan servir per a deixar constància de la documentació d'avaluació. A l'espai web de la ZER dins el portal d'informes hi consten tots els documents necessaris per a realitzar les actes de les sessions d'avaluació, així com el calendari per a cada trimestre per introduir les notes als informes per part dels tutors i dels mestres especialistes itinerants i de centre.

L'equip directiu de la ZER marcarà, escoltades les direccions dels centres que integren la ZER, el calendari de les sessions d'avaluació per tal d'assegurar la participació dels mestres itinerants.

3.6. Sortides pedagògiques complementàries a nivell de ZER

Les sortides pedagògiques complementàries s'organitzen a nivell de ZER entre tots els membres del claustre a partir del treball i discussió en les comissions de cicles.

Hi ha una roda de sortides bàsiques a realitzar periòdiques a nivell de ZER, però sempre és el grup del cicle i el claustre qui decideix finalment les sortides per al següent curs escolar.

Es vetllarà per tenir acordades les dates i el lloc de les sortides d'un curs per l'altre i per tal de que constin en les agendes dels alumnes de la ZER i el calendari escolar per a les famílies i mestres d'aquell curs.

Es compliran com a mínim els requeriments que estableix el departament d'ensenyament de ràtio alumnes/mestres per a les sortides de cada cicle:

- Educació infantil: 10/1
- Cicle Inicial: 15/1
- Cicle Mitjà: 15/1
- Cicle Superior 20/1

Sense l'acord explícit i motivat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general. En tot cas, no es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre o mestra o professor o professora llevat d'aquelles sortides en què el consell escolar determini altres condicions que exigeixin una ràtio superior en el nombre d'acompanyants.

*A més a més d'aquestes sortides, cada escola de la ZER en la seva Programació General anual informarà de les sortides que es faran a nivell de centre (sortides al celler del poble, ajuntament, entorn proper, empreses, ermites, granges, colònies, etc).



Els mestres que vagin a les sortides acompanyant als alumnes, seran els màxim responsables d'aquest alumnes durant tota la sortida. És important recalcar que la sortida els mestres han d'estar amb constància vigilància dels alumnes i queda totalment prohibit abandonar el grup, només en cas de necessitat imperativa (anar al lavabo, indisposició o situació major) Cada acompanyant serà responsable del seu grup únicament. Si es considera que alguna escola per la ràtio d'alumnes necessita més suport o per casos d'alumnes que necessitin alguna atenció més individualitzada, serà la mateixa escola que es buscarà els recursos humans amb la resta de mestre que disposi. Si alguna escola careix d'aquest recursos humans, seran els itinerants els que aniran a la sortida, sempre que les direccions dels centres i de la Zer, així ho creguin oportú.

3.6.1. Protocol de sortides complementàries a nivell de ZER

La coordinadora de cada cicle (Infantil o Primària), és l'encarregada de gestionar la sortida i és qui truca per tal de realitzar la reserva de les activitats i de les activitats acordades, la reserva dels autobusos les realitza el/la cap d'estudis. La secretària de la ZER realitza els pagaments a les empreses contractades un cop recollits els diners per a les sortides de cada escola.

Aproximadament un mes abans de cada sortida el/la coordinador/a del cicle conjuntament amb l'equip de cicle realitza una circular a les famílies mitjançant un full explicatiu donant informació respecte on anem, què farem, a quina hora sortirem, a quina tornarem, quin és el cost de la sortida, etc. Les escoles reben per correu electrònic la circular pels pares, s'entrega aquesta i les famílies realitzen el pagament i signen l'autorització específica de cada sortida.

Abans de cada sortida cada escola decideix els mestres que han d'anar a la sortida i també si és possible un mestre itinerant, ja que coneix a tots els alumnes de la ZER. A l'inici de curs s'establirà una roda entre els mestres itinerants per anar a les sortides per tal que cadascú vagi almenys a una com a mínim.

Un cop acabat el termini que estableix la coordinadora per realitzar els pagaments de la sortida per part de les famílies, cada tutor s'encarrega d'escriure el nom i el número de nens que aniran de la seva classe a la sortida, mitjançant un document compartit a l'espai web del google docs de la ZER Atzavara. No s'acceptaran pagament fora del plaç establert.

Un cop acabat el dia del termini del pagament per part de les famílies, les escoles de la ZER fan una transferència al compte de la ZER per tal de que el/la secretari/ària de la ZER realitzi els pagaments a les empreses contractades. No podran assistir a les sortides aquells alumnes que hàgin fet el pagament de la sortida fora del dia del termini de pagament.

Els mestres que van a la sortida es reuneixen almenys dues vegades en reunió de cicles per decidir què treballarem amb els alumnes a l'escola abans d'anar a l'excursió i què es farà durant l'excursió, qui serà el mestre "guia" o responsable del grup de la sortida (encarregat de parlar amb els recepcionistes dels llocs on



anem, realitzar el pagament que hagi quedat pendent i fer de representant del grup). També s'acorda on dinarem, com ens distribuïrem. Els acords queden per escrit en un document compartit de sortides al qual tenen accés tots els mestres de la ZER Atzavara.

3.6.2. Sortides amb pernoctació a nivell de centre o de cicles

En cas de que una escola de la ZER o a nivell de grup de treball de cicles després d'haver realitzat un projecte o treball d'aula cregui necessari decideixi fer una sortida que comporti pernoctació, serà la pròpia escola o grup de cicle l'encarregat de prendre els acords pertinents per poder-la portar a terme sempre i quan es compleixin els requeriments normatius de ràtio/alumne per poder-la fer factible.

- Educació infantil: 8/1
- Cicle Inicial: 12/1
- Cicle Mitjà: 12/1
- Cicle Superior 18/1

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE LA ZER

4.1. Organització del professorat

El professorat de la ZER Atzavara són tots els mestres tutors i especialistes de cada escola, així com els mestres itinerants (Educació Musical, Educació Física, Anglès i Educació Especial).

Cada escola té un nombre d'unitats i mestres que ve determinat pel Departament d'Ensenyament segons nombre d'alumnes i la capacitat del centre.

Cada direcció de cada centre assigna els mestres tutors a cada nivell o cicle segons les seves necessitats i possibilitats.

4.2. Organització de l'alumnat

Els alumnes de la ZER realitzen diferents activitats conjuntes al llarg del curs: sortides, colònies, cantades de nades, etc.

Cada centre distribueix als alumnes segons les seves característiques i nombre de mestres.

En les assignatures en les quals hi intervé un mestre itinerant (música o educació física) la direcció de cada centre conjuntament amb la cap d'estudis de la ZER l'agrupació més adient pels alumnes.

4.3. Atenció a la diversitat

Cada mestre dins de l'aula ordinària atén les diferents necessitats dels seus alumnes mitjançant les eines i metodologies que considera més adients. El nou decret d'atenció a la diversitat estableix que s'hauria de fer aquesta atenció sempre de forma inclusiva dins de l'aula.



A la ZER tenim la mestra especialista d'Educació Especial que dona suport a les escoles per tal d'orientar als mestres en l'atenció d'aquells alumnes que es consideri necessari.

La mestra tutora conjuntament amb la mestra de suport i la directora del centre establiran si hi ha necessitat de realitzar una atenció individualitzada o més específica amb l'alumne prioritàriament dins de l'aula ordinària.

En el cas de que es detectin necessitats en les quals sigui necessària un assessorament o atenció externa, la direcció del centre on es trobi l'alumne amb aquest tipus de necessitats realitzarà la demanda d'atenció a l'EAP sota la supervisió de la mestra de suport.

És un principi comú a tots els cicles i etapes de l'educació obligatòria l'atenció a la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat i l'objectiu d'assolir les competències que li permetin el seu desenvolupament personal escolar.

El que es pretén bàsicament és que tots els alumnes del centre rebin una atenció d'acord amb les seves necessitats, sobretot els que, per una o altra causa, tenen dificultats per seguir el ritme ordinari de l'aprenentatge.

4.3.1. Objectius

- Proporcionar als alumnes condicions adequades per al progrés en l'adquisició de les capacitats establertes en el currículum de l'etapa.
- Garantir als alumnes la seva participació en les activitats generals de les aules ordinàries i del centre.
- Establir l'avaluació com a mitjà necessari per vertebrar la resposta educativa: l'avaluació inicial com el punt de partida necessari per a prendre les mesures oportunes per atendre la diversitat, l'avaluació contínua i l'avaluació final com a instruments per valorar l'adequació a la resposta donada.
- Establir una coordinació amb les famílies dels alumnes per a que l'atenció sigui el màxim gratificadora possible per a l'evolució del nen/a tan a l'escola com a casa.

4.3.2. Formes organitzatives o models d'intervenció

- Acció tutorial. Assessorament als alumnes. La personalització i la individualització del procés d'E/A en cada alumne/a.
- Reforç dins a l'aula ordinària: suport al/la mestre/a (dos mestres a l'aula), atenció individualitzada, atenció en petit grup.
- Desdoblaments. Fer dos grups d'una classe per a fer un treball més individualitzat.
- Reforços fora de l'aula ordinària: atenció individual o en petit grup.
- Educació especial: atenció individualitzada i/o atenció en petit grup dins o fora de l'aula ordinària.
- Les adaptacions metodològiques dins a l'aula ordinària i llurs avaluacions.
- A nivell de ZER existeix un protocol d'atenció a la diversitat.



4.3.2.1. Organització de les aules en cas d'absència del professorat

En cas d'absència o malaltia sobtada sense substitució per part del departament d'ensenyament d'un mestre/a del centre, el director/a del centre o en la seva substitució el cap d'estudis o secretari decidirà l'organització més adient en aquell moment per a l'atenció de l'alumnat del centre, seguint els següents criteris:

- Mestres del centre que tinguin horari de permanència (exclusiva).
- Mestres itinerants que estiguin al centre en horari de permanència.
- Membres de l'equip directiu d'escola o de ZER.
- En el cas que es cregui necessari també es podran es repartir els alumnes de l'aula on s'hagi produït l'absència entre les aules dels mestres que estiguin al centre de forma equitativa, o bé ajuntar aquell cicle que falti el mestre amb un altre cicle. El mestre que estigui tutoritzant l'aula serà qui decidirà les activitats a fer amb tots els alumnes.
- Per tal de seguir amb normalitat el procés d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes i la seva programació curricular del curs, els mestres tutors i especialistes hauran de tenir preparat i en un lloc visible de l'aula les programacions a dues setmanes vista per tal de que els mestres que el substitueixen puguin seguir-la amb normalitat en cas d'absència. També és convenient que el mestre que produeix l'absència envii un correu amb les indicacions de les activitats que tenia programades pels seus alumnes almenys pels dos primers dies.

4.4. Funcions del tutor/a

El tutor/ra és el professor que s'encarrega d'orientar a un grup d'alumnes tant individual com col·lectivament. Serà també la persona referent amb la que es relacionaran les famílies. L'acció tutorial ha de quedar integrada en l'exercici de la funció docent, realitzada amb criteris de responsabilitat compartida i de cooperació en el marc del Projecte Educatiu de Centre i en el treball en equip de l'equip docent.

Administració i coordinació:

- Registrar i tenir cura de l'expedient individual de l'alumne/a. Aquest expedient ha de incloure obligatòriament:
 - La fitxa personal de l'alumne/a
 - Els fulls d'incidència
 - Les entrevistes realitzades amb l'alumne/a i amb la família: data, motiu o tema de l'entrevista i els acords presos o continguts rellevants.
 - Coordinar el procés d'avaluació del alumnes del seu grup classe.
 - Elaborar, avaluar i fer el seguiment del Pla Individualitzat de l'alumne en coordinació amb la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
 - Tenir cura de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats d'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
 - Comunicar els resultats acadèmics dels diferents períodes d'avaluació als alumnes i a les seves famílies.



- Adreçar les inquietuds i demandes dels seus alumnes davant de la resta de professors i l'Equip Directiu en els problemes que es puguin plantejar.
- Informar a les famílies, professors i alumnes del grup classe de tot allò relatiu a les activitats docents i al rendiment acadèmic.
- Portar un registre i valorar les sessions de tutoria a través d'un registre que facilitarà el centre.
- Complementar el fulls de baixa dels alumnes, assabentar-se dels motius contrastant-los amb la família i donar la orientació escaient de forma individualitzada.
- Trucar a les famílies en cas que els alumnes no es trobin bé de salut o hagin tingut algun fet importat.
- Tenir al dia, tots els fulls d'autoritzacions dels alumnes (sortides, drets d'imatge, autoritzacions de plataformes digitals, cartes de compromís, al·lèrgies...) i informar a la resta de mestres, itinerants i equip directiu del centre si hi algun alumne que la família o tutors no ha autoritzat algun document o ha informat d'al·lèrgies, malalties importants...) Es tindrà en compte que si algun alumne no ha autoritzat els drets d'imatge, la manera de processar serà la següent: Sempre intentarem fer totes les fotografies i vídeos dels alumnes amb una perspectiva d'alçada, o sigui, fer les fotos o vídeos des de dalt per tal que no surtin les cares dels alumnes, o el menys clares possibles. En cas de fotografia grupal, els alumnes que no tinguin drets d'imatge, tenen dret a fer-se la foto com la resta però sempre els col·locarem a les cantonades per tal de poder tallar la foto amb facilitat després i que no surtin publicats enlloc. Es prega als mestre la màxima cura en aquests temes, doncs tota la responsabilitat recau directament amb el tutor.
També es tindrà molta cura alhora d'utilitzar plataformes i programari digital, sempre amb autorització i sobretot vigilar molt on ensenyem als alumnes a entrar i amb quines circumstàncies.

4.4.1. Funcions dels tutors amb l'avaluació

- El tutor ha d'avaluar l'actitud de l'alumne/a vers la tutoria col·lectiva.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Analitzar l'estat acadèmic i el funcionament actitudinal del grup classe i proposar-ne solucions per al grup classe o individuals per a millorar-lo.

Formació i orientació:

- Identificar les característiques pròpies de cada alumne a través de la informació de l'expedient acadèmic i coordinar-se amb aquesta informació amb la resta de l'equip de mestres.
- Afavorir la integració dels alumnes en el grup i fomentar la seva participació en les activitats del centre.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i fomentar la integració de cada alumne/a en el seu grup-classe.
- Orientar i assessorar als alumnes sobre les seves possibilitats acadèmiques i professionals considerant les seves aptituds i interessos.
- Fer el seguiment de l'alumnat en el seu progrés individual. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Facilitar l'autoconeixement de l'alumne/a i la millora de la seva autoestima.



- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals, per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars
- Realitzar entrevistes individualitzades de tutoria amb els alumnes i els seus pares/les seves mares, per tal de ajudar-los en el seu procés formatiu i establir plans de millora de cada alumne/a. S'estableix que el/la tutor/a ha de convocar a cada família per a una entrevista durant el segon trimestre de curs, i sempre que sigui necessari per motius d'incidències provocades pels alumnes
- Reunió informativa als pares a l' inici de curs
- Comunicar-los les faltes d'assistència segons el procediment establert per la normativa de l'escola.
- Organitzar i conduir les sessions de tutoria col·lectiva.
- Controlar l'absentisme dels alumnes del seu grup classe en col·laboració amb la resta de mestres.
- Aquelles altres que li encomani el director

Els tutors seran els responsables directes dels alumnes als quals tutoritzen i seran qui vetllaran en tot moment pel seu benestar i per la seva seguretat

4.4.2. Funcions dels docents

El professorat és el responsable més directe de la tasca educativa que es produeix en la comunitat escolar. Exerceix les seves funcions com a personal docent en el centre quan actua en presència de l'alumnat dins i fora de l'aula i, en conseqüència, vetllarà perquè la vida al centre es desenvolupi amb normalitat tenint cura que tothom observi aquest reglament amb la finalitat d'assolir un clima adequat d'educació, respecte i correcció envers les persones i les coses.

Les seves funcions són:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries d'acord amb el currículum.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- c) Exercir la tutoria de l'alumnat i orientació global del seu aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi
- h) Col·laborar en la recerca, experimentació i millorament continu dels processos d'ensenyament
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, fins o fora del recinte escolar si estan programades pel centre.



j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació i dominar-les com a eina metodològica.

k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars d'acord a les normes d'organització i funcionament del centre.

l) Vetllar que el tracte entre tots els membres de la comunitat educativa sigui respectuós. per això cal procurar que les expressions i les paraules siguin sempre un instrument de comunicació, tot evitant insults, ofenses, grolleries, humiliacions...

4.4.2.1. Funcions del docents a l'aula

- Realitzar la tasca educativa pròpia de l'àrea.
- Mantenir i fer mantenir un ambient d'estudi, atenció i treball adequat per al correcte desenvolupament de les tasques, intervencions i activitats realitzades per l'alumnat.
- Fer el seguiment i avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Vetllar per tal que l'alumnat faci un ús correcte i responsable de les instal·lacions, mobiliari i material de l'aula.
- Recollir i registrar les absències i el retard de l'alumnat.
- Vetllar per a què hi hagi un bon clima a l'aula i solucionar qualsevol problema de relacions personals.

4.4.2.2. Funcions dels docents a l'esbarjo

El professorat que vigili l'estona d'esbarjo es distribuirà en diferents punts de vigilància i vetllant que no es produeixi cap incidència. Queda totalment prohibit que l'alumnat accedeixi a l'interior centre, passadissos ... Els professorat a l'hora d'esbarjo tindrà cura de:

1. Incorporar-se a la zona designada de vigilància i control puntualment.
- 2 . Responsabilitzar-se de l'alumnat, per això cal que posi gran atenció a qualsevol incident, actuació incorrecta, joc violent, baralla o conflicte entre alumnat. Si hi ha incidències, el professorat sancionerà o amonestarà l'alumnat d'acord les normes de convivència. En cas d'incidències greus, s'haurà d'avisar algun membre de l'equip directiu.
3. Controlar que persones alienes al centre contactin amb l'alumnat a través de les tanques i portes d'accés.
- 4- En cas que un docent castigui un alumne sense pati, aquest no podrà romandre a



l'aula sol mentre el docent vigila l'esbarjo, per tant, sortirà al pati, però si convé no jugarà. El mestre que li ha posat el càstig serà qui vetllarà per aquest alumne.

4.4.2.3. Docents lliure per realització de sortides

Quan es realitza una sortida o una activitat que comporti una modificació de l'activitat normal, es processarà de la següent manera:

1) El professorat que tingui exclusiva haurà de substituir el professorat que estigui a la sortida o realitzant l'activitat, també es pot designar un mestre itinerant per a fer la substitució, la direcció del centre serà l'encarregada de conduir la situació.

4.4.2.4. Assistència al professorat

D'acord amb la resolució del Departament d'Ensenyament de 24 d'octubre de 2012, el professorat està obligat a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; està obligat, també, a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor, tutora o del càrrec que ocupi. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per direcció. Igualment, seran d'obligada assistència per tot el professorat, aquelles activitats, degudament programades, que formin part del Projecte Educatiu de Centre.

Les absències són justificades quan hi ha llicència o permís concedits i que es regulen a través del Decret legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre. S'ha de tenir en compte també, la Instrucció 5/2012, de 15 d'octubre, sobre la justificació d'absències per motius de salut i per assistència a consulta mèdica del personal amb la modificació de la Instrucció 6/2012, de 5 de novembre. El darrer document que s'estableix a partir de l'1 de setembre de 2014 regula la durada màxima de les absències per motius de salut que no requereixen presentació de comunicat mèdic de baixa (Resolució de la Secretaria general de 20 de juny de 2014).

* Les llicències es concedeixen per les causes següents: matrimoni, malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis, adopció o acolliment. La direcció del centre vetllarà perquè les comunicacions de baixa, confirmació i alta mèdica siguin trameses a la Delegació Territorial amb la màxima urgència.

* Els permisos es concedeixen per les causes següents (i les indicades a les normatives d'inici de curs de cada any):

- Pel naixement d'un fill o arribada de menor adoptat (5 dies) o la mort o malaltia greu d'algun familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat (2 dies si l'esdeveniment s'ha produït a la mateixa localitat, i fins a 4 dies si ha estat en una altra localitat).

- Per trasllat de domicili (sense canvi de localitat, 1 dia; amb canvi fins a 4 dies).



- Per a la realització d'exàmens finals en centres oficials, un dia, i les altres proves definitives d'avaluació i alliberadores en els esmentats centres, el temps indispensable per fer-les.
- Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa ha de justificar-se per escrit, i el temps de permís que pot concedir-se serà el del temps indispensable per al seu compliment).
- Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, el temps indispensable per assistir-hi, ampliable a dos dies si és fora de Catalunya.
- Per assistir a activitats de Formació del Professorat del Departament d'Ensenyament, quan així ho disposi la Delegació Territorial.
- Per actes de violència de gènere.

És el director qui concedeix els permisos regulats als punts anteriors. En altres casos els concedeix la direcció dels Serveis Territorials. Els justificants de faltes es lliuraran a les direccions que les faran arribar als Serveis Territorials.

Els permisos previstos en el punt segon de l'article 96 del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i els dies de lliure disposició establerts a la Llei 7/2007 de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm 89, de 13.4.2007), es consideren inclosos en aquells dies del períodes de vacances escolars en els quals no és exigida la seva presència al centre. (Nadal, Setmana Santa, Juliol).

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no resulti justificada, el director ho notificarà a la persona interessada d'acord amb el model que genera l'aplicatiu, per tal que aporti els justificants pertinents.

En cas d'absència del professorat, és responsabilitat de l'equip directiu organitzar i planificar la substitució del professorat absent.

Quan un professor/a prevegi o comuniqui una absència puntual i per tal de garantir l'atenció a l'alumnat caldrà que segueixi el següent protocol:

El professorat que demani el permís ha d'omplir el full de sol·licitud de permís per absentar-se del centre i lliurar-lo (amb un mínim de 48 hores abans de l'absència) per tal que el director, si s'escau, en pugui autoritzar el permís.

El professorat amb permís haurà de presentar la corresponent justificació, juntament amb el full de Justificació de faltes d'assistència, immediatament es retorni al centre.

No es considerarà justificada cap absència si no s'ha presentat el justificant de



l'absència (sempre que sigui possible s'ha de presentar el justificant oficial).

No es considerarà justificada cap absència només pel fet de ser comunicada a la cap d'estudis i/o director oralment o telefònicament.

L'absència del professorat a reunions, claustres, hores no lectives ..., també s'han de sol·licitar i justificar.

Quan l'absència és imprevista (malaltia, urgència,...) caldrà que el professorat truqui el més aviat possible al centre informant-ne

Sempre que sigui possible, el professorat absent haurà de deixar feina per tal que el professorat que hagi de substituir el pugui donar a l'alumnat.

Sempre que sigui possible, se seguirà la programació amb activitats i tasques diverses que facilitarà el professor i seguirà treballant amb els llibres de text i la programació de l'escola

4.4.2.5. Pla d'acollida del professorat nouvingut a la ZER

Cal dir que no sempre és fàcil ni ràpida l'adaptació d'un/a mestre/a a una escola. A més de les diferents peculiaritats de cada escola que forma part de la Zer, té llibertat d'autonomia per tal d'organitzar-se a la seva manera. Encara que la normativa vigent determina, certament, un marc comú a totes les escoles, no és menys cert que aquesta mateixa normativa estimula l'autonomia de cada centre, per tal que sigui possible respondre a totes les peculiaritats de la seva comunitat educativa i a les diferents necessitats de cadascun dels centres educatius.

L'Acollida:

Quan arribi per primera vegada a la nostra Zer un/a mestre/a, l'acollirà personalment el director o cap d'estudis. Si hi hagués més d'un/a mestre/a nou/va l'acollida es realitzaria conjuntament.

En aquesta primera entrevista, se li explicarà al nouvingut les característiques principals de de la Zer i se li facilitarà el dossier de benvinguda de la Zer i un Kit de supervivència, per tal que es pugui adaptar amb facilitat

Després seran les direccions de les escoles que formen la Zer les encarregades de rebre els mestres i donar la benvinguda .Després es realitzarà una visita a les diferents aules, dependències i instal·lacions del centre. Aprofitarem la visita per presentar-li els seus futurs companys/es i per ensenyar-los els espais comuns del centre: sala de mestres, biblioteca, aula d'informàtica, menjador ... (i de manera més detallada quina és la seva aula).

A continuació se li comentarà normes d'Organització i Funcionament del Centre, explicant els següents apartats:

- Calendari i horaris del centre.



- Document de criteris generals de l'avaluació als alumnes.
- Entrevistes i reunions amb els pares i mares: periodicitat i normativa. • Funcionament del material socialitzat i fons de llibres.
- Documentació sobre el funcionament de l'aula: llistats, registres...
- Entrades i sortides de l'edifici escolar: normes, timbre, música i portes.
- Serveis de l'escola.
- Mesures d'Atenció a la Diversitat i relacions amb Serveis Externs.

Altres informacions

Els documents bàsics del centre els podrà consultar a la pàgina web de la Zer i pàgines web del centre: Projecte Educatiu del Centre - Programació General del Centre - Pla d'Acollida del Centre - NOFC - Resum del Pla d'Emergència - Projecte Lingüístic - Documents de programació - Acció Tutorial

En el primer claustre i el primer consell escolar que es convoquin, es presentarà de manera més oficial el nou/va mestre/a als mestres i pares

4.4.2.6. Canvis de mestres d'una aula a una altra aula

Es procurarà que el canvi de mestres d'una aula a una altra dins del mateix centre es faci amb la màxima puntualitat possible per evitar que els alumnes puguin quedar sense cap supervisió. En el cas de que els dos mestres que fan l'intercanvi estiguin realitzant una classe prèvia al canvi d'aula, serà el mestre que es troba a l'aula dels alumnes més grans el que es desplaçarà fins a l'aula dels alumnes d'un nivell inferior i el mestre de l'aula dels més petits s'esperarà fins que arribi l'altra mestre per poder marxar a l'aula corresponent.

4.4.2.7. Alumnes en pràctiques de la Universitat a les escoles de la ZER

El Departament d'Ensenyament considera fonamental que els futurs mestres i professors facin les pràctiques en centres educatius sostinguts amb fons públics, per tal que puguin assolir les competències necessàries per exercir una docència de qualitat. L'organització de les pràctiques en centres formadors ha de permetre la simultaneïtat entre la teoria i la pràctica, i ha de facilitar l'acompanyament professional des de la universitat i des del centre educatiu.

Aquestes pràctiques es realitzen en el marc de convenis de col·laboració entre el Departament d'Ensenyament i les universitats per una durada de quatre anys amb possibilitat de renovació.

La ZER i la universitat concreten un pla de treball de pràctiques que inclou les actuacions previstes, els mecanismes de seguiment i la seva avaluació.

El pla de treball de les pràctiques ha de preveure els nivells de progressió dels aprenentatges dels estudiants que es desenvolupen a través de diferents intervencions. Aquest aprenentatge acumulatiu s'afavoreix amb actuacions



interrelacionades com:

- Observació: té per finalitat fer l'anàlisi global del centre, conèixer el seu
- model de pràctica educativa i de gestió, valorar la seva relació amb l'entorn, assistir a les reunions del centre i establir un primer contacte amb l'aula.
- Intervenció acompanyada/tutelada: consisteix en dur a terme intervencions puntuals a l'aula i en altres processos del centre amb el suport i la supervisió del tutor del centre, fer el seguiment i reflexió d'aquestes intervencions amb el tutor de la universitat.
- Intervenció autònoma supervisada: inclou la programació, el desenvolupament i l'avaluació d'una unitat didàctica, la intervenció com a professor responsable del grup classe, la gestió directa de l'aula i la reflexió compartida amb la resta de l'equip docent.

La direcció del centre assumeix la responsabilitat de la coordinació de les pràctiques amb les funcions següents:

- Coordinar la relació del centre amb la universitat en l'elaboració del pla de treball, el seu desenvolupament i avaluació.
- Organitzar el calendari, els espais i els horaris d'intervenció dels estudiants en pràctiques i facilitar la mobilitat dins el centre i l'assistència a les diverses reunions (claustre, tutories, programacions i reunions).
- Concretar les matèries, els cursos i els nivells implicats en les pràctiques.
- Col·laborar amb els equips docents en el procés de formació dels estudiants en pràctiques.
- Rebre els estudiants de pràctiques i desenvolupar les actuacions d'acollida conjuntament amb els tutors.
- Resoldre possibles incidències que es puguin presentar en el desenvolupament de les pràctiques i, si escau, informar-ne la direcció del centre.
- Avaluar el pla de treball, atenent les valoracions de les persones implicades en les pràctiques, i identificar-ne elements de millora.

L'equip directiu assigna la responsabilitat de la tutorització dels estudiants en pràctiques als docents que expressin la seva voluntat d'assumir-la. Es té en compte que els tutors reuneixin les característiques professionals següents:

- Experiència docent - Compromís amb la innovació i amb capacitat per al treball en equip.
- Implicació en el desenvolupament del projecte educatiu del centre.
- Capacitat d'orientació i tutoria d'alumnes.
- Habilitats que ajudin a desenvolupar en l'alumnat les competències bàsiques.

Funcions del tutor/a de pràctiques del centre :



- Fer l'acompanyament dels estudiants en pràctiques i vetllar pel desenvolupament del pla de treball.
- Acordar les actuacions de formació amb el coordinador/a de pràctiques del centre.
- Coordinar amb el tutor/a de la universitat el seguiment de les pràctiques: calendari continguts de les reunions de treball.
- Dissenyar les estratègies de participació dels estudiants en reunions de cicle, equips docents, comissions de treball del centre, etc.
- Assessorar l'estudiant en pràctiques en l'elaboració i ajustament de les programacions d'aula i l'aplicació de criteris d'avaluació.
- Concretar la participació dels estudiants en actuacions del pla d'acció tutorial.
- Participar en l'avaluació dels estudiants en la fase de pràctiques d'acord amb els criteris establerts per la universitat en el pla de treball.
- Els estudiants en pràctiques sempre han d'estar acompanyats a l'aula per un mestre tutor o especialista del centre.

4.4.3. Comissió d'Atenció a la diversitat CAEI

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, es constituirà la comissió d'atenció a la diversitat (CAEI).

4.4.3.1. Composició

- L'Equip Directiu de ZER.
- La psicopedagoga de l'EAP.
- La mestra especialista de la ZER d'Educació Especial.
- Un mestre representant de cada escola de la ZER.

4.4.3.2. Funcions

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat:

- Planificar i organitzar els recursos dels quals disposa la ZER per atendre la diversitat: suports, horaris, models d'intervenció, opcions metodològiques...
- Establir criteris d'intervenció i prioritats a l'hora d'atendre les necessitats educatives dels alumnes.
- Fer un seguiment dels alumnes amb NESE i NEE, del funcionament a nivell organitzatiu i dels acords presos.
- Proposar els plans individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.
- Establir el calendari d'atenció de l'EAP a les escoles per prioritats de demandes.
- Fomentar un model propi d'atenció a la diversitat d'acord a les característiques de la ZER, del seu alumnat i del seu professorat.
- Fomentar dins la comissió un espai comú on poder compartir els problemes sorgits al'aula i consensuar vies de resolució.



4.4.3.3. Funcionament

La CAEI es reuneix almenys 3 cops durant el curs, a l'inici de curs, durant el segon trimestre i a final de curs i de forma extraordinària si cal.

De caràcter habitual el que es contempla a les reunions són:

- Durant la primera reunió es fa un anàlisi dels alumnes als quals es preveuenir o continuar amb l'atenció de la mestra de suport.
- Es programa el calendari de les sessions de la psicopedagoga prioritzant els casos més urgents o pendents del curs passat i s'acorda.
- A la segona reunió la mestra de suport realitza una explicació de cada alumne i de l'atenció que se li està realitzant i es valora per part de la comissió i la mestra de suport la continuïtat d'atenció de l'alumne. La psicopedagoga també fa un resum de les actuacions fetes.
- A la última reunió es fa una valoració de totes les intervencions fetes al llarg del curs i una previsió pel proper.
- A les reunions es parlarà també d'aquells alumnes que no precisen atenció directa per part de la mestra de suport però si cal un seguiment de formes d'atenció a l'aula, assessorament a tutors, reforços, assessorament a les famílies, etc.
- La CAEI es reuneix sempre després de les sessions d'avaluació per tal de poder fer una millor planificació de l'alumnat.

4.5. Comissió social de la ZER Atzavara

4.5.1. Marc Normatiu

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

Estableix com a objectiu prioritari que els centres que presten el Servei d'Educació a Catalunya adequin llur acció educativa per a atendre la diversitat i les necessitats educatives específiques, promoguin la inclusió dels alumnes i s'adaptin millor a llur entorn socioeconòmic.

-Article 21. Drets dels alumnes

Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.

-Article 57. Educació bàsica

Els centres que imparteixen l'educació bàsica han d'adoptar les mesures pertinents per a atendre la diversitat de l'alumnat i per a continuar la comesa de detecció i prevenció de les dificultats d'aprenentatge.

-Article 77

Criteris que orienten l'organització pedagògica dels centres.

En el marc de l'autonomia dels centres educatius, 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.



-Article 91. Projecte educatiu

El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació del centre amb l'entorn social.

-Article 142. El director o directora

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.

- **Decret 102/2010, del 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius**

La finalitat d'aquest decret és aplicar els preceptes que estableix la Llei per tal que l'exercici de l'autonomia sigui compatible amb el funcionament integrat del sistema.

- **Decret 142/2007, del 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del'educació primària**

-Article 18. Autonomia pedagògica dels centres

Cada centre elaborarà el seu projecte educatiu [...] que establirà els principis per al'atenció a la diversitat de l'alumnat i l'acció tutorial.

-Article 23. Autonomia de centres

Cada centre elaborarà el seu projecte educatiu, en el qual, a més dels valors, objectius i prioritats d'actuació, especificarà els principis bàsics per al desenvolupament curricular i el tractament transversal en les diverses matèries, els objectius de l'educació per la ciutadania i els drets humans. El projecte educatiu tindrà en compte les característiques de l'entorn social, cultural i sociolingüístic del centre; farà palès el respecte al principi de no discriminació i d'inclusió educativa com a valors fonamentals; i establirà els principis per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat i l'acció tutorial, així com per a l'elaboració del pla de convivència i del projecte lingüístic del centre. Resolució: Document per a l'organització i la gestió dels centres de publicació anual, que preveu la constitució de la Comissió d'atenció a la diversitat (CAD) a fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes.

- **Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.**

-Article 24. Actuació de les administracions públiques

Les administracions implicades han de col·laborar i actuar coordinadament. Especialment en matèria de protecció dels infants i els adolescents, els serveis públics estan obligats a facilitar la informació requerida pel departament competent en matèria de protecció dels infants o adolescents, i a portar terme



les actuacions de col·laboració necessàries per a protegir-los. Les dades que es poden cedir entre administracions sense consentiment de la persona afectada són les econòmiques, laborals, socials, educatives, de salut, policials i penals dels menors i de llurs progenitors, tutors o guardadors.

- **Llei orgànica 15/1999, del 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal**

Article 11. Comunicació de dades

- 1- Les dades de caràcter personal objecte del tractament només poden ser comunicades a un tercer per al compliment de finalitats directament relacionades amb les funcions legítimes del cedent i del cessionari amb el consentiment previ de l'interessat.
- 2- El consentiment que exigeix l'apartat anterior no és necessari:
 - a) Quan la cessió està autoritzada en una llei (és el cas de l'article 24 de la Llei 24/2010).

4.5.2. Objectius

- Reduir i/o prevenir els possibles factors de risc en els infants i els escolaritzats, mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves famílies, per garantir el seu desenvolupament integral.
- Informar i valorar possibles situacions de risc en l'alumnat del centre educatiu.
- Elaborar i posar en funcionament les estratègies i els recursos que són necessaris per a una bona escolarització dels infants i adolescents, amb la coordinació de tots els serveis i l'establiment d'un pla de treball individualitzat, tant per a l'infant, com per a les seves famílies.
- Promoure estratègies grupals i/o comunitàries d'actuació conjunta per abordar problemàtiques comunes.

La proposta d'intervenció dels casos als serveis socials es farà mitjançant la CS. En situacions que requereixin atenció preferent en el període entre les comissions, es farà directament des de la direcció del centre escolar a la direcció del Centre de Serveis Socials (CSS) o professional en qui delegui.

4.5.3. Funcions

- Identificar els casos en què la situació de risc és puntual o de caire socioeconòmic, que només demanarà un seguiment puntual i intercanvi d'informació, i distingir-los dels casos més complexos, en què caldrà establir un pla de treball individualitzat.
- Fer un seguiment dels casos al llarg del curs i de tota l'escolarització. Es reuneix com a mínim dues vegades durant el curs escolar.
- Compartir informació respecte d'activitats i serveis de l'entorn, que poden ser d'interès per a la CS.
- Fer propostes i anàlisis de possibles actuacions grupals, derivades de problemàtiques al centre o al seu entorn.
- S'ha de garantir la confidencialitat del que es tracta a la CS.



4.5.4. Composició

La comissió social està formada per:

- Equip directiu de la ZER.
- Un mestre representant de cada escola (els mateixos representants de la CAD).
- Assistent social de la zona o els que hi hagi a cada poble.
- Mestra d'Educació Especial de la ZER o d'escola.

4.6. Cursos de formació

A partir de les necessitats de formació del claustre de la ZER i de les necessitats d'ambdues escoles, es farà la corresponent demanda de formació. Des de l'equip directiu s'intentarà motivar al professorat a realitzar aquesta formació encarada a la millora de la pràctica educativa.

5. De la convivència en els centres de la ZER

Donada l'especificitat organitzativa de la ZER es determinen les normes de convivència comuns a les quatre escoles de la ZER, tot i que serà la direcció de cada centre l'encarregada de vetllar pel compliment de les normes de convivència en el seu centre.

La ZER disposa d'un document específic per a vetllar en el respecte i la convivència en els centres: **el Projecte de Convivència**.

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius deroga l'article 4 i el Títol IV (règim disciplinari) del Decret 279/2006, de 4 de juliol.

Aquest decret d'autonomia regula el règim disciplinari de l'alumnat (mesures correctores i sancionadores, procediment en la correcció de faltes, etc.) en consonància amb allò que disposa la LEC quan parla de la convivència en els centres educatius.

El Decret 102/2010 també indica que les normes d'organització i funcionament dels centres educatius han de determinar l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat. Aquestes normes també han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

5.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Es donarà a conèixer les normes de convivència del centre als/les mestres, alumnes i a les famílies, per tal d'establir els mitjans i condicions adequades per a prevenir les faltes i l'aplicació de les sancions. Els mestres tutors, conjuntament amb el professorat que intervingui a l'aula, podran establir una normativa en el funcionament d'aula que adapti els principis i normes generals



de manera adequada i comprensible a l'edat dels alumnes. Davant de qualsevol falta es prioritzarà la reflexió (particular, en grup, en assemblea de classe, etc.) sobre l'acció i una posterior rectificació de la conducta, dedicant el temps que es consideri necessari, ja sigui en el moment que es produeix, o bé a l'hora específica de tutoria.

Es procurarà que hi hagi una relació i una proporcionalitat entre la falta produïda i la sanció que s'apliqui, i que aquesta tendeixi a la reparació del dany que hagi pogut produir. Les normes descrites en aquest document poden ser desenvolupades amb més detall a través de protocols, acords o documents similars que, un cop aprovats pel Consell Escolar s'incorporaran a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) en forma d'annexos, amb el mateix valor normatiu.

- Els alumnes no podran ser en cap cas privats de l'exercici del seu dret a l'educació i en l'ensenyament obligatori el seu dret a l'escolaritat. Tot i això en activitats programades fora del centre podran ser mesures correctores, la no assistència dels alumnes que el claustre de mestres cregui oportú pel seu mal comportament o per el no compliment de les normes de convivència.
- En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.
- El sistema de comunicació de l'assistència a classe per part dels alumnes i/o la no assistència ha de ser per escrit mitjançant l'agenda de l'alumne i els justificants corresponents per part de metges, infermeres o qualsevol altre organisme competent per poder fer justificacions.
- Aquelles conductes dels alumnes que siguin greument perjudicials per a convivència del centre i que sigui qualificada com a falta, serà el propi Consell Escolar del centre qui proposarà les mesures a adoptar i si cal constituir un expedient disciplinari.
- Les mesures correctores seran, sempre, proporcionals a la conducta de l'alumne, tenint en compte el seu nivell, les seves circumstàncies personals, familiars i socials.
- Es podran corregir les faltes realitzades dins del recinte escolar o fora si estan relacionades amb la vida escolar i afecten altres membres de la comunitat educativa.

-Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte:

Circumstàncies que disminueixen la gravetat:

- a) Reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) No haver comès cap altra falta amb anterioritat.
- c) La petició d'excuses.
- d) La falta d'intencionalitat.
- e) Circumstàncies que augmenten la gravetat:
- f) Actes discriminadors de tot tipus.
- g) Danys, injúries i/o ofenses a alumnes més petits o de recent incorporació.
- h) La premeditació i la reiteració.
- i) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- j) Assetjament escolar



5.1.1. Normes de convivència

5.1.1.1. Normes referents a les persones

- Tenir cura de la higiene i l'aspecte personal: vestir-se adequadament, dutxar-se, etc.
- Utilitzar un vocabulari i un to correcte.
- Respectar l'estudi dels companys.
- Evitar jocs violents.
- Evitar agressions i baralles.
- Fomentar la col·laboració i l'ajuda entre els alumnes.
- Respectar les pertinences dels altres.
- Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
- No discriminar a cap company/a ni cap altre membre de la comunitat educativa per qualsevol circumstància personal o social.
- Col·laborar en la solució dels problemes que afectin al grup, a la classe o a l'escola, en la mesura de les possibilitats de cadascú.

5.1.1.2. Normes referents a l'ambient de treball

- Tenir cura de la higiene i l'aspecte personal: vestir-se adequadament, dutxar-se, etc.
- Utilitzar un vocabulari i un to correcte.
- Respectar l'estudi dels companys.
- Evitar jocs violents.
- Evitar agressions i baralles.
- Fomentar la col·laboració i l'ajuda entre els alumnes.
- Respectar les pertinences dels altres.
- Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
- No discriminar a cap company/a ni cap altre membre de la comunitat educativa per qualsevol circumstància personal o social.
- Col·laborar en la solució dels problemes que afectin al grup, a la classe o a l'escola, en la mesura de les possibilitats de cadascú.

5.1.1.3. Normes referents al material

- Utilitzar només el material que calgui sense fer despeses innecessàries.
- Emprar els fulls correctament sense fer-ne mal ús.
- Tenir cura del material fent-ne un bon ús.
- Venir a l'escola amb el material necessari per treballar.
- Tractar els llibres amb cura: a casa, a classe, a la biblioteca, etc. tant si són propis com de préstec.
- Conservar el material fungible fins que s'acabi (llapis, goma, colors, etc.).
- No menjar en temps de classe. Els alumnes d'Educació Infantil i si s'escau podran esmorzar dins l'aula per treballar hàbits d'alimentació i higiene.
- No portar joguines de casa.
- Portar els materials i estris personals de treball o d'higiene que es descriuen a la normativa de l'inici del curs.
- No s'autoritza l'ús del mòbil al centre a no ser que el mestre el sol·liciti per a la seva utilització en una activitat pedagògica escolar.



5.1.1.4. Normes referents al pati

- A l'hora d'esbarjo els alumnes no es podran quedar dins l'aula sense un mestre.
- Evitarem els jocs violents.
- No llençar pedres al pati, ni donar cops de pilota.
- Respectar les plantes, els arbres i el mobiliari del pati.
- Comunicar les incidències als mestres del pati.
- No jugar amb l'aigua ni mullar-se.
- Menjar tot l'esmorzar i llençar l'embolcall al contenidor corresponent.
- Respectar i utilitzar correctament els jocs del pati
- Acceptar les normes dels jocs.
- Recollir els jocs i guardar-los quan acabi l'hora d'esbarjo.
- Sortir i entrar del pati ordenadament seguint les indicacions del mestre.

5.1.1.5. Normes referents als serveis escolars i resta d'activitats

Les normes descrites als apartats anteriors són també vigents en l'ús del servei de menjador, acollida, etc., així com a la resta d'activitats que s'organitzin al centre, amb independència de les normes específiques que pugui tenir un determinat servei o activitat.

Per la bona convivència al centre, tots els membres de la comunitat educativa han de conèixer i complir unes normes. Alumnes, mestres i famílies n'han de ser coneixedors per tal d'establir els mitjans i condicions adequades per a prevenir les faltes o per complir les sancions.

5.1.1.6. Normes de convivència entre els mestres

La direcció de cada centre educatiu de la ZER Atzavara intentarà afavorir la convivència en el centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes que hi puguin sorgir.

El consell escolar de la ZER Atzavara pot proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social. Així mateix, en aquests centres, el consell escolar i el claustre de professors poden proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.

Els òrgans de govern i de participació i el professorat de la ZER Atzavara han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu del centre i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat es potencia la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els seus pares.

5.1.1.7. Normes de convivència dels alumnes

La normativa bàsica de referència a l'hora de concretar el règim disciplinari i el procediment sancionador de l'alumnat, és el següent:

- ❖ **Llei Orgànica 2/2006**, de 3 de maig (BOE del 4), **d'Educació (LOE)**.
- ❖ **Llei 12/2009, del 10 de juliol**, (DOGC 16.7.2009) **d'educació (LEC)**
- ❖ **Decret 102/2010, de 3 d'agost**, d'autonomia dels centres educatius (**DOGC 5.8.2010**).



La disciplina en el centre serà eminentment activa, s'adaptarà a l'edat escolar i tindrà caràcter preventiu, tendint a encaminar l'exercici responsable de la llibertat, l'auto-responsabilitat i l'esperit de convivència.

El/la director/a i professors/es, en la correcció dels alumnes buscaran la col·laboració dels pares i mares i altres educadors i serveis externs intentant sempre resoldre els problemes de disciplina en un ambient de diàleg i debat, procurant arribar a solucions que facin innecessària la imposició de sancions.

En general, es consideren faltes els fets o conductes que atemptin contra les normes generals i bàsiques de convivència determinant-se la seva gravetat en atenció a l'edat, el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials.

El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic dels alumnes i s'estén a les **obligacions** següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals 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 o sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el projecte educatiu del centre.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns i mobles i les instal·lacions del centre.
- e) Complir els preceptes d'aquest reglament.
- f) Respectar les decisions del òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets d'acord amb el següent procediment: presentació de reclamació davant de l'òrgan que havia pres la decisió en un termini genèric de quinze dies, estudi de la reclamació per part de l'òrgan i emissió d'una resolució motivada expressa per part de l'òrgan. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Educació.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.
- i) La direcció del centre informarà en el primer Consell Escolar després dels fets dels expedients disciplinaris que s'hagin instruït i de les sancions imposades per faltes molt greus.

Es consideren **conductes contràries a les normes de convivència del centre**:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres



- de la comunitat educativa.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
 - f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne, el cap d'estudis o el director del centre. Cal que els pares o representants legals de l'alumne tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g), i h) de l'apartat anterior ha de ser comunicada, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne.

5.2. Conductes contràries a les normes de convivència del centre (faltes lleus)

5.2.1. Entenem per faltes lleus

- a) Les faltes injustificades, no reiterades, de puntualitat.
- b) Les faltes injustificades, no reiterades, d'assistència a classe.
- c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- d) Qualsevol acte injustificat que alteri lleument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- e) Manca d'atenció a les explicacions del mestre que distorsionen les tasques escolars.
- f) No portar el material necessari que permeti un desenvolupament normal de les tasques escolars.
- g) No realitzar les tasques encomanades pels mestres en les seves funcions docents.
- h) Discriminar qualsevol membre de la comunitat escolar per raó de sexe, religió, raça o d'altres circumstàncies personals o socials.
- i) Portar a l'escola objectes o estris de caire perillós o que no tinguin res a



veure amb l'activitat escolar.

- j) Realitzar jocs que suposin perill per a ells o per als altres.
- k) La manca de normes elementals d'higiene i d'educació.

5.2.2. Mesures correctores

- a) Amonestació oral.
- b) Amonestació per escrit degudament signada per la família a l'agenda de la ZER.
- c) Intensificació de la feina escolar amb treballs escrits, adaptats al nivell.
- d) Privació de les hores d'esbarjo fent alguna tasca (l'alumne no pot romandre sol a l'aula).
- e) Canvi del seu lloc de treball per tal que no molesti el treball dels seus companys.
- f) Canvi de lloc o classe de l'alumne en una activitat determinada.

5.2.3. Responsabilitat de l'aplicació de les mesures correctores

Les faltes lleus seran sancionades pels mestres afectats i/o tutors; es recomana portar-ne un control amb data i la falta per tenir constància de les reiteracions al llibre d'incidències d'aula.

5.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (faltes greus)

5.3.1. Entenem per faltes greus

- a) Els actes d'indisciplina, injúria o ofenses entre l'alumnat.
- b) El deteriorament causat intencionadament de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinències dels altres membres de la comunitat educativa. c) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament de les activitats del centre.
- c) La incitació o realització d'actes contraris a la salut i a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- d) La comissió de 3 faltes lleus en un mateix curs acadèmic. f) Absentar-se del recinte escolar sense permís.
- e) No lliurar les comunicacions entre professorat i família.
- f) Totes aquelles que, per atenuants o per no estar expressament tipificades en el present reglament, així es considerin en el Consell Escolar.

5.3.2. Mesures correctores

- a) Petició pública d'excuses a la persona ofesa.
- b) Realització de tasques que contribueixin a la reparació dels danys materials causats. En cas que la reparació no sigui viable, els pares o representants legals dels alumnes hauran de fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació.
- c) Canvi de lloc o classe de l'alumne en una activitat determinada.
- d) Suspensió del dret a participar en activitats escolars complementàries (excursions o sortides) durant un període que no podrà ser superior a tres mesos. Durant el temps que duri la sanció, l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.



- e) Per tots aquells actes que el Consell Escolar consideri faltes greus el mateix Consell Escolar determinarà la corresponent sanció.

5.3.3. Responsabilitat de l'aplicació de les mesures correctores

Les faltes greus seran comunicades a Direcció i registrades en el Llibre d'Incidències del Centre i a l'agenda escolar de l'alumne. El/la mestre/a que dirigia l'activitat en el moment de la infracció elaborarà un informe detallat, el lliurarà a Direcció, que el revisarà i el signarà, i s'enviarà una còpia signada per Direcció a la família.

5.4. Conductes molt greument perjudicials per a la convivència en el centre (faltes molt greus)

5.4.1. Entenem per faltes molt greus

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en els centres educatius de la ZER Atzavara les conductes següents (art. 37.1 LEC):

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de les seves pertinences i els actes que atemptin greument contra la seva intimitat o la seva 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.
- e) Els actes d'indisciplina, injúria o ofenses contra el personal docent o personal laboral no docent del centre.
- f) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics.
- g) La incitació sistemàtica a actuacions molt perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- h) Les faltes tipificades com a greus si hi concorren circumstàncies de col·lectivitat i/o publicitat intencionada.
- i) La comissió de 3 faltes greus en un mateix curs acadèmic.
- j) El robatori de material escolar o no escolar, dins del recinte escolar, a membres de la comunitat educativa.
- k) La falsificació de qualificacions, informes, comunicats o signatures.
- l) Totes aquelles que siguin considerades molt greus pel Consell Escolar.

— Els actes o les conductes 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 (art. 37.2 LEC).

— En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de



la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir (art. 24.4 D_aut).

- 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, entots 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 (art. 37.3 LEC).
- Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat (art. 37.4 LEC).
- Per aplicació d'una resolució sancionadora de caràcter disciplinari es pot produir un canvi de centre (art. 48.6 LEC).
- Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sens perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient (art. 25.1 D_aut).

5.4.2. Mesures correctores

- a) Suspensió del dret a participar en activitats escolars complementàries (excursions o sortides) durant un període que no podrà ser superior a tres mesos. Durant el temps que duri la sanció, l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- b) Per la primera falta molt greu privació del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període mínim de 7 dies. Durant el temps que duri la sanció, l'alumne haurà d'efectuar els treballs acadèmics que se li encomanin i en cap cas, comportarà la pèrdua del dret a l'avaluació continuada.
- c) Per la segona falta molt greu privació del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període de 15 dies. Durant el temps que duri la sanció, l'alumne haurà d'efectuar els treballs acadèmics que se li encomanin i en cap cas, comportarà la pèrdua del dret a l'avaluació continuada.
- d) Per la tercera falta molt greu privació del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període d'un mes. Durant el temps que duri la sanció, l'alumne haurà d'efectuar els treballs acadèmics que se li encomanin i en cap cas, comportarà la pèrdua del dret a l'avaluació continuada.
- e) Per la quarta falta molt greu privació del dret d'assistència al centre o a



- determinades classes pel que resti del curs acadèmic.
- f) Per la cinquena falta molt greu inhabilitació definitiva per a cursar estudis al
 - g) centre en el qual es va cometre la falta. En aquest cas caldrà garantir a l'alumne un lloc escolar en un altre centre.
 - h) Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que han sostret, sens perjudici de les responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent. (article 38 Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació)
 - i) Per tots aquells actes que el Consell Escolar consideri faltes molt greus el mateix Consell Escolar determinarà la corresponent sanció.

5.4.3. Responsabilitat de l'aplicació de les mesures correctores

Correspon a la Direcció de cada centre de la ZER imposar les sancions per a faltes molts greus.

A partir de les faltes molt greus que comportin expulsió s'instruirà el corresponent expedient.

5.4.4. Tramitació d'un expedient: procediment i protocol

El director/a és la persona competent per iniciar l'expedient.

La direcció designarà un docent per a la instrucció de l'expedient, que serà preferentment el tutor de l'alumne, sempre que les circumstàncies ho permetin. Incoació de l'expedient s'haurà de notificar a l'alumne i als seus pares o representant legal.

- L'expedient s'ha de fer per escrit i haurà de contenir:
- Els fets imputats i la data en la qual van tenir lloc.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació.
- La proposta de sanció i, si s'escau, la realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
- Si s'escau, l'import de reparació o restitució de danys materials produïts per l'actuació que es sanciona.

El termini per instruir l'expedient serà de 5 dies lectius des del seu inici. Una vegada completat l'expedient, l'instructor ha de comunicar la proposta de resolució provisional a l'alumne/a interessat i també als pares o tutors legals, mitjançant vista oral, després de la qual tindran un termini de 5 dies lectius per formular-hi al·legacions.

Per garantir l'efecte educatiu, es procurarà l'acord dels pares o tutors de l'alumne però com si no s'obté aquest acord, es faran constar els motius que l'han impedit a la resolució de la sanció.

5.4.5. Responsabilitat per danys

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent (art. 38 LEC).



5.4.6. Responsables de l'aplicació de les mesures disciplinàries

- Els mestres i els professors tenen, entre altres, la funció d'aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34" (art. 104.k LEC).
- Correspon al director del centre garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents" (art. 142.6.b LEC i art. 7.b D_dir). En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa (art. 7.b D_dir).
- Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència" (art. 30.4 LEC). Al tutor li correspon "vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre" (art. 15.2 D_aut).
- Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sens perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient" (art. 25.1D_aut).
- Al consell escolar dels centres públics li correspon "Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes" (art. 148.3.i LEC).
- És funció del director del centre concertat adoptar les mesures disciplinàries pertinents respecte dels alumnes davant de problemes greus de convivència en el centre" (art. 150.2.e LEC).

5.4.7. Procediment en la correcció de faltes greus. Instrucció de l'expedient disciplinari.

- a) **Incoació de l'expedient.** "La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior (*per faltes greument perjudicials per a la convivència*) correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. 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 eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona" (art. 25.2 D_aut).
- b) **Tràmits d'informació.** De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sens perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular



- al·legacions. El termini per a realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per a formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més(art. 25.3 D_aut).
- c) **Suspensió provisional d'assistència a classe.** Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de vint dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període (art. 25.4 D_aut).
- d) **Recursos i reclamacions.** Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició (art. 25.5 D_aut).
- e) **Pèrdua del dret a assistir temporalment al centre.** Per a garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió (art. 25.6 D_aut).
- f) **Reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne.** Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials pera la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal(art. 25.7 D_aut).

5.4.8. Responsabilitat en les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

La direcció del centre ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui



ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels i de les menors, els o les menors afectats hagin manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que designi ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la.

PROCEDIMENT SANCIONADOR

Faltes greument perjudicials per a la convivència del centre
(LEC, arts. 30 al 38 / Decret 102/2010, arts. 23 al 25.)

A. PROCEDIMENT ORDINARI:

Coneixement dels fets ---Prescripció als 3 mesos de la seva comissió.

(1) El director/a acorda incoar expedient disciplinari, designa un/a docent la instrucció de l'expedient n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors Legals.

(2) En incoar l'expedient el director/a pot aplicar, de manera excepcional, *mesures provisionals*.

L'instructor/a practica les actuacions que considera pertinents per l'esclariment dels fets així com per la determinació de les persones responsables.

L'instructor/a elabora proposta de resolució provisional.

(3) L'instructor/a escolta l'alumnat afectat (i els pares o tutors legals, si escau) i els dóna vista de 'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional (*tràmit de vista i audiència*), per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que en l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions.

L'instructor/a formula proposta definitiva de resolució.

(4) El Director/a dicta resolució imposant la sanció que correspongui.

(5) El Director/a notifica a alumnat/pares la resolució adoptada.

(6) Possible presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els ST.

B. PROCEDIMENT ABREUJAT:

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del



seu pare, mare o tutor o tutora legal.

(1) A l'expedient:

-S'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat.

-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 eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

L'instructor/a en el qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resolrà el que sigui procedent. També les persones interessades poden promoure la recusació de l'instructor/a si es donen els casos previstos en l'article 28 de la Llei 30/1992.

(2) Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

(3) El termini per realitzar el tràmit de vista d'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de 5 dies lectius i el termini per formular al·legacions és de 5 dies lectius més.

(4) Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

(5) Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

(6) Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions



públiques i del procediment administratiu comú.

Contra les resolucions del director o de la directora dels centres privats sostinguts amb fons públics es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials.

*Annex 1 Carta de Compromís educatiu

*Annex 2 Comunicat incidències

*Annex 3 Full d'incidències

*Annex 4 Informe incidència

*Annex 5 Registre d'actuacions

*Annex 6 Tipificació de conductes i mesures correctores

6. Drets i deures

6.1. Del professorat

6.1.1. Drets

- Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal docent de la Generalitat de Catalunya.
- Autonomia, dins del seu grup o àrea, per decidir la metodologia emprar, d'acord amb el P.E.Z., a fi d'assolir els objectius de la PGZ sense detriment del treball coordinat de la ZER.
- Convocar als pares o tutors dels alumnes, individual o col·lectivament, per tractar assumptes propis de l'Educació dels fills.
- Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Ser informat de la gestió de la ZER per mitjà del Claustre de Professors o dels representants dels òrgans col·legiats.
- Assistir a totes les reunions de Claustre de ZER, amb veu i vot.
- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats de la ZER.
- Dret a lliure reunió tant per tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat a direcció.
- Participació activa en la gestió de la ZER, personalment o a través dels seus representants.
- Dret a la formació professional.

6.1.2. Deures

- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.
- En cas d'absència, justificar-la mitjançant el document oficial de la ZER.
- Formar part del Claustre de ZER i assistir a les reunions d'aquest, participant activament en la gestió de la ZER.
- Realitzar les funcions per les quals va ser elegit/elegida.
- Canalitzar i reflectir les decisions del Claustre dins el Consell Escolar de ZER.
- Elegir els representants dels òrgans col·legiats.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, de les activitats aprovades en la PGZ.
- Mantenir amb els pares i els alumnes un clima de col·laboració, amb



assistència a les reunions i entrevistes periòdiques programades.

- Corregir i comunicar les conductes anòmales de qualsevol alumne/a, sigui dins o fora de classe.
- Acompanyar els alumnes de Educació Infantil i Cicle Inicial en les entrades i sortides del edifici escolar.
- No s'autoritza l'ús del mòbil durant la realització de les classes, així com atendre trucades. Només es permetrà l'ús del mòbil dins de l'aula quan es realitzi una activitat amb els alumnes on aquest sigui necessari o per realitzar gravacions o fotografies de les activitats si s'escau.

6.2. De les famílies

Es considera pare/mare o tutor/a de l'alumne/a les persones físiques amb la pàtria potestat sobre aquest/a des del moment de la matriculació al centre.

Es perdrà la condició de pare/mare o tutor/a de l'alumne/a del centre per pèrdua legal de la pàtria potestat, per finalitzar l'escolaritat o per baixa del alumne/a al centre.

6.2.1. Drets

- Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent, sense cap marginació per creences, raça o religió.
- Ser atesos pels professors dels seus fills en els horaris fixats en la PGA.
- Assistir a les reunions convocades segons el calendari previst en la PGA.
- Rebre informació correcta i puntual de la activitat acadèmica, de la conducta i del comportament del seu fill/a.
- Pertànyer a l'AMPA, segons els seus reglaments específics.
- Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- Defensar el dret a l'Educació dels seus fills/filles.
- Elegir l'opció religió catòlica/alternativa.
- Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar de ZER o d'altres òrgans de representació dels pares.
- Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat educativa.

6.2.2. Deures

- Acceptar i respectar els objectius i els principis expressats en el PEZ i la normativa d'organització i funcionament del centre.
- Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per a un millor desenvolupament de les activitats de l'escola.
- Assistir a les entrevistes personals i reunions col·lectives convocades pels professors, tutors o altres òrgans de la ZER per tractar assumptes relacionats amb el rendiment i la conducta dels seus fills.
- Assolir els acords presos pels òrgans de la ZER per tractar assumptes relacionats amb el rendiment i la conducta dels seus fills/filles.
- Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats a través dels seus representants.
- Fer créixer en els seus fills/filles actituds favorables a l'escola.
- Comunicar a l'escola si el seu fill/a pateix malalties infeccioses, de contagi, parasitàries o altres que puguin incidir en el desenvolupament de l'activitat escolar. En cas de venir a l'escola, portar el justificant mèdic



corresponent.

- En cas de que a un/a alumne/a se li detectin polls restarà a casa realitzant el tractament específic mentre durin els símptomes, tot fent el tractament mèdic indicat. Si el nen/a torna a l'escola i se li tornen a detectar polls, s'haurà de fer de nou el procediment abans descrit.
- Justificar per escrit les absències dels seus fills davant del seu tutor.
- Vetllar per l'educació dels seus fills, supervisar les tasques escolars, els horaris, els llibres i el material escolar.
- Vigilar la higiene personal i la indumentària adequada dels seus fills.
- Tractar amb respecte tots els membres de la comunitat educativa.

6.3. Dels alumnes

6.3.1. Drets

La Llei catalana 12/2009, d'educació, en l'article 21 diu:

Els alumnes tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

Els alumnes, a més, tenen dret a:

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Accedir a la formació permanent.
- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ésser educats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits d'autoaprenentatge i de cooperació.
- Ésser educats en el discurs audiovisual.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment puguin donar lloc a situacions de desemparament.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

6.3.2. Deures

La Llei catalana 12/2009, d'educació, en l'article 22 diu:

Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.



- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- Els alumnes, a més, tenen els deures següents:
- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa. Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

7. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar

7.1. Informació a les famílies

L'escola i la família hauran de mantenir un contacte per tal de vetllar per l'educació del nen/a. Aquest contacte es materialitzarà de diverses formes:

Traspàs d'informació:

-Reunió inicial P3: Abans que comenci el curs escolar, es farà una primera reunió de presentació de l'escola als pares i mares del nou alumnat.

-Reunions: Es realitzarà una reunió inicial que potser de tota l'escola o d'aula a tots els pares i mares per tractar temes generals d'escola. Si es considera oportú cada tutor reunirà els pares i mares dels seus alumnes i els explicarà el funcionament de l'aula i els objectius marcats per al curs. Si es considera necessari, es convocarà a les famílies al llarg del curs.

-Entrevistes: Cada tutor o tutora realitzarà almenys una entrevista individual durant el segon trimestre. Els pares i mares podran sol·licitar una entrevista quan ho considerin necessari que serà atesa en l'hora d'atenció a les famílies de cada mestre.

-L'agenda: L'agenda serà un mitjà de comunicació diari entre escola i família dels alumnes de primària. Així doncs, tant pares, mares i mestres, hauran de fer un seguiment d'aquesta eina. A l'educació infantil serà important la comunicació oral entre mestres i família en el moment de les entrades i les sortides.

Participació activa:

-En activitats: Sempre que el claustre ho consideri oportú, les famílies podran participar en la realització de tallers, activitats de projectes, etc.

-Sempre que sigui possible per qüestió d'organització, l'equip docent demanarà la col·laboració de l'AFA en les activitats que cregui convenientes. De la mateixa manera, l'AFA pot proposar activitats que seran valorades i es realitzaran o no en funció de la finalitat i l'organització de la jornada festiva i que decidiran els docents i l'equip directiu.

7.2. Associacions de famílies i alumnes (AFA)

-Les associacions de mares i pares d'alumnes assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Assistir els pares, mares o tutors en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills.
- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c) Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del



centre.

-Les associacions de mares i pares d'alumnes poden utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies. El director facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

-Les associacions de mares i pares poden utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El director els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

-Les associacions de mares i pares tindran contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El director haurà d'establir un calendari de trobades.

7.3. Carta de compromís educatiu

-La carta de compromís educatiu¹ formalitza la coresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant i jove.

-Per garantir el compliment dels compromisos establerts, el tutor o tutora tutora serà el responsable de fer-ne el seguiment adequat. Els continguts de la carta de compromís educatiu s'aniran actualitzant quan sigui necessari.

A la reunió d'inici de curs, es recordarà a les famílies del compromís que van assumir, tant famílies com escola.

*Annex 1: Carta de compromís Educatiu de la ZER Atzavara

7.4. Procediment a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.

En els darrers anys, en els centres docents s'observa un cert creixement en la formalització de queixes que podrien, pel seu contingut, acabar qüestionant el capteniment professional d'algun docent o d'algun altre treballador del centre. Aquest fenomen s'ha d'atribuir, d'una banda, a la major consciència participativa de les persones que integren cada comunitat educativa, i de l'altra, a un augment de la capacitat dels usuaris dels serveis públics per reclamar-ne la millora quan consideren que presenten deficiències.

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

L'escrit es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

-Identificació de la persona o persones que el 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'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)

-Data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència

7.4.2. Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit

Correspon a la direcció:



- Rebre la documentació i estudiar-la directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, 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 professor o treballador afectat, 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. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat.
- Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió, també inspecció.
- 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, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- 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, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer 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 del centre. 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.

7.4.3. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació

Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar 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 del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

Normativa de referència

El procediment establert en els punts anteriors s'entén en el marc legal vigent, reglamentat al seu torn pels reglaments orgànics de centre que siguin d'aplicació en cada cas concret:

- CEIP: reglament orgànic aprovat pel Decret 198/1996 (DOGC 14/6/1996),



modificat pel Decret 352/2000 (DOGC 10/11/2000)

8. Funcionament dels centres de la ZER

8.1. Aspectes generals

8.1.1. Entrades i sortides del centre

Per a l'organització de les entrades i sortides de cada centre determina com es duran a terme.

ESCOLA	ENTRADES	SORTIDES
ALÍO	Els alumnes entren al centre a les 8.45h. per la porta d'entrada sense fer files	A les 17:00h els alumnes fan fila dins de la classe i és el mestre que es troba a la darrera hora a l'aula qui els acompanya fins a la porta desortida i els entrega a la família o persona autoritzada.
BRÀFIM	La porta d'entrada s'obre a les 8.45h. i els alumnes de primària fan files a les escales, els d'educació infantil entren directament a les aules per l'altra porta.	Totes les sortides es fan en fila i acompanyats per la mestra que es troba a l'aula a la darrera hora.
VILABELLA	Els alumnes entren a l'escola a 8.45h. de dilluns a dijous i els divendres a les 9h, els mestres els reben a les portes d'entrada dels dos edificis. S'entra fent files de manera ordenada a les aules, les files es fan davant de cada edifici en el lloc assignat al pati de l'escola.	Els mestres acomiaden els alumnes a les portes d'entrada dels dos edificis fent fila. Els dies de pluja s'obrirà la porta exterior 5 minuts abans i els pares podran accedir dins del recinte escolar.

***Els alumnes de la Zer no poden portar gorres o similars al cap dins dels centres escolars**

8.1.2. Aspectes de funcionament per a tota la ZER

- Els alumnes que hagin d'entrar i sortir del centre en horari lectiu, hauran de portar un permís signat pels pares, mares o tutors a l'agenda on s'especifiqui el motiu i l'hora d'entrada i /o sortida, fent-se responsables en aquell moment els pares o tutors. Només se'ls deixarà sortir sempre que els vinguin a buscar els pares o persones que es responsabilitzin dels mateixos. En el cas que un nen/a marxi amb els pares/mares d'un altre nen/a també ho especificarà al centre per escrit.
- A partir de tercer curs d'Educació Primària els alumnes que tinguin autorització signada pels pares podran sortir acompanyats d'un germà



més gran. a les 13h i a les 17h. A partir de quart curs, poden marxar sols. Aquests alumnes també podran recollir als germans més petits si ho autoritzen els pares.

*Annex 8

- c) En cas que a un nen/a no se'l vingui a buscar, el centre actuarà segons les instruccions donades pel Departament d'Educació: s'esperarà un temps prudencial; en el cas que no el vinguin a buscar, es trucarà als telèfons de contacte que s'hagin facilitat al centre; si és impossible comunicar-se amb la família, es trucarà l'Ajuntament o mossos d'esquadra si fos necessari, serà aquest qui s'encarregarà de fer arribar el nen al domicili.
- d) Els mestres porten un control d'assistència i puntualitat a classe. Cal justificar les faltes que es facin per escrit. Es podran prendre mesures després d'un advertiment verbal, podent-ne arribar a la intervenció de l'assistent social a través de la Direcció del centre a l'Educació Primària.

8.1.3. Activitats complementàries i extraescolars

Cada curs escolar el claustre de mestres planifica diferents sortides escolars per tal de completar el treball pedagògic a l'aula.

Es preveuen les sortides dins la Programació General de la ZER i s'aproven primer per part del claustre i després s'informa al Consell Escolar de ZER.

Cada centre de la ZER pot organitzar les sortides que cregui convenient pels alumnes del seu centre i aquestes s'hauran d'informar al seu Consell Escolar.

8.1.4. Vigilància de l'esbarjo

El temps d'esbarjo, considerat com a part del procés d'aprenentatge, serà tutelat pels professors/tutors i els mestres itinerants segons l'horari establert. El claustre de professors, vigilaran les activitats d'esbarjo. La vigilància sempre serà activa.

8.1.5. Horaris dels centres de la ZER

L'horari de la ZER és de 8:45h a 13:00h. i de 15:00h a 17:00h. excepte els divendres de 9h a 13:00h, i de 8:45h a 12h al matí pels alumnes d'educació infantil als matins i els divendres de 9h a 12h. Quinzenalment el dimecres a la tarda, no és lectiu, ja que el claustre de la ZER es reuneix.

Gràcies a la flexibilització horària, aquestes quatre hores mensuals es recuperen a raó d'un quart d'hora diari, excepte el divendres.

8.1.6. Utilització dels espais

- a) Direcció de ZER, despatx de l'escola de Vilabella destinat a:
 - Ús de l'equip directiu de ZER.
 - Realitzar consultes i entrevistes per qui ho demani amb la Directora o



- l'equip Directiu.
- b) Aula de Primària de l'escola de Vilabella i sala de mestres de l'escola, destinada a:
 - Lloc de reunions de Claustre de ZER, Consell Escolar de ZER, coordinació, etc.
 - Després de la seva utilització, s'ha de deixar la sala endreçada.
 - c) Pati escolar.
 - Durant el temps d'esbarjo es dedicarà a temps lliure, sota supervisió dels mestres.
 - Durant les hores lectives, el pati es farà servir per desenvolupar classes d'Educació Física, com també serà un espai utilitzat pels alumnes que es quedin al menjador.
 - També es podran realitzar altres activitats dirigides.
 - d) Passadissos i escales.
 - No s'hi podran aturar grups ni acumular materials que obstaculitzin el pas de les persones.
 - Els alumnes es desplaçaran seguint un ordre, amb silenci per tal de no molestar les altres classes.
 - Es guarniran amb motius diversos que decidirà el Claustre de professors.
 - e) Lavabos.
 - Habitualment, durant les hores de classe els alumnes d'Educació Primària aniran al lavabo, excepte si ho demanen.
 - f) Aula d'informàtica (escoles que disposen d'aquesta aula específica):
 - Es farà un horari perquè els alumnes hi puguin accedir juntament amb un/a professor/a.
 - El coordinador/a vetllarà perquè l'aula d'informàtica estigui en funcionament i actualitzada juntament amb l'Equip directiu.
 - g) L'administratiu/va s'ubicarà a la seu de la ZER i concretament a les dependències de l'escola de Vilabella.

8.1.7. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

L'absentisme és l'absència reiterada i no justificada al centre educatiu de l'alumnat en edat d'escolarització obligatòria. Tanmateix, hi ha altres realitats que sovint s'inclouen dins aquest terme, com l'abandonament, la no-escolarització o la des-escolarització.

La nostra ZER ha dissenyat unes estratègies i actuacions que es poden trobar en el **Projecte de convivència**.

Segons les instruccions d'inici de curs en cas d'absentisme d'un alumne, el centre es posarà en contacte amb la família o tutors legals per recordar la obligació que tenen per vetllar per la correcta escolarització dels seus fills i filles.

En cas que no hi hagi rectificació per la seva part, la direcció del centre ho comunicarà per escrit als serveis socials del municipi. Una còpia ha de quedar arxivada al centre a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.



En cas que no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als serveis socials del municipi, i a criteri de la direcció del centre se n'informarà als Serveis Territorials de Tarragona.

8.1.8. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Cal que els familiars portin el seu fill/a a l'escola sense símptomes de malaltia o malestar general. S'ha d'entendre que el nen/a malalt no està en condicions de seguir les activitats escolars i tampoc ha de contagiar a la resta de la comunitat educativa; per tant, l'alumnat malalt ha de quedar-se a casa el temps que estableixi el pediatre. Al incorporar-se a l'escola haurà de portar el justificant mèdic.

-En el cas que un nen/a hagi de prendre un medicament haurà de portar el paper del metge especificant el medicament, la dosi, i l'horari de les tomes.

-En el cas de pediculosi (pells) cal que la família ho comuniqui al tutor i és convenient que el nen es quedi a casa realitzant el tractament específic mentre durin els símptomes. És bo i convenient que la família realitzi revisions periòdiques. S'avisarà a la resta de famílies .

-Tota la comunitat educativa ha de vetllar per assistir al centre amb roba còmode i adequada pel desenvolupament de les activitats escolars i l'autonomia del nen a l'hora d'anar al lavabo (es recomana evitar: xancles que no subjecten el peu, faldilles i pantalons massa curts, etc.)

-La roba de posar i treure de l'alumnat ha d'anar marcat amb el nom. Les bates i jaquetes han de portar una beta llarga per poder-les penjar, sobretot als primers cursos.

-Tots els alumnes tenen l'obligació de portar bata a les hores de plàstica i xandall i necesser els dies de psicomotricitat i Educació Física .

En els casos d'accidents escolars: Caigudes, traumatismes , talls, etc.

- Protocol d'actuació si un alumne/a s'accidenta o es troba malament durant l'horari lectiu.
- El professor encarregat en aquell moment de l'alumne si valora que amb una petita actuació(rentar ferida, posar gel..) n'ha ha prou, ell mateix s'encarregarà, però si considera una situació més greu avisarà a Direcció que valorarà la gravetat i la urgència de la situació.
- Si és una indisposició lleu passatgera: mareig, vòmits, mal de cap, o petites lesions
 - S'avisarà la família per a que vinguin a buscar l'alumne.
 - Si no pot venir ningú, l'alumne romandrà al Centre. Sota cap concepte marxarà sol.
- Cal anar a l'hospital per:



- **Lesions greus** (accidents, luxacions, hemorràgies fortes, problemes cardiorespiratoris, lipotímies, atacs d'epilèpsia, atacs forts d'angoixa, crisi asmàtica, crisi al·lèrgica) o davant de qualsevol situació que requereixi una actuació immediata:
 - No moure el pacient.
 - Trucar al 112 (EMERGÈNCIES) . Aquest servei enviarà una ambulància o un metge si fos necessari.
 - Trucar la família i comunicar-li el fet, que es porta l'alumne a l'hospital, si no poguessin venir, l'acompanyarà un membre de l'escola i es o trobarà amb la família al centre hospitalari.
 - Mai cap membre de l'Escola agafarà el cotxe particular per acompanyar o un alumne a l'hospital.
- **ASSEGURANÇA:**
 - Tots els alumnes de l'Escola tenen una assegurança en cas d'accidents

-Les famílies tenen l'obligació de comunicar a l'escola les al·lèrgies o intoleràncies alimentàries diagnosticades als seus fills/es.

8.1.9. Xandall de la ZER

El xandall de la ZER consta d'una dessuadora blau marí, uns pantalons blau marí i una samarreta blanca, la samarreta i la dessuadora amb les lletres de la ZER Atzavara.

El xandall és obligatori per a fer educació física i psicomotricitat, i per anar a les excursions i les sortides escolars, en tots els cursos de P-3 a 6è.

8.1.10. Drets d'ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i que el dret a l'autodeterminació informativa també està reconegut en el text constitucional en l'art. 18.4 i regulat per la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web dels centres educatius de la ZER Atzavara d'imatges d'alumnes on aquests o aquestes siguin clarament identificables o d'altres dades personals susceptibles de ser tractades informàticament, s'hagi obtingut el consentiment dels pares, mares o tutors legals.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment, el centre informarà als pares, mares o tutors legals de l'alumnat de la possibilitat de publicar al web del centre



imatges on apareguin els seus fills o filles en activitats lectives, complementàries o extraescolars, i els lliurarà un model per tal que puguin autoritzar o donar el consentiment a la publicació de les imatges. Amb aquesta finalitat, s'adjunta el model "Autorització d'ús d'imatges de l'alumne/a, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat" que els centres hauran de demanar que sigui emplenat i signat pel pare, la mare o els tutors legals de qualsevol alumne/a que, amb posterioritat, hagi de sortir en imatges al web del centre.

*Annex 9 Full de drets d'imatge i xarxes socials.

8.1.11. Control d'esfínters alumnes d'educació infantil

En la LEC, art. 29. Drets i deures dels mestres i els professors en l'exercici de la funció docent no hi apareix en cap moment que els mestres d'educació infantil han de canviar els alumnes que no controlen esfínters a l'etapa d'educació infantil.

Així doncs s'estableix que puntualment es podrà canviar l'alumne, i sempre que es disposi del lloc adient per a fer-ho, però si es reiteratiu s'avisarà a la família perquè el canviï ella.

8.2. Serveis escolars

8.2.1. Servei de menjador

ESCOLA	SERVEI DE MENJADOR
ALIÓ	El Consell Comarcal i l'ajuntament es qui ho gestionen.
BRÀFIM	El Consell Comarcal , l'ajuntament i l'Ampa es qui ho gestionen.
VILABELLA	Consell comarcal

Els centres poden disposar d'un servei de menjador escolar mitjançant una empresa de càtering, la qual contracta al personal encarregat de l'atenció als alumnes de 12h a 15h.

Durant l'horari de menjador o horari no lectiu els alumnes no podran entrar dins les aules.

Seràn les monitores de menjador les encarregades de vigilar i tenir cura dels infants durant les hores de menjador.

Aquestes hauran de tenir un llistat de telèfons del centre, per tal de poder parlar amb les famílies en cas que fos necessari. (un alumne es troba malament, s'ha fet mal...), durant aquest temps de menjador serà les responsables directes dels alumnes.

Es important que les monitores de menjador, entreguin els nens a les 15.00 hores nés i en condicions per tornar a l'aula a la tarda.

Els alumnes que es quedin al menjador no podran sortir del centre sota cap concepte, a no se que la família els vingui a recollir.



8.2.2. Altres serveis del centre

Cada centre de la ZER Atzavara pot establir conjuntament amb AFA i ajuntament altres serveis complementaris com per exemple acollida escolar, activitats extraescolars, etc.

ESCOLA	ALTRES SERVEIS
BRÀFIM	Totes les activitats extraescolars les gestiona L'AFA
ALIÓ	Totes les activitats extraescolars les gestiona AFA i el l'acollida l'ajuntament.
VILABELLA	Totes les activitats extraescolars les gestiona AFA i el l'acollida l'ajuntament.

8.3. Gestió econòmica

Per tal de portar a terme la gestió econòmica es seguirà la legislació vigent. (RESOLUCIÓ de 19 d'abril de 2006, de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament 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'Ensenyament).

8.3.1. Pressupost. Aprovació del pressupost, de les seves eventuais modificacions i de la seva liquidació

- El pressupost de la ZER serà aprovat pel Consell Escolar (a proposta de la direcció de la ZER) abans del dia 30 de gener de l'any corresponent o quan determini el Departament d'Ensenyament.
- Durant l'exercici pressupostari, la direcció de la ZER proposarà al Consell Escolar aquelles modificacions del pressupost que estimi oportunes, per tal que aquest les aprovi com a modificacions del pressupost.
- Dins del primer quadrimestre de l'any següent, el Consell Escolar a proposta de la direcció de la ZER aprovarà la liquidació del pressupost de l'any anterior.

8.3.2. Comptabilitat de la ZER

La direcció de la ZER vetllarà perquè de la comptabilitat de la seva gestió econòmica no en quedi exclosa cap operació amb contingut econòmic, estigui inclosa o no dins del pressupost.

En la comptabilitat del centre s'observaran especialment els principis següents:

- Principi de meritació.** S'entén per "meritar" l'acte d'establir el dret o l'obligació econòmica de què es tracti, sigui un compromís de pagament o de cobrament. Les anotacions en els llibres o registres comptables es faran referides a la data en què es merita el fet corresponent, amb independència de quin sigui el dia en què es produeixi la transacció



monetària que se'n derivi. Així, les obligacions de despesa s'anoten segons la data de la factura (data en què es considera adquirida l'obligació de la despesa), i els drets a gaudir d'un ingrés s'anoten segons la data del document que acredita aquest dret (data en què es considera adquirit el dret a tenir l'ingrés). Els pagaments que s'efectuen s'anoten segons la data del dia que s'efectuen (la data de la transferència o la data del xec), i els cobraments efectius s'anoten de la mateixa manera. D'acord amb el principi de meritació així aplicat, a final d'any (final de l'exercici) quedarà palès si hi ha factures pendents de pagament (obligacions de pagament pendents de ser liquidades) i drets (a ingressar fons) encara no materialitzats. (diligències)

- b) **Principi de no compensació.** Les anotacions comptables es faran per a cadascun dels fets econòmics. Mai no s'annotarà directament una compensació d'ingressos i despeses, sinó que s'annotarà individualitzadament cada ingrés i cada despesa.
- c) **Principi de conciliació bancària.** En qualsevol moment el centre ha de poder determinar o justificar les eventuais diferències entre els saldos bancaris i el resultat de les anotacions comptables que resultin del diferent moment de comptabilització, en el centre i en l'entitat bancària, de les operacions efectuades.
- d) **Principi de documentació.** A banda de la seva anotació comptable, qualsevol fet que genera obligacions (despeses) o drets (ingressos) econòmics ha de disposar del document o documents justificatius, arxivats de manera adient per ser localitzats directament amb la informació que hi ha en els registres comptables del centre.

8.4. Pla experimental del primer cicle de l'escola rural

L'[Ordre ENS/273/2015](#), de 25 d'agost, per la qual s'estableix el Pla experimental del primer cicle d'educació infantil en escoles rurals, possibilita implantar aquests ensenyaments en determinades escoles rurals úniques en el nucli de població, formin part o no d'una ZER, de municipis de fins a 3.000 habitants, a iniciativa dels ajuntaments implicats i amb la seva col·laboració.

La implantació dels ensenyaments de primer cicle d'educació infantil en cada escola rural inclosa en el Pla comporta l'agrupació dels infants d'1-3 anys en un sol grup. La ràtio màxima d'aquest grup és de 10 infants.

Els infants del primer cicle de l'educació infantil es poden integrar amb els alumnes del segon cicle de l'educació infantil sempre que la ràtio màxima dels infants de primer cicle de l'educació infantil no superi els 10 infants. El mestre o mestra de segon cicle d'educació infantil de l'escola rural és també tutor o tutora dels infants del primer cicle d'educació infantil si aquests infants estan atesos per un tècnic o tècnica d'educació infantil. Si els infants del primer cicle d'educació infantil estan atesos per un educador o educadora, aquest és el tutor del grup i ha de coordinar-se amb el mestre del segon cicle d'educació infantil.

Des del curs 2016-2017 l'escola Manuel de Castellví i Feliu de Vilabella acull alumnes de primer cicle d'educació infantil i des del curs 2017-2018 l'escola La Barquera d'Alió.



9. Altre personal

9.1. El personal tècnic en educació infantil (TEEI)

Són funcions específiques:

- a) El personal laboral de la categoria professional tècnic/a especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu dels alumnes, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- a) Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, és a dir, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions.
- b) Col·laborar en els moments en què es treballen els hàbits de neteja i autonomia dels alumnes.
- c) Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre o tutor o la mestra tutora.
- d) Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants i en els moments de cura. Oferirà també suport a l'estona dels àpats durant l'espai de migdia, segons les necessitats que es detectin i acordat amb l'Equip Directiu.
- e) Participar en processos d'observació dels infants i recollir aquestes observacions a les graelles d'observació. Participarà en les reunions de coordinació amb els equips docents (Comunitat i claustre).

En cas de falta d'assistència per part de la TEI, i mentre el departament no nomeni una TEI nova, serà la direcció del centre qui decidirà qui substituirà aquesta d'entre els docents de l'escola i itinerants de la ZER que en aquell moment es cregui més oportú

9.2. Personal auxiliar d'educació especial (vetlladors)

Són funcions específiques:

- a) Acompanyar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, croses, etc.).
- b) Acompanyar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats.
- c) Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu
- d) Participaran en reunions de coordinació periòdiques amb el tutor, per establir les bases d'actuació amb l'infant i fer seguiment de la seva evolució.

Les escoles que disposen de vetlladors, serà la direcció qui adaptarà l'horari de la persona que realitzi la tasca per tal de buscar la opció que més afavoreixi l'alumne, el centre i la persona implicada.



10. Gestió acadèmica i administració i serveis

10.1. Drets del personal d'administració i serveis

- 1- El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.
- 2- Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament:
 - a) Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els restants membres de la comunitat educativa.
 - b) Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció i si més no, a la resta de l'equip directiu, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes a la ZER.
 - c) Participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió de la ZER.

10.2. Deures del personal d'administració i serveis

- 1- El personal d'administració de serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- 2- El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- 3- El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades. En concret:
 - a) Obeir les ordres i els suggeriments que els òrgans de govern del Centre els donin referents a la tasca que hi han de fer.
 - b) Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
 - c) Fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament.

10.3. Règim de funcionament del personal d'administració i serveis

El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.

El/la director/a exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit a la ZER. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat del Departament a la qual depèn orgànicament aquest personal.

10.4. El personal auxiliar administratiu

El personal administratiu donarà suport burocràtic a la gestió administrativa de la ZER, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció de la ZER.

- a) Són funcions específiques:
- b) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació dels alumnes de la ZER.
- c) La gestió administrativa dels documents de l'alumnat de la ZER: expedients acadèmics, historials acadèmics, certificacions, diligències,



- etc.
- d) La gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis de la ZER.
 - e) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de la ZER o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.
 - f) La gestió administrativa del procés d'avaluació trimestral i final (introducció de notes al Esfera, documentació administrativa de tot el procés d'avaluació).
 - g) Gestió administrativa de la gestió econòmica de la ZER (gestió informàtica, dades econòmiques al Esfera de totes les escoles de la ZER).
 - h) La gestió administrativa dels processos electorals.
 - i) La gestió administrativa de les tasques de preparació, planificació, inici i finalització de curs.
 - j) La gestió informàtica d'actualització de dades de totes les escoles de la Zer.
 - k) La gestió administrativa d'admissió al Esfera de l'alumnat al llarg del curs.
 - l) Aquestes funcions comporten les tasques següents :
 - m) Arxiu i classificació de la documentació de la ZER.
 - n) Despatx de la correspondència de ZER i de les entrades i sortides de les escoles.
 - o) Transcripció de documents i elaboració de llistats i relacions (oficis, llistes, graelles).
 - p) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui: Esfera o d'altres).
 - q) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativade la ZER.
 - r) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal.
 - s) Control de documents comptables simples (arxiu i classificació de la documentació comptable).
 - t) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast.

11. PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ DAVANT L'ASSETJAMENT ENTRE IGUALS

11.1. Definició d'assetjament

Conducta de maltractament psicològic i/o físic, en el marc escolar, d'un alumne o grup d'alumnes a un altre de manera continuada. Aquesta conducta de persecució física i/o psicològica que realitza un/a alumne/a contra un/a altre/a, el qual escull com a víctima de repetits atacs. Aquesta acció, negativa i intencionada, situa la víctima en una posició de la qual difícilment pot sortir-se'n pels seus propis mitjans. La continuïtat d'aquestes relacions provoca en les víctimes efectes clarament negatius: descens de l'autoestima, estats d'ansietat i quadres depressius, cosa que dificulta la seva integració en el medi escolar i el desenvolupament normal dels aprenentatges.



L'assetjament és un tipus de violència entre iguals que presenta les característiques següents:

1. Existeix una situació d'abús de poder que impedeix que la persona assetjada pugui sortir de la situació per si mateixa.
2. Hi ha intencionalitat per part de l'agressor o agressors de fer mal, ja sigui físicament o psicològicament.
3. Qui el pateix es troba indefens enfront de qui l'intimida, i això té com a conseqüència inseguretat i deteriorament de l'autoestima.
4. Es repeteix sistemàticament al llarg d'un període de temps durant el qual l'agressor es dona de manera sostinguda.

11.2. Indicadors de conductes intimidatòries davant conflictes lleus

Indicadors físics:

1. Sovint presenta nafres, talls o blaus inexplicables.
2. Presenta trastorns psicossomàtics (mal de panxa, mal de cap, vòmits, etc.).
3. Manifesta canvis en les pautes de menjar: sovint hi ha disminució de les ganes de menjar i pèrdua de pes.
4. S'expressa amb dificultat i fins i tot quequeja.
5. Té problemes de son.
6. Presenta tics nerviosos.

Indicadors conductuals:

1. Evita anar a determinats llocs, classes, falta dies determinats, etc.
2. Fa absentisme i pot arribar a l'abandonament escolar.
3. Presenta una actitud híper-vigilant, de recel.
4. Sovint està sol, no té amics i/o és rebutjat pels companys.
5. Presenta canvis sobtats en les rutines diàries (no vol anar al pati, no vol seure en un lloc, vol quedar-se a la classe, demana que el mestre l'acompanyi, etc.)
6. Baixa el seu rendiment acadèmic.
7. No troba, perd o li prenen les coses sovint.
8. Sovint és intimidat o molestat, es fiquen amb ell o està ficat en baralles en què es troba indefens.
9. Comença a amenaçar o agredir altres nens més petits.
10. Sempre explica històries, diu mentides, fa estranyes justificacions.
11. Es culpa dels problemes o les dificultats.

Indicadors emocionals:

1. Expressa canvis sobtats d'humor, d'estats d'ànim o de comportament.
2. Expressa inseguretat i/o ansietat.
3. Li costa controlar-se.
4. Mostra poques habilitats socials (especialment assertivitat).
5. Mostra un aspecte contrariat, trist, deprimat i/o temorenc sense motiu aparent.
6. Plora amb facilitat i/o sovint s'angoixa emocionalment.
7. Es mostra enfadat, depressiu o frustrat després d'utilitzar l'ordinador.
8. Es tanca en si mateix, evitant relacionar-se amb els amics o amb la família.
9. Es preocupa excessivament per la seva seguretat personal: dedica molt de temps i esforç a pensar i preocupar-se per trobar trajectes i espais



segurs.

10. S'obsessiona per la seva alçada o pel seu pes, o altres tres físics.

Indicadors per part dels companys:

1. Se'n burlen i li fan bromes desagradables, l'insulten, etc.
2. Li fan arribar notes o missatges electrònics insultants o amenaçadors.
3. Li donen contínuament la culpa de les coses que surten malament.
4. No li parlen, l'ignoren.
5. L'anomenen amb malnoms.
6. Mai no el conviden a festes o activitats fora de l'escola.
7. En els jocs d'equips sempre és dels últims en ser triat.
8. Coaccionen els possibles amics per tal que no interactuïn amb ell.
9. Rebutgen seure al seu costat.
10. Se'n burlen i el rebutgen pel seu aspecte físic, per com vesteix, per la seva forma de ser, per la seva orientació sexual, etc.

Actuacions:

Quan un membre de la comunitat educativa percebi alguna/es de les accions tipificades en la descripció anterior, ho comunicarà a la direcció del centre. La Direcció iniciarà un recollida d'informació on s'identificarà:

1. La víctima i el curs al qual pertany.
2. Possibles agressor/s.
3. La font de l'observació (professor/a, pare/mare, alumne/a, membres de la comunitat educativa, etc.)
4. S'identificarà l'acció en relació a les accions anteriorment descrites.
5. Àmbit físic on s'ha produït (aula, serveis, pati escolar, menjador, fora del centre, etc.)
6. Descripció de les observacions i dia dels fets
7. Comunicar els fets al tutor perquè canalitzi totes les mesures a prendre.
8. Aplicar mesures correctores proporcionals a l'acte violent i informar a la direcció.

11.3. Indicadors que un alumne està exercint maltractament

Hem de sospitar que un alumne està exercint maltractament quan:

1. Manté comportaments agressius: realitza bromes pesades, manifesta ira descontrolada per raons poc significatives o insulta i amenaça els seus companys. Ignora els drets dels altres i manté intolerància i actituds prejudicials envers les diferències dels seus companys.
2. Es mostra enfadat amb freqüència, impacient i empra tons menyspreadors en les seves valoracions sobre els altres.
3. Se sent sovint insatisfet, sense motivació per treballar amb els altres.
4. Tracta d'imposar els seus criteris utilitzant l'agressivitat verbal o física, i no controla les seves reaccions.
5. Té un historial previ de problemes de disciplina i de violència.
6. Pertany a colles violentes i té baralles amb els companys i/o familiars.
7. Destruïx el material dels companys o del centre i porta objectes que poden ocasionar violència.
8. Amenaça de fer-se mal a si mateix o de suïcidar-se.
9. Sol ser fort físicament, posseeix escasses habilitats socials i té dificultats per seguir les normes establertes.



10. Manté relacions negatives amb els adults i té baix rendiment escolar.

Actuacions:

1. Parlar directament sobre el que està passant i no amagar la informació o la sospita que es té i afrontar la situació.
2. Informar clarament que aquesta situació ha d'aturar-se i que és el seu deure reparar els danys i canviar l'actitud.
3. Comunicar-ho al tutor i Direcció.
4. Oferir la nostra ajuda per tal que pugui modificar la situació social en què es troba.
5. Deixar-li clar que els passos que donem són perquè ens preocupa

11.4. Altres actuacions per part del Centre.

1. La direcció del centre encarregarà al tutor/a que mantingui una entrevista amb les parts a fi de ser coneixedors de les característiques de les accions i, si s'escau, informar la família de la víctima i dels infractors, alhora que obrirà un expedient i nomenarà instructor/a preferentment el tutor/a.
2. La direcció del centre convocarà l'equip docent a fi de fer-los coneixedors i rebre, si és procedent, altres informacions rellevants.
El tutor proposarà les mesures correctives o cautelars que es considerin oportunes en relació a la gravetat de les accions, com per exemple treballar en tutoria la violència escolar. Tot ha de ser anònim, perquè puguem conèixer la situació actual. Afavorir també les relacions positives.
En el cas que s'evidenciïn mostres de fets constitutius de delictes es posarà en coneixement dels òrgans competents.
3. El tutor/a o la pròpia direcció del centre informaran la família de la víctima i del transgressor/a de les gestions realitzades un cop contrastades les fonts i verificats els fets.
El centre vetllarà en tot moment per a la protecció de la presumpta víctima i traslladarà a l'agressor/a i al grup de classe les responsabilitats que tinguin, alhora que mediarà en el sentit de recuperar l'ambient de convivència i la inclusió de tots els alumnes en el grup de classe. Es tracta per tant d'intervenir sense dilació i fer conscients als involucrats del dany que actes humiliants poden causar en una persona.
4. Afavorir els processos de detecció de conflictes mitjançant cursos i tallers de formació entre el professorat i membres de la comunitat educativa.
5. Derivar, si s'escau, a professionals externs la detecció de perfils d'alumnes que puguin ser motiu d'una possible intervenció de prevenció.
6. Per tal de desenvolupar una actitud preventiva caldrà treballar a nivell de centre l'educació en valors (respecte, gestió positiva dels conflictes, l'educació per la Pau, etc., en el marc de les activitats dinamitzadores de la tutoria).
7. Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant conflictes greus.



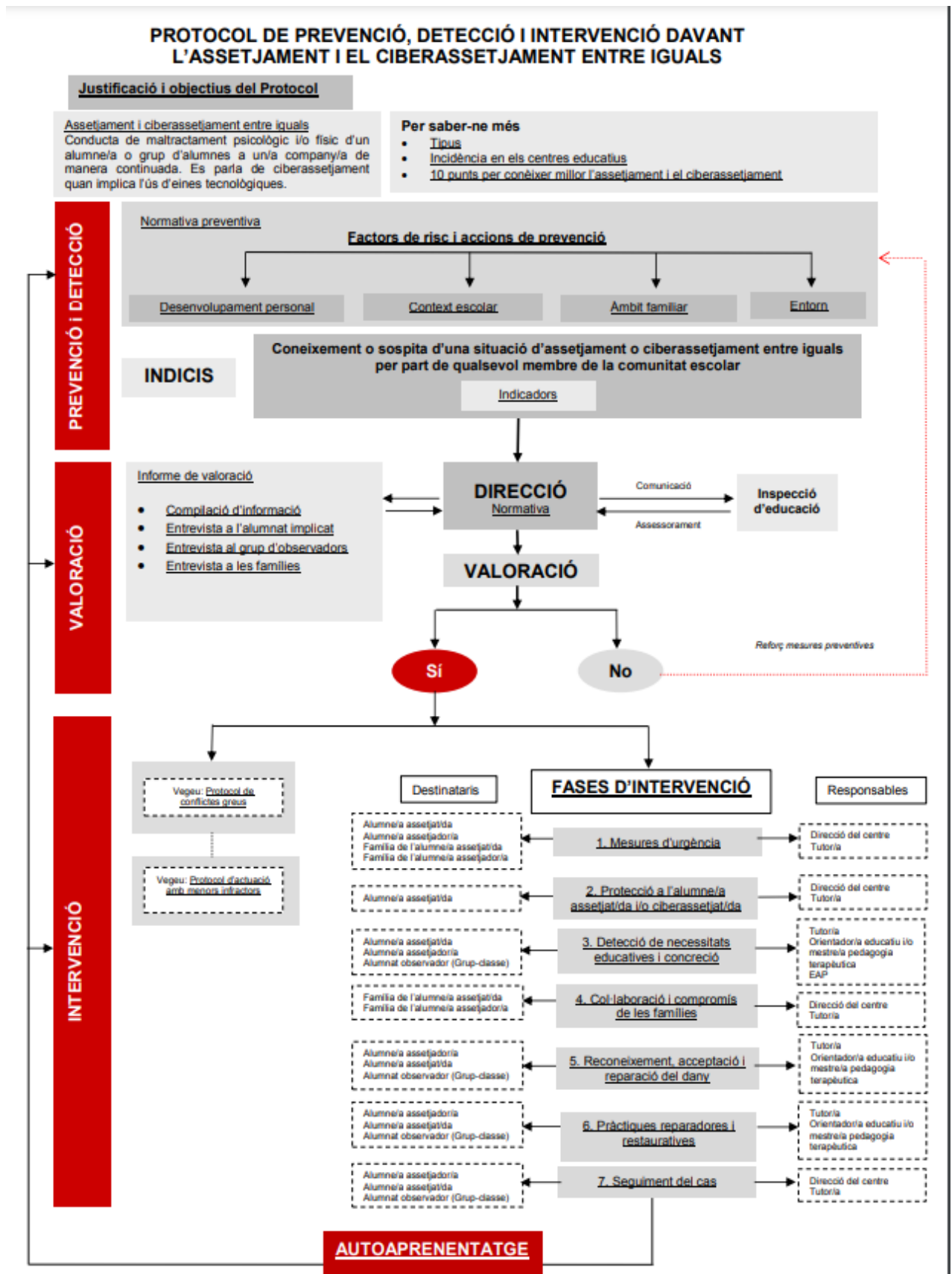
L'article 37, de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 5422-16/07/2009) referent a faltes i sancions relacionades amb la convivència, disposa que:

Article 37.1. 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 aquest actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.



L'esquema del protocol a seguir en aquest cas, serà el següent:





1. **LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació** (DOGC 5422 - 16/07/2009)

L'article 7 sobre **Convivència** manifesta que:

Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la.

Les regles de convivència als centres educatius s'han de basar genèricament en els principis democràtics i específicament en els principis i normes que deriven d'aquesta llei.

L'article 30 sobre **Dret i Deure de convivència** estableix que:

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Els centres han de vetllar perquè els membres de la comunitat escolar coneguin la Convenció sobre els drets dels infants.

Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

L'article 33, que tracta sobre **Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions**, estableix que:

El Govern i el Departament han d'adoptar les mesures necessàries per a prevenir les situacions d'assetjament escolar i, si s'escauen, afrontar-les de manera immediata, i per a assegurar en tot cas als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir-los el dret a la intimitat.

El Departament ha de posar a disposició dels centres els mitjans necessaris per a atendre les situacions de risc d'assetjament escolar. En cas que resulti imprescindible, es poden adoptar mesures extraordinàries d'escolarització, i el Departament pot adoptar també, en l'àmbit del personal al seu servei, mesures extraordinàries de mobilitat.



12. Annexos

1. Carta de compromís educatiu
2. Comunicat incidències alumnes
3. Full d'incidències
4. Informe incidència
5. Registre d'actuacions
6. Tipificació de conductes i mesures correctores
7. Full de queixes que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament
8. Autorització per sortir sol/a del centre i per recollir un germà
9. Drets d'ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren



12.1. Carta de compromís educatiu

Carta de compromís educatiu

Les persones sotasignades,(nom i cognoms),
..... (càrrec) del centre educatiu
....., i(nom i cognoms),.....(pare mare, tutor, tutora) de l'alumne/a
....., reunits a la localitat de
....., amb data
....., conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumnat.

1. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumnat en l'àmbit escolar.
2. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumnat.
3. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
4. Informar la família i l'alumnat dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic.
5. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumnat i mantenir-ne informada la família.
6. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumnat.

Per part de la família

- 1- Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat.



- 2- Compartir amb el centre l'educació del fill o filla involucrant-se en el projecte educatiu del centre.
- 3- Vetllar perquè el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
- 4- Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
- 5- Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
- 6- Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
- 7- Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge i atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
- 8- Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La família

(pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

..... (localitat), (dia i mes) de 20.....(any)



12.2. Comunicat d'incidències alumnes

COMUNICAT D'INCIDÈNCIES

Benvolguts/des pares, mares i tutors legals,

Com a tutor/a del seu fill/a

.....

tinc el deure i l'obligació de comunicar-los que el seu fill/a té.....comunicats d'incidències contraris a les normes de convivència del nostre centre.

Com a responsable legal de la situació del seu fill/a, cal que signi aquest comunicat per tal de confirmar que han estat informats d'aquest fet.

Atentament,

El Tutor/a

Vilabella,de.....de 20.....

.....

En/Na com
 a

pare, mare o tutor legal de l'alumne/a amb
 DNI

númmatriculat al curs he rebut notificació dels
 comunicats d'incidències del meu fill/a.

Vilabella,de.....de 20.....

Signatura del pare, mare o tutor legal de l'alumne/a:



12.3. Full d'incidències

Full d'incidències

Normativa aplicable

- **Llei Orgànica 2/2006**, de 3 de maig (BOE del 4), d'Educació (LOE).
- **Llei 12/2009**, del 10 de juliol, (DOGC 16.7.2009) d'Educació (LEC).
- **DECRET 102/2010**, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. (DOGC 5.8.2010).
- **NOFC** (Normes d'Organització i Funcionament de Centre) de la ZER Atzavara de Vilabella.

Dades de l'alumne

Cognoms i nom

Escola:

Grup classe:

Tutor/a Grup:

Dades de l'incident

Data

Persona que notifica l'incident:

ho ha vist personalment li ho han explicat (qui?...)

Lloc i hora

Alumnes implicats (noms i cursos)

Tipus d'incidència:

- Amonestació / Notificació escrita
- Lleu
- Greu
- Molt greu
- Altres (especifiqueu):

Descripció de l'incident

Localitat i data



Signatures

Persona que notifica l'incident
(Segell del centre)

Pare, mare o tutor legal de l'alumne/a

Nom i cognoms

Nom i cognoms

Aquest full es fa per duplicat (Una còpia és per a la família i l'altre pel centre). Cal que el full sigui signat i lliurat a la Secretaria del centre.



Tipificació de les conductes contràries a la normes de convivència de la ZER

1. Entenem per faltes lleus:

- a) Les faltes injustificades, no reiterades, de puntualitat.
- b) Les faltes injustificades, no reiterades, d'assistència a classe.
- c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- d) Qualsevol acte injustificat que alteri lleument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- e) Manca d'atenció a les explicacions del mestre que distorsionen les tasques escolars.
- f) No portar el material necessari que permeti un desenvolupament normal de les tasques escolars.
- g) No realitzar les tasques encomanades pels mestres en les seves funcions docents.
- h) Discriminar qualsevol membre de la comunitat escolar per raó de sexe, religió, raça o d'altres circumstàncies personals o socials.
- h) Portar a l'escola objectes o estris de caire perillós o que no tinguin res a veure amb l'activitat escolar.
- i) Realitzar jocs que suposin perill per a ells o per als altres.
- j) La manca de normes elementals d'higiene i d'educació.

2. Entenem per faltes greus

- a) Els actes d'indisciplina, injúria o ofenses entre l'alumnat.
- b) El deteriorament causat intencionadament de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La incitació o realització d'actes contraris a la salut i a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- e) La comissió de 3 faltes lleus en un mateix curs acadèmic.
- f) Absentar-se del recinte escolar sense permís.
- f) No lliurar les comunicacions entre professorat i família.
- g) Totes aquelles que, per atenuants o per no estar expressament tipificades en el present reglament, així es considerin en el Consell Escolar.

3. Entenem per faltes molt greus

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en els centres educatius de la ZER Atzavara les conductes següents (art. 37.1 LEC):

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de les seves pertinences i els actes que atemptin greument contra la seva intimitat o la seva 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 vida



escolar.

- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, ila incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- e) Els actes d'indisciplina, injúria o ofenses contra el personal docent o personal laboral no docentdel centre.
- f) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics.
- g) La incitació sistemàtica a actuacions molt perjudicials per a la salut i la integritat personal delsmembres de la comunitat educativa del centre.
- h) Les faltes tipificades com a greus si hi concorren circumstàncies de col·lectivitat i/o publicitat intencionada.
- i) La comissió de 3 faltes greus en un mateix curs acadèmic.
- j) El robatori de material escolar o no escolar, dins del recinte escolar, a membres de la comunitateducativa.
- k) La falsificació de qualificacions, informes, comunicats o signatures.
- l) Totes aquelles que siguin considerades molt greus pel Consell Escolar.

Els actes o les conductes 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 (art. 37.2 LEC).

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir (art. 24.4 D_aut).

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 (art. 37.3 LEC).

Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat (art. 37.4 LEC).

Per aplicació d'una resolució sancionadora de caràcter disciplinari es pot produir un canvi de centre (art. 48.6 LEC).

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sens perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient (art. 25.1 D_aut).



12.4. Informe incidència

INFORME

Informe relatiu a una falta greument perjudicial per a la convivència a l'Escola.....de.....eldia.....de l'alumne.....

Fets

Mesures correctores

Segons el punt 3 de l'article 37 de la LEC (12/2009/juliol) 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 i complementàries o la suspensió d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de 3 mesos o pel temps que resti fins a la finalització dels curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Mesures i sancions acordades en la reunió extraordinària del claustre de mestres del centre el diai ratificades per la direcció, que afecten a l'alumne.....

-Supressió del dret d'assistir a classe els dies.....

-Supressió del dret d'assistir a les activitats extraescolars els dies.....

-Supressió sortides

Procediment de resolució

Segons el punt 7 de l'article 2 del decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius que explica el procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per la convivència que diu:

7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció.

Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Per tot l'exposat anteriorment, l'alumne....., la seva mare, pare o tutor/a legal, reconeixen els fets i accepten les sancions i mesures correctores atenent al punt 7 de l'art. 2 del decret 102/2010, de 3 d'agost.

.....,de de 20

La directora

Pare, mare o tutor legal de l'alumne/a



Nom i cognoms

Nom i Cognoms

L'alumne

Nom i Cognoms



12.5. Registre d'actuacions

REGISTRE D'ACTUACIONS

Actuacions realitzades:

Individualment

Actuacions:.....

Data:.....

Amb el grup-classe

Actuacions:.....

Data:.....

Amb la família

Actuacions:.....

Data:.....

Acords presos:

Individualment

Acords:.....

Data:.....

Amb el grup-classe

Acords:.....

Data:.....

Amb la família

Acords:.....

.....

Data:.....



12.6. Tipificació de conductes i mesures correctores

Tipificació de les conductes contràries a la normes de convivència de la ZER

1. Entenem per faltes lleus:

- a) Les faltes injustificades, no reiterades, de puntualitat.
- b) Les faltes injustificades, no reiterades, d'assistència a classe.
- c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- d) Qualsevol acte injustificat que alteri lleument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- e) Manca d'atenció a les explicacions del mestre que distorsionen les tasques escolars.
- f) No portar el material necessari que permeti un desenvolupament normal de les tasques escolars.
- g) No realitzar les tasques encomanades pels mestres en les seves funcions docents.
- h) Discriminar qualsevol membre de la comunitat escolar per raó de sexe, religió, raça o d'altres circumstàncies personals o socials.
- h) Portar a l'escola objectes o estris de caire perillós o que no tinguin res a veure amb l'activitat escolar.
- i) Realitzar jocs que suposin perill per a ells o per als altres.
- k) La manca de normes elementals d'higiene i d'educació.

2. Entenem per faltes greus

- a) Els actes d'indisciplina, injúria o ofenses entre l'alumnat.
- b) El deteriorament causat intencionadament de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La incitació o realització d'actes contraris a la salut i a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- e) La comissió de 3 faltes lleus en un mateix curs acadèmic.
- f) Absentar-se del recinte escolar sense permís.
- f) No lliurar les comunicacions entre professorat i família.
- g) Totes aquelles que, per atenuants o per no estar expressament tipificades en el present reglament, així es considerin en el Consell Escolar.

3. Entenem per faltes molt greus

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en els centres educatius de la ZER Atzavara les conductes següents (art. 37.1 LEC):

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de les seves pertinences i els actes que atemptin greument contra la seva intimitat o la seva integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equips del centre, la falsificació o la sostracció de documents i



materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de vida escolar.

- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, o incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- e) Els actes d'indisciplina, injúria o ofenses contra el personal docent o personal laboral no docent del centre.
- f) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics.
- g) La incitació sistemàtica a actuacions molt perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- h) Les faltes tipificades com a greus si hi concorren circumstàncies de col·lectivitat i/o publicitat intencionada.
- i) La comissió de 3 faltes greus en un mateix curs acadèmic.
- j) El robatori de material escolar o no escolar, dins del recinte escolar, a membres de la comunitat educativa.
- k) La falsificació de qualificacions, informes, comunicats o signatures.
- l) Totes aquelles que siguin considerades molt greus pel Consell Escolar.

-Els actes o les conductes 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 (art. 37.2 LEC).

-En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir (art. 24.4 D_aut).

-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 (art. 37.3 LEC).

-Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat (art. 37.4 LEC).

-Per aplicació d'una resolució sancionadora de caràcter disciplinari es pot produir un canvi de centre (art. 48.6 LEC).

-Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient (art. 25.1 D_aut).

Mesures correctores per a les conductes contràries a les normes de



convivència de la ZER

1. Mesures correctores faltes lleus

- a) Amonestació oral.
- b) Amonestació per escrit degudament signada per la família a l'agenda de la ZER.
- c) Intensificació de la feina escolar amb treballs escrits, adaptats al nivell.
- c) Privació de les hores d'esbarjo fent alguna tasca (l'alumne no pot romandre sol a l'aula).
- d) Canvi del seu lloc de treball per tal que no molesti el treball dels seus companys.
- e) Canvi de lloc o classe de l'alumne en una activitat determinada.

2. Mesures correctores faltes greus

- a) Petició pública d'excuses a la persona ofesa.
- b) Realització de tasques que contribueixin a la reparació dels danys materials causats. En cas que la reparació no sigui viable, els pares o representants legals dels alumnes hauran de fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació.
- c) Canvi de lloc o classe de l'alumne en una activitat determinada.
- d) Suspensió del dret a participar en activitats escolars complementàries (excursions o sortides) durant un període que no podrà ser superior a tres mesos. Durant el temps que duri la sanció, l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- e) Per tots aquells actes que el Consell Escolar consideri faltes greus el mateix Consell Escolar determinarà la corresponent sanció.

3. Mesures correctores faltes molt greus

- a) Suspensió del dret a participar en activitats escolars complementàries (excursions o sortides) durant un període que no podrà ser superior a tres mesos. Durant el temps que duri la sanció, l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- b) Per la primera falta molt greu privació del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període mínim de 7 dies. Durant el temps que duri la sanció, l'alumne haurà d'efectuar els treballs acadèmics que se li encomanin i en cap cas, comportarà la pèrdua del dret a l'avaluació continuada.
- c) Per la segona falta molt greu privació del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període de 15 dies. Durant el temps que duri la sanció, l'alumne haurà d'efectuar els treballs acadèmics que se li encomanin i en cap cas, comportarà la pèrdua del dret a l'avaluació continuada.
- d) Per la tercera falta molt greu privació del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període d'un mes. Durant el temps que duri la sanció, l'alumne haurà d'efectuar els treballs acadèmics que se li encomanin i en cap cas, comportarà la pèrdua del dret a l'avaluació continuada.
- e) Per la quarta falta molt greu privació del dret d'assistència al centre o a determinades classes pel que resti del curs acadèmic.



- f) Per la cinquena falta molt greu inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta. En aquest cas caldrà garantir a l'alumne un lloc escolar en un altre centre.
- g) Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que han sostret, sens perjudici de les responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent. (article 38 Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació)
- h) Per tots aquells actes que el Consell Escolar consideri faltes molt greus el mateix Consell Escolar determinarà la corresponent sanció.



12.7. Fulls de queixes que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament

Full de queixes presentades per pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament

Normativa aplicable

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, (DOGC 16.7.2009) d'Educació (LEC).
- Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre (LOMCE).
- **DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.** (DOGC 5.8.2010).
- **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.**
- **NOFC** (Normes d'Organització i Funcionament de Centre) de la ZER Atzavara de Vilabella.

Dades de l'alumne

Cognoms i nom

Escola:

Grup classe:

Tutor/a Grup:

Pare, mare o tutor legal

Cognoms i nom

DNI:

Telèfon:

Correu electrònic:

Descripció de la queixa

Data

Persona que notifica la queixa:

ho ha vist personalment li ho han explicat (qui?)

Lloc i hora

Personal implicat (noms i cognoms):

Explicació



Localitat i data

Signatures

Persona que notifica l'incident

Pare, mare o tutor legal de l'alumne/a

Nom i cognoms

Nom i cognoms

Nom i cognoms director/a del centre (Segell del centre)



12.8. Autorització per sortir sol/a del centre i recollir un germà

AUTORITZACIÓ DE SORTIDA DEL CENTRE

Nom: _____ amb

DNI: _____ com

a pare/mare/tutor de l'alumne/a

_____ matriculat/da a:

Nivell: P3 P4 P5 1r 2n 3r 4t 5è 6è

Autoritzo que l'esmentat/da alumne/a pugui sortir sol del centre (a partir de 3r).

Si No

Autoritzo al seu germà/na _____ (a partir de 3r) a que el reculli.

Si No

Durant aquest temps i mentre romanguí fora del recinte del centre en horari lectiu i després de les classes, el pare/mare/tutor signant assumeix la responsabilitat i la guàrdia i custòdia de l'esmentat alumne/a.

Signatura

_____, _____ d _____ de _____

Altres persones autoritzades (adjuntar fotocòpia del DNI)

Nom: _____ amb DNI: _____ com

a pare/mare/tutor o _____ de l'alumne/a.

Nom: _____ amb DNI: _____ com

a pare/mare/tutor o _____ de l'alumne/a.

Nom: _____ amb DNI: _____ com

a pare/mare/tutor o _____ de l'alumne/a.

Nom: _____ amb DNI: _____ com

a pare/mare/tutor o _____ de l'alumne/a.