

NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA ZER PLAURCÉN

L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, assolir l'èxit educatiu.

AQUESTES NORMES VAN SER REDACTADES:

- TÍTOL III (capítol 1 i 2) i TÍTOL V (curs 11-12).
- LA RESTA DEL DOCUMENT (curs 2012-13).

LES NOF ES VAN APROVAR EN CONSELL ESCOLAR DE ZER el 29 de maig de 2013.

DURANT EL CURS 2013-14 SE'N VA FER UNA PRIMERA REVISIÓ, APROVADA CONSELL ESCOLAR DE ZER el dia 18/03/2014.

DURANT EL CURS 2017-18 ES VAN ACTUALITZAR I VAN SER PRESENTADES AL CONSELL ESCOLAR DE ZER el 15 d'octubre de 2018

EL CURS 23-24 S'HAN ACTUALITZAT I PRESENTAT AL CONSELL ESCOLAR EN DATA 13 de setembre de 2024

EL CURS 24-25 S'HAN ACTUALITZAT I PRESENTAT AL CONSELL ESCOLAR DE ZER el 22 d'octubre de 2025





ÍNDEX

PREÀMBUL	... 5
TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	... 6
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	... 7
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	... 7
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC	... 9
Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC	... 9
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE	... 10
Capítol 1. Consideracions generals	... 10
Capítol 2. Òrgans unipersonals de direcció	... 10
Secció 1. Director/a	... 10
Secció 2. Cap d'estudis. Secretari/a	... 13
Capítol 3. Òrgans col·legiats de participació	... 15
Secció 1. Consell Escolar	... 15
Secció 2. Claustre del professorat	... 21
Capítol 4. Equip Directiu de la ZER	... 24
Capítol 5. Consell de direcció de ZER	... 25
Capítol 6. Òrgans unipersonals de coordinació	... 25
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	... 29
Capítol 1. Organització del professorat	... 29
Secció 1. Professorat	... 29
Secció 2. Equips d'etapa	... 29
Capítol 2. Organització de l'alumnat	... 32
Secció 1. Drets de l'alumnat	... 32
Secció 2. Deures de l'alumnat	... 36
Capítol 3. Atenció a la diversitat	... 37
Capítol 4. Acció i coordinació tutorial	... 39
Capítol 5. Pla d'implantació del primer cicle d'educació infantil	... 39
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	... 39
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	... 39
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència	... 39
Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes	... 40
Capítol 2. Mediació escolar	... 41
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Principis generals d'actuació i aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones	... 41
Secció 1. Principis generals d'actuació	... 41
Secció 2. Aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones durant la instrucció d'un expedient disciplinari	... 42
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	... 43
Secció 1. Conductes sancionables	... 43
Secció 2. Sancions imposables	... 43
Secció 3. Competència per imposar les sancions	... 44





Secció 4. Prescripcions	... 44
Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris	... 44
Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes	... 44
Secció 7. Altres	... 46
Capítol 5. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència del centre.	... 46
Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre	... 46
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores	... 46
Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants	... 47
Secció 4. Faltes d'assistència i puntualitat. Mesures correctores	... 48
Secció 5. Aplicació de les mesures correctores	... 48
Secció 6. Informació a les famílies	... 48
Secció 7. Altres	... 48
TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR	... 49
Capítol 1. Qüestions generals	... 49
Capítol 2. Drets dels pares i mares dels alumnes	... 49
Capítol 3. Informació a les famílies	... 50
Capítol 4. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs)/ Famílies (AFA)	... 51
Capítol 5. Carta de compromís	... 51
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	... 52
Capítol 1. Aspectes generals	... 52
Secció 1. Entrades i sortides del centre fora de l'horari establert	... 52
Secció 2. Visites dels pares	... 52
Secció 3. Celebracions i sortides	... 52
Secció 4. Extraescolars	... 53
Secció 5. Vigilància de l'esbarjo	... 53
Secció 6. De les absències	... 54
Secció 7. Horaris del centre	... 54
Secció 8. Utilització dels recursos materials	... 55
Secció 9. Ús de les escoles	... 55
Secció 10. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	... 56
Secció 11. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	... 57
Secció 12. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents	... 57
Secció 13. Seguretat, higiene i salut	... 58
Capítol 2. De les queixes i reclamacions	... 60
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	... 60
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes	... 62
Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre	... 62
Capítol 3. Serveis escolars	... 62
Secció 1. Servei de menjador	... 62
Secció 2. Altres serveis del centre	... 63
Capítol 4. Gestió econòmica	... 63





Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa	... 63
Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa	... 65
Secció 2. Altra documentació	... 66
Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu	... 67
ANNEX	
Protocol dels aparells tecnològics per part de l'alumnat	 69





PREÀMBUL

Marc conceptual

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOF) han d'aplegar 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 del centre i en la seva programació anual.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre públic o de la titularitat del centre privat concertat, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

Marc normatiu

- **LOE, Llei orgànica 2/2006** de 3 de maig
- **LOMCE, Llei orgànica 8/2013** de 9 de desembre
- **LEC, Llei 12/2009** del 10 de juliol, **d'educació** de Catalunya
- **Reial decret 171/2004**, de 30 de gener, que desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995 **de prevenció de riscos laborals**.
- **Decret 279/2006**, de 4 de juliol, **sobre drets i deures de l'alumnat** i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, **d'autonomia** dels centres educatius
- **Decret 150/2017**, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa de l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- **Ordre ENS/273/2015** de 25 d'agost, Pla experimental del primer cicle d'educació infantil a les escoles rurals.

Actualització de les NOFC

Aquestes normes han estat elaborades d'acord amb el que estableix el Decret 102/2010. La directora va impulsar, en el seu moment, l'elaboració de les NOFC, amb la participació del claustre. El director o la directora haurà de continuar impulsant les successives adequacions d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre.

El director o directora les proposa perquè les aprovi el Consell Escolar, i vetlla perquè s'apliquin.





TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

6

La ZER Plaurcén és una agrupació d'escoles públiques que depenen de la Generalitat de Catalunya. Està formada per les escoles El Roser de El Poal i El Timó de Sidamon.

En les nostres escoles impartim els ensenyaments d'educació Infantil i Primària, ambdues tenen integrades el primer cicle d'educació infantil. Som escoles petites, en quan al nombre d'alumnes que acollim, però tenim la voluntat d'esdevenir grans escoles per al nostre alumnat, ajudant-los a créixer de manera integral.

El nostre objectiu és contribuir en el desenvolupament personal i acadèmic dels nostres alumnes. I busquem fer-ho des d'un ensenyament proper i significatiu que pretén imbuir als nens i nenes d'un clima i actituds, al nostre entendre, essencials en el seu procés maduratiu i de desenvolupament personal. El compromís, la perseverança i la responsabilitat són actituds que s'aprenen sobretot des de la quotidianitat i la practica diària.

Les nostres escoles estan fortament arrelades als seus pobles i al territori però amb voluntat d'obertura al món, d'arrelament històric, social i cultural a Catalunya per descobrir, progressivament, realitats més llunyanes.

Les Normes d'Organització i Funcionament que teniu a les mans han estat elaborades per l'equip directiu de la ZER Plaurcén, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovades pel Consell Escolar de la ZER, d'acord amb la normativa vigent.

Correspon al Director/a de la ZER vetllar pel compliment d'aquestes normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

Amb aquest document volem aconseguir:

- Fomentar en els alumnes l'esperit comunitari, de solidaritat i tolerància.
- Disposar d'unes normes de convivència que facin més agradable la vida en col·lectivitat de tota la comunitat educativa.
- Assenyalar les pautes a seguir davant els problemes que comporta la convivència escolar.
- Estudiar i resoldre els problemes de disciplina que es puguin plantejar.





TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

El projecte educatiu, el Projecte de Direcció i les orientacions rebudes per part del Departament han d'orientar les successives programacions generals anuals del centre i establir els criteris, indicadors i procediments per a l'avaluació de l'assoliment dels objectius previstos. El resultat d'aquesta avaluació es recull a la memòria anual corresponent.

Article 1. La Programació general anual.

1.1. La PGA de ZER contindrà els següents punts:

A. OBJECTIUS GENERALS DE ZER / ESCOLES

A. 1.- OBJECTIUS GENERALS

A. 2.- OBJECTIUS PER AL CURS ACTUAL

B.- ASPECTES ORGANITZATIUS I DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

B.1.- CONCRECIÓ DE FUNCIONS EN L'ORGANITZACIÓ GENERAL

B.2.- DE L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

B.2.1 Organització del professorat

B.2.2 Organització de l'alumnat

B.2.3 Atenció a la diversitat

B.2.4 Acció tutorial i d'acollida

B.3 DELS HORARIS I CALENDARIS D'ACTUACIONS

B.3.1 Horaris generals de les activitats del centre, de l'alumnat i del professorat.

B.3.2 Calendari d'actuacions previstes

B.4 DELS SERVEIS I ACTIVITATS DEL CENTRE

B.4.1 Serveis del centre

B.4.2 Activitats extraescolars i complementàries

B.4.3 Sortides i visites escolars

B.4.4 Celebracions

B.5 DEL CENTRE AMB L'ENTORN

B.5.1 Relacions externes del centre previstes amb referència a col·laboracions, serveis educatius i similars.

B.6 DE LA COORDINACIÓ AMB ELS CENTRES DE SECUNDÀRIA/PRIMÀRIA

B.7 DEL DISSENY CURRICULAR

B.7.1 Projectes interdisciplinaris





B.8 DE LA COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

B.9 DE LA PROJECCIÓ EXTERNA I ATENCIÓ A L'USUARI

B.9.1 Participació en premis i concursos

B.9.2 Col·laboració amb la UdL en la formació inicial del professorat

B.9.3 Participació Jornada de Bones Pràctiques

B.10 ALTRES ASPECTES

B.10.1 Referents a la utilització de recursos materials

B.10.2 Referents a seguretat, higiene i salut

B.10.3 Referent a absències i retards

B.10.4 Referents a activitats de formació permanent del professorat

B.10.5 Referents al Pla d'emergència del centre

B.10.6 Referent a la formació del professorat en pràctiques

B.10.7 Referent al desenvolupament de l'ampliació horària

C. ANNEX

- Horaris mestres itinerants
- Quadre de substitucions escola El Roser
- Quadre de substitucions escola El Timó
- Pla de treball dels Serveis Educatius

1.2. La programació general de ZER és elaborada per l'equip directiu tenint en compte les aportacions del claustre i després es presenta al consell escolar, que ha de donar-hi el seu suport com a mínim per majoria simple.

1.3. La programació general de ZER s'elaborarà cada any, tenint en compte el PEC, el Projecte de Direcció, les propostes de millora de la memòria anual del curs anterior i altres iniciatives que es creguin oportunes.

1.4. La programació general de ZER serà elaborada durant el mes de setembre de cada curs escolar i serà avaluada pel consell escolar no més tard de la segona quinzena d'octubre.

1.5. L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i dels ajustaments oportuns, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

Article 2. La memòria anual

2.1 És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb la programació general de centre valora sistemàticament els objectius de la mateixa i resumeix les principals activitats amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament del centre i dels aprenentatges dels alumnes.





2.2. La memòria anual contindrà - almenys - els següents punts:

- a) Anàlisi dels objectius proposats a la Programació General Anual de ZER
- b) Avaluació del funcionament del Consell Escolar de ZER
- c) Avaluació del funcionament del Claustre de la ZER
- d) Recull/ valoració de les activitats realitzades
- e) Annex: valoració sortides, indicadors, resultats proves externes i memòria del S.E

2.3. La memòria anual és elaborada per l'equip directiu, el claustre de mestres hi participa fent-hi aportacions a través dels respectius òrgans de coordinació. Després es presenta al consell escolar que l'ha d'avaluar amb el suport d'una majoria simple.

2.4. La memòria anual s'elaborarà cada any a partir de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i del pla d'avaluació interna, tenint en compte el seguiment de la situació del centre que efectui l'equip directiu.

2.5. La memòria anual serà elaborada per l'equip directiu i avaluada pel consell escolar com a molt tard el 30 de setembre.

2.6. L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació de les propostes de millora que conté la memòria anual, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC

El director/a de la ZER respon del funcionament de la ZER i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'administració educativa.

El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu.

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC

La formulació del projecte educatiu de la ZER i de les modificacions i adaptacions corresponents, correspon al claustre del professorat, a iniciativa del director/a de la ZER i amb la participació dels professionals d'atenció educativa.

Correspon al director o directora del centre la competència d'aprovar, prèvia consulta preceptiva al consell escolar de la ZER, el qual expressa el seu suport al PEC per una majoria de tres cinquenes parts dels seus membres.





L'aprovació del PEC per part del director o directora s'ha de fer constar en acta si el PEC té el suport en els termes establerts. En el supòsit que la decisió del director o directora no sigui concordant amb la del consell escolar, el director o directora ha de motivar la seva decisió davant d'aquest òrgan col·legiat i s'ha de fer constar en acta.

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

Capítol 1. Consideracions generals

La consideració d'una zona escolar rural (ZER) com a centre educatiu únic té les característiques i els efectes que es determinen en aquesta disposició, sense perjudici de respectar la identitat jurídica de cadascuna de les escoles que la integren.

Totes les escoles de la nostra ZER comparteixen el mateix projecte educatiu, les mateixes normes d'organització i funcionament i la mateixa programació general anual, on es fan constar els objectius específics i trets de funcionament de cadascuna de les escoles.

L'equip directiu impulsa i coordina l'aplicació del projecte educatiu i gestiona el projecte de direcció de la ZER. La ZER es dota d'un consell escolar i d'un claustre.

La direcció de cadascuna de les escoles de la ZER és l'òrgan unipersonal de govern de l'escola de caràcter preceptiu, sense perjudici del que determini el Govern en aplicació de l'article 43 del decret 102/2010. El director o directora de cada escola és el responsable de la gestió del seu centre, en el marc dels acords presos en els òrgans de govern de la ZER i, amb aquests efectes, depèn de la direcció de la ZER.

Si es fa necessari la figura del consell de direcció, aquest estarà integrat per L'Equip Directiu de la ZER i, com a mínim, per la direcció o secretari de cadascuna de les escoles.

Capítol 2. Òrgans unipersonals de direcció.

Són òrgans unipersonals de govern de la ZER: el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

En els centres que componen la ZER, els òrgans unipersonals de govern són: el/la director/a i el/la secretari/a.

Secció 1. Director/a.

Article 3. Les funcions del director/a de la ZER i de les escoles

3.1 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.

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

A.-FUNCIONS DE REPRESENTACIÓ, és el representant de l'administració en el centre:





- Vehicula al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per la Administració
- Presideix el Claustre de Professors, el Consell Escolar, el Consell de direcció si n'hi ha i els actes acadèmics del centre
- Representa al centre davant totes les instàncies administratives i socials. Trasllada a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i li formula les propostes que siguin pertinents.

11

B.-FUNCIONS DE DIRECCIÓ PEDAGÒGICA I LIDERATGE

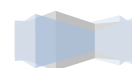
- Formula la proposta inicial i els canvis posteriors i adaptacions en el PEC.
- Impulsa l'elaboració del PEC tot garantint la participació de la comunitat escolar i aprovar-ne la proposta definitiva.
- Vetlla pel seguiment curricular en coherència amb el PEC.
- Dirigeix l'aplicació dels criteris de l'organització pedagògica i curricular.
- Garanteix que el català sigui la llengua vehicular del centre.
- Coordina l'equip i orienta, dirigeix i supervisa totes les activitats del centre.
- Impulsa la avaluació del PEC i del funcionament general del centre.
- Participa en l'avaluació del personal docent i altre personal del centre.
- Impulsar la coordinació amb altres centres per configurar xarxes per fer possibles actuacions conjuntes.

C.-FUNCIONS EN RELACIÓ AMB LA COMUNITAT ESCOLAR

- Vetlla per la formulació i compliment de la carta de compromís educatiu.
- Garanteix les vies de comunicació i els procediments de relació i cooperació amb les famílies sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- Afavoreix la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes i aplicar les mesures disciplinàries segons les NOF
- Garanteix els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa
- Assegura la participació efectiva del Consell Escolar en aquelles funcions que li són pròpies.
- Assegura la participació efectiva del Claustre en aquelles funcions que li són pròpies.
- Estableix canals de relació amb les AMPA/AFA
- Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i en la seva zona educativa.

D.-FUNCIONS EN MATÈRIA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- Impulsa l'elaboració, aprovació, aplicació i reformulació de les NOF
- Proposa la PGA i retre comptes mitjançant la memòria anual
- Proposa les plantilles de llocs de treball docent d'acord amb el PEC
- Proposa llocs docents amb requisits addicionals i llocs docents singulars d'acord amb el PEC i el P de D





E.-FUNCIONS ESPECÍFIQUES EN MATERIA DE GESTIÓ

- Emet la documentació oficial del centre.
- Visa les certificacions acadèmiques i totes les altres de les qual hi hagi contingut documental arxivat al centre.
- Assegura la custòdia de la documentació econòmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre.
- Assegura la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la Llei.
- Dirigeix la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.
- Obté i accepta recursos econòmics i materials addicionals Contracta bens i serveis dins segons el marc legal.
- Dirigeix i gestiona el personal del centre. La direcció del centre té la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i el control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent que tinguin el centre.
- Vetlla per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- Gestiona el manteniment del centre.
- Gestiona la millora de les instal·lacions del centre.
- Exerceix en el centre les funcions en matèria de prevenció de riscos laborals que li adjudiqui el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament.

F- FUNCIONS ESPECÍFIQUES COM A CAP DE PERSONAL DEL CENTRE

- Nomena i destitueix, seguint el protocol establert, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació.
- Assigna les responsabilitats específiques i proposar l'assignació del complement retributiu corresponent.
- Assigna al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència segons el PEC i la seva preparació i experiència
- Proposa motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball, en el primer any d'exercici professional, ocupat en cas d'incompetència per a la funció docent o per falta de rendiment que no comporta inhibició, d'acord amb els procediments que estableix la normativa.
- Proposa motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del lloc de funcionaris docents de carrera, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent.
- Selecciona personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs escolar, segons la reglamentació del D de E.
- Intervé en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- Fomenta la participació del professorat en activitats de formació permanent
- Facilita al professorat les acreditacions corresponents per accedir a biblioteques i museus dependents dels poders públics.





G- ATRIBUCIONS EN MATERIA DE JORNADA HORARI DEL PERSONAL

- Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.
- Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre la falta d'assistència i de puntualitat no justificada de tot el personal del centre.
- Comunica les jornades no treballades quan el personal del centre exerceix el dret de vaga.

13

El 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.

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

Secció 2. Cap d'estudis. Secretari/a

Article 4. Les funcions del/la cap d'estudis de la ZER

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

4.2 Són funcions específiques del/la cap d'estudis :

- a) Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme la supervisió de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre de cada escola i de manera coordinada amb l'Equip Directiu de ZER.
- b) La funció de coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic l'assumeix la direcció de cada escola.
- c) La funció de coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb les associacions de pares i mares i el consell escolar l'assumeix la direcció de cada escola.
- d) Substituir el director/a de la ZER en cas d'absència.
- e) Coordinar la concreció i el desenvolupament del currículum per tal de contribuir a l'assoliment de les competències bàsiques pròpies de cada àmbit i els objectius d'etapa.
- f) La funció de vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball l'assumeix la direcció de cada escola amb l'acompanyament de la mestra d'EE.





- g) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme d'acord amb el Decret d'avaluació vigent.
- h) La funció de coordinar la realització de les reunions d'avaluació l'assumeix la direcció de cada escola .
- i) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola, tot respectant la singularitat de cada escola.
- j) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- k) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a la ZER, quan s'escaigui.
- l) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 5. Les funcions del secretari/a de la ZER i de les escoles.

5.1 Correspon al secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de la ZER/escola, sota el comandament del 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.

5.2. Són funcions específiques del secretari/a:

- 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.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vist i plau del director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director/a. Elaborar el projecte de pressupost, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents, i d'acord amb la Direcció de l'escola.





- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confeccionar i mantenir l'inventari general.
- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de la ZER/ escola o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Article 6. En els centres de la ZER, el/ la director/a assumeix les competències atribuïdes al cap d'estudis. El/la secretari/a substitueix al director/a en cas d'absència.

Capítol 3. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar.

Article 8. Composició del Consell Escolar de la ZER

8.1. El **Consell Escolar de la ZER** està integrat per les següents persones membres:

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Les direccions de les escoles de la ZER.
- d) El secretari o secretària de la ZER és membre del Consell Escolar, i assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del Consell Escolar.
- e) Un o una representant de l'Ajuntament de cada localitat.
- f) Un nombre de representants del professorat, elegits pel claustre de la ZER, que ha de coincidir amb el nombre de representants de pares, mares o tutors.
- g) Un representant dels pares i mares o tutors, de cada centre, que serà, preferentment, el més antic dels escollits per votació en les eleccions per a la renovació dels Consells Escolars de cada centre.
- h) Un o una representant del personal d'administració i serveis, que s'escollirà entre tot el personal de la ZER.

8.2. El **Consell Escolar de les escoles** està integrat per les següents persones membres:

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat.
- c) Els i les representants del professorat que s'elegeixen pel claustre.
- d) Els i les representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells. Un o una, dels quals, serà designada per l'AMPA/AFA de l'escola.
- e) Un representant del PAE escollit entre tot el personal PAE de l'escola.





Cada escola determina la composició del consell escolar que ha de garantir la representació equilibrada de tots els sectors de la comunitat escolar.

8.3. La ZER/ escola no pot **modificar la configuració del consell escolar** dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. **L'aprovació d'una modificació** en la composició del consell escolar no **entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat**. (D102/2010. Art.45)

8.4. Un cop constituït, el consell escolar s'ha de **designar una persona que impulsi mesures** educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones. (D102/2010. Art.27.7)

8.5 El consell escolar de cada escola, es constitueix com la comissió de convivència, la qual vetllarà per la mediació en la resolució de conflictes. S'incorpora la figura de COCOBE a la ZER com a referent de la comunitat educativa al que demanar ajuda en temes de convivència, benestar i coeducació. No sempre és possible que la COCOBE formi part dels consells escolars de les dues escoles, però ha de ser una figura accessible quan les circumstàncies ho requereixin.

Article 9 . Renovació de les persones membres.

9.1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un **període de quatre anys**. (D102/2010. Art.28)

9.2 El consell escolar **es renovarà per meitats** de les persones representants electes de cada sector **cada dos anys**, segons la normativa vigent. **Les eleccions** per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació. (D102/2010. Art.28) Formaran part del cens electoral tots els pares i mares dels alumnes del centre, inclosos els de primer cicle d'Educació Infantil, quan s'escaigui. En el cas que hi hagi el mateix nombre de candidats que representants electes, no serà necessari fer votacions.

9.4. **Si es produeix una vacant en el consell escolar**, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, es farà un sorteig entre els membres que figuren al cens del sector afectat o, si no es considera oportú, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. (D102/2010. Art.28)

9.5. La **condició de membre del consell escolar es perd** quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació. (D102/2010. Art.28) Si la vacant es produeix en el sector de mestres serà substituït per la persona que ocupi la seva plaça a l'escola o la ZER. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que resta del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.





9.6. Els Mestres especialistes de ZER que estiguin adscrits al claustre d'escola, podran ser membres del consell escolar de l'escola a tots els efectes.

Article 10. Desenvolupament dels processos electius.

10.1. En aquest centre les normes que regularan els **processos electius** seran les que determina el Departament en la convocatòria corresponent.

Article 11. Funcions del consell.

11.1 Les **funcions del consell escolar de la ZER/escola** són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.(D102/2010. Art. 46.1).

11.2 Corresponen al consell escolar les **funcions** següents

- a) Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- b) Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- c) Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- d) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- e) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- f) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- g) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- h) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- i) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- j) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- k) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Article 12. Funcionament del consell escolar.

12.1 Presidència i secretaria.

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

El o la **cap d'estudis de ZER substitueix el director** o directora de ZER en cas d'absència, malaltia o vacant. (D102/2010. art.32.4).





El o la **secretaria d'escola substitueix el director** o directora d'escola en cas d'absència, malaltia o vacant.

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

12.2 Funcions del president i del secretari.

Les funcions del president o presidenta són:

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

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

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

12.3. Reunions

El consell escolar del centre **es reuneix preceptivament** una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. Es considera convenient fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

La **convocatòria de les reunions** s'ha de trametre per la presidència del consell preferentment per mitjans electrònics amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot **reunir d'urgència**, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord. (D102/2010. Art.46)

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna **persona membre de la comunitat educativa** que no sigui membre del consell escolar, **se'l podrà convocar a la sessió** per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent. (D102/2010. Art.46)





Article 13. Constitució del consell.

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

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

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

13.4 Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.

Només poden **ésser tractats** (objecte de deliberació o acord) **els assumptes que figuren en l'ordre del dia**, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta. (L26/2010. art.18.4) (L 30/1992. art.26.3).

Les sessions dels òrgans col·legiats seran **presencials, i podran ser a distància o mixtes** per acord dels seus membres. El president o presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió. (L26/2010. art.18.1)

Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de **garantir el dret dels membres** d'aquest òrgan col·legiat a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució. (L26/2010. art.18.2)

A tots els efectes, el lloc de les sessions desenvolupades a distància és la seu d'aquest òrgan. Les **sessions a distància** poden ésser en temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual dins dels límits temporals marcats pel president o presidenta. (L26/2010. art.18.3)

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

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

Article 14. Adopció d'acords i règim de votacions.

14.1 El consell escolar de la ZER participa en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions, expressant-ne el seu suport amb una majoria de les 3/5 parts dels membres del consell escolar.

14.2 També participa en l'aprovació de la programació general anual, les normes de funcionament i la gestió econòmica de la ZER, manifestant-ne el seu suport per majoria simple dels seus membres.

14.3 **Les decisions del consell escolar** es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada. (D102/2010. Art.46) (L 30/1992. art. 26.4)





14.2 Els membres que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten **exempts de la responsabilitat** que se'n pugui derivar. (L26/2010. art.19.3) (L 30/1992. art. 27.4)

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

Les votacions de l'òrgan col·legiat només poden ésser secretes si ho permet la regulació específica de l'òrgan. (L26/2010. art.19.2)

Article 15. Comissions en el si del consell.

15.1 El consell escolar actua normalment en ple. **Es podran constituir comissions específiques d'estudi i informació**, a les quals, en tot cas, s'hi hauran d'incorporar un professor o professora, i un representant o una representant de les mares i els pares. Es delimitaran els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomanarà per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

15.2 **Les comissions incorporaran**, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix per a la comissió econòmica. (D102/2010. Art.47)

15.3 En el si del consell escolar hi haurà una **comissió econòmica**, integrada pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. Per acord de Consell Escolar les funcions de la comissió econòmica les assumeix tot el Consell.

15.4 El consell escolar pot autoritzar que **s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa** a les reunions quan els temes a tractar puguin ésser especialment del seu interès i afectin directament a les escoles o a la ZER. D102/2010. Art.47)

15.5 El consell escolar designarà una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

15.5 Actes de les sessions.

En l'acta **s'han de fer constar** els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats (L 30/1992. art. 27.1), el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.(L26/2010. art.20.1). Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte, o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia

(L 30/1992. art. 27.2)

Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular **un vot particular** per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord. (L26/2010. art.20.2)





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

Qui acreditat la titularitat d'un interès legítim podrà dirigir-se al Secretari del consell per a què li sigui expedida certificació dels seus acords. (L 30/1992. art. 26.5)

21

Cal garantir que els vocals puguin **accedir a les actes en format electrònic** per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats. (L26/2010. art.20.4)

Secció 2. Claustre del professorat.

Article 16. Consideracions generals

16.1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

Article 17. Composició del claustre ZER/escola.

17.1. Està **integrat per tot el professorat**, el presideix el director o directora (Decret 102/2010. Art.48.1)

17.2. El personal TEEI pot participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot.

17.3. **En cadascuna de les escoles que integren la nostra zona escolar rural està constituït un claustre de professorat de la pròpia escola**, integrat per tot el professorat que presta serveis en l'escola i els mestres itinerants que determini l'equip directiu de la ZER .

Article 18. Funcions del claustre ZER/escola.

18.1 El claustre del professorat **té les funcions següents**:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives de les escoles de la ZER i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport i aportar propostes a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Informar i aportar propostes al Consell escolar en l'elaboració o modificació de les NOF.





- i) Promoure iniciatives d'innovació pedagògica i de formació del professorat .
- j) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Article 19. Funcionament del claustre del professorat.

19.1. Funcions del president o presidenta

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

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre.

Les funcions del president o presidenta són:

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

19.2. Funcions del secretari o secretària.

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

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

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

- a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
- b) Estendre l'acta de la sessió.
- c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- d) Estendre els certificats pertinents.
- e) Custodiar i arxivar les actes.





f) Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.

g) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

19.3. Reunions del claustre.

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.(Art. 48.6 D102/2010).

19.4. Convocatòria de les reunions de claustre.

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

La convocatòria de la sessió s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.(L26/2010. art.17.2)

19.5. Constitució del claustre.

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

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

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

19.6. Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.

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

S'ha de garantir el dret dels membres de l'òrgan a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució. (L26/2010. art.18.2)

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

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





19.7. Adopció d'acords i règim de votacions.

Els acords seran adoptats per majoria de vots. (L30/1992. art.26.4) Els membres dels òrgans col·legiats que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar. (L26/2010. art.19.3 ; L30/1992. art.27.4)

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

19.8. Actes de les sessions.

En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats (L30/1992. Art. 27.1), el sentit dels vots i, si un o una membre ho demana, una explicació breu o concisa del seu parer.(L26/2010. art.20.1)

En l'acta figurarà, la sol·licitud dels respectius membres de l'òrgan, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti en l'acte, o en el termini que assenyali el president, el text que correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar així en l'acta o ajuntant-ne còpia a la mateixa.(L30/1992. art. 27.2)

Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord. (L26/2010. art.20.2)

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

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

Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats. (L26/2010. art.20.4)

Capítol 4. Equip Directiu de la ZER.

Article 20. Consideracions generals.

20.1. L'equip directiu de la ZER és l'òrgan executiu de govern que treballa de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

20.2 L'equip directiu de la ZER és format pel director o directora, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària.





20.3. Són funcions de l'equip directiu de ZER:

- a) Assessorar el director en matèries de la seva competència.
- b) Elaborar els documents de gestió de la ZER.
- c) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva dels centres.
- d) Col·laborar amb el/la Cap d'estudis en l'elaboració dels horaris dels mestres itinerants.
- e) Recollir i supervisar els horaris dels alumnes i mestres de la ZER.
- f) Col·laborar amb l'avaluació externa que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g) Realitzar, si escau, l'informe per a la delegació territorial del professorat que participa en el desplegament del pla estratègic del centre que ocupa llocs singulars.
- h) Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- i) Vetllar per la promoció i la bona imatge de la ZER.
- j) Qualsevol altra, que reglamentàriament li sigui retribuïda.

Article 21. Funcionament de l'equip directiu de ZER

21.1. L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs, d'acord amb les instruccions d'inici de curs.

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

Capítol 5. Consell de direcció de ZER

Article 22. Consell de direcció de ZER.

L'Equip Directiu de la ZER, quan es constitueix com el consell de direcció de la zona escolar rural, serà l'òrgan executiu de govern de la ZER, integrat pels tres òrgans de govern unipersonals i per un membre de la direcció de cadascuna de les escoles. La seva funció és impulsar i coordinar l'aplicació del PEC i gestionar el projecte de direcció de la ZER.

Capítol 6. Òrgans unipersonals de coordinació.

Són òrgans unipersonals de coordinació de la ZER els següents:

- Coordinador d'Infantil.
- Coordinador de Primària.
- Coordinador LIC.
- Coordinador de prevenció de riscos laborals.
- Coordinador d'estratègia digital.
- Coordinador de Pràctiques.
- Coordinador del Pla Català de l'Esport, si s'escau.
- Coordinador de convivència, coeducació i benestar de l'alumnat.
-





Article 23. Funcions del coordinador d'Infantil i Primària.

Són funcions dels coordinadors de cicle :

- a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- b) Promoure l'actualització didàctica dels mestres de cada cicle.
- c) Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- d) Convocar les reunions del seu cicle/etapa, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- e) Ser el portaveu del seu cicle/etapa en el claustre de professors i en l'Equip Directiu.
- f) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

26

Article 24. Funcions del coordinador d'estratègia digital.

El coordinador/a de la comissió d'estratègia digital de la ZER serà el responsable de la gestió coordinada de les tecnologies digitals en els centres de la ZER , les seves funcions són:

- a) Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- b) Assessorar el director o directora, els docents i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- d) Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant els procediments i les eines disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- e) Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.
- f) Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- g) Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.
- h) Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- i) Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.





j) Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.

k) Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

Article 25. Funcions del coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social.

27

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

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió social i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

Article 26. Funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals.

Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció de cada centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- c) Revisar periòdicament la senyalització de cada centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Donar suport al director o directora de l'escola o la ZER per formalitzar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- h) Donar suport al director o directora de l'escola per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.





- i) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en els centres.
- j) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics de cada centre.
- k) Promoure i potenciar la formació de les treballadores i dels treballadors de les diferents escoles de la ZER en matèria de prevenció de riscos laborals.
- l) Col·laborar, si escau, amb el claustre de cada centre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Article 27. Funcions del coordinador de Pràctiques.

- a) Coordinar la relació del centre amb la universitat en l'elaboració del pla de treball, el seu desenvolupament i avaluació.
- b) 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, equips docents, departaments, tutories, reunions i entrevistes amb les famílies).
- c) Concretar les matèries, cursos i nivells implicats en les pràctiques.
- d) Col·laborar amb els equips docents en el procés de formació dels estudiants en pràctiques.
- e) Rebre els estudiants de pràctiques i desenvolupar les actuacions d'acollida conjuntament amb els tutors.
- f) Resoldre possibles incidències que es puguin presentar en el desenvolupament de les pràctiques i, si escau, informar-ne la direcció del centre.
- g) Avaluar el pla de treball, atenent les valoracions de les persones implicades en les pràctiques, i identificar-ne elements de millora.

Article 28. Funcions del coordinador del Pla Català de l'Esport.

- a) Assistir a les reunions i jornades de formació.
- b) Elaborar i fer el seguiment del programa d'activitats esportives i culturals del centre i de l'entorn, en horari no lectiu.
- c) Dinamitzar l'Associació Esportiva Escolar (AEE).
- d) Tramitar les assegurances dels participants al Pla.
- e) Emplenar l'informe de memòria anual i tramitar la subvenció.
- f) Coordinar les activitats extraescolars que es fan a les escoles.
- g) Dinamitzar que l'esport arribi als alumnes.
- h) Informar de les activitats esportives que es fan a la comarca.
- i) Animar als alumnes per tal que participin a les activitats esportives.
- j) Totes aquelles determinades en la Programació General de la ZER.

Article 29. Funcions del coordinador de convivència, coeducació i benestar de l'alumnat.

Serà la persona referent en relació a temes de convivència, benestar i coeducació. Formarà part de les comissions de convivència de cada escola, formades segons la composició establerta en aquestes NOF.





En la programació general anual s'explicitarà la part de l'horari lectiu que els diferents càrrecs unipersonals de coordinació dedicaran a tasques pròpies de les seves funcions, segons la normativa vigent.

La designació dels coordinadors la farà l'Equip Directiu, en el primer claustre de ZER de cada curs escolar, atenent la formació del professorat, el coneixement de la realitat de les diferents escoles, la predisposició dels mestres i les necessitats de la ZER.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Els criteris que seguim per a l'elaboració dels horaris són els següents:

- a) Cada escola decideix com organitza els grups d'alumnes per aula. Si és possible, la distribució es fa per cicles però també es procura que el repartiment sigui equitatiu, en funció del nombre i de les característiques dels alumnes.
- b) La Direcció tenint en compte l'especialitat i els recursos personals, assigna a cada grup el tutor/a i l'equip docent que intervindrà amb els alumnes. El tutor/a vetllarà per la bona coordinació de l'equip docent.
- c) La Direcció vetllarà per a atendre la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.
- d) Els tutors/es aplicaran mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria.

Aquests criteris es donaran a conèixer al claustre de professors amb la difusió d'aquest document.

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Professorat

La participació, la professionalitat i la implicació dels professors són la base fonamental per al bon funcionament del centre.

El Director, escoltat el claustre, assignarà el professorat als diferents cicles, cursos i àrees de la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu. Es valorarà, també, l'experiència en els diferents cicles, la formació i la voluntària disposició a una determinada adscripció.

S'intentarà, en la mesura que sigui possible, que el nombre de professors que incideix en un mateix grup classe sigui el mínim, especialment en els primers cursos, per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.

El/la Director/a de cada centre nomena els mestres tutors, escoltat el claustre de professors. El nomenament s'efectuarà per un curs acadèmic, però sempre que sigui possible, es manté el mateix tutor durant tot el cicle.





L'Equip Directiu assignarà l'horari als mestres itinerants en primer lloc en funció de la seva especialitat i en segon lloc en funció de les necessitats dels diferents centres.

Els mestres itinerants a efectes organitzatius, estan repartits entre els claustres de les dues escoles.

S'intentaran, sempre que sigui possible, unificar les festes locals de les escoles de la ZER arribant a un acord de claustre. En cas que no sigui possible arribar a un acord, l'Equip Directiu atenent a criteris pedagògics o organitzatius serà qui decidirà els dies de festa local de cada itinerant.

Article 30. Drets dels mestres:

Tots els drets dels mestres queden recollits a la LEC, concretament en el Títol VII. Del professorat i altres professionals dels centres i dins del capítol I, II, III, IV, V, VI i VII.

- Dret a ser respectat en la seva dignitat personal i professional per part de tots els membres de la comunitat educativa.
- Dret a ser informat per la direcció del centre en el marc del claustre de professors.
- Dret a la consideració del reconeixement social de la seva actuació professional.
- Dret a ser elector i elegible per accedir als òrgans unipersonals i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- Dret a rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- Dret a participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- Dret a disposar de permisos per causa justificada.
- Altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'escola pública.

Article 31. Deures del professorat.

- Els professors estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la Programació General del Centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle o de grups de treball i a les altres reunions degudament convocades pel director o persona encarregada a l'efecte.
- L'horari de les activitats programades tindrà per als professors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball. La distribució de l'horari lectiu i no lectiu es recollirà a les Dades Anuals de Centre.
- Els mestres hauran de romandre al centre durant el temps assenyalat, sense interrupcions o absències no motivades.
- Els mestres han de tenir planificades i recollides per escrit, les tasques a fer amb els alumnes amb una antelació de 15 dies. Cada centre preveurà on queda recollida aquesta documentació.
- Els mestres que realitzin torns d'esbarjo han de sortir i entrar puntualment.
- El professorat que treballa en una aula és responsable de deixar-la tal i com l'ha trobada: endreçada, neta i pensant en els mestres i alumnes que hauran d'utilitzar-la després. L'últim mestre que surt de l'aula, a la tarda, ha de revisar: estufes, ordinadors, llums, portes, finestres i persianes.
- Tots els mestres tenen l'obligació d'assistir puntualment al treball, havent d'avisar a la direcció de la ZER o de cada centre abans de qualsevol absència degudament justificada.
- Els mestres itinerants faran les hores de centre o de permanència al centre que es trobin i en cas que canviïn de poble caldrà avisar al director.
- El treballador o treballadora cal que notifiqui la seva absència en el treball derivada de malaltia o la comunicació de la seva incorporació per finalització de la causa de l'absència. El personal





docent del règim de la seguretat social (interins, substituïts, docents de religió i laborals) ja no té l'obligació d'entregar a la direcció del centre els comunicats de baixa, confirmació i alta mèdica. (actualitzat des de l'1 d'abril de 2023)

- Els permisos i llicències de curta durada també es demanaran al director amb la suficient antelació; perquè aquest pugui comunicar-ho al departament o introduir-ho en l'aplicatiu corresponent, per tal que el Departament pugui fer la conseqüent previsió de la substitució.

Secció 2. Equips d'etapa

Està format per mestres que imparteixen docència als alumnes d'una mateixa etapa.

Article 32. Són funcions dels equips d'etapa :

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis com a criteri prioritari.
- b) Elaborar i revisar les programacions, els fulls de seguiment i la planificació de les diferents àrees.
- c) Formular propostes relatives als projectes educatiu i al desenvolupament curricular del centre i a la seva programació general.
- d) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- e) Compartir metodologies i eines d'avaluació.
- f) Harmonitzar el pla d'acció tutorial, l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies.
- g) Establir criteris d'organització en les sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- h) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips.
- i) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat que es creguin convenients.
- j) Totes aquelles que l'equip directiu li vulgui encomanar.

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

Article 33. Funcionament dels equips d'etapa.

33.1 Els equips d'etapa es reuneixen com a mínim dues vegades al mes i sempre que els convoca el coordinador o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, fan una reunió a l'inici de curs i una al final. Tots els mestres adscrits a un equip d'etapa disposen d'hores de centre per assistir a les reunions.

33.2 La convocatòria de les reunions correspon el coordinador, el qual la trametrà a cada un dels membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.

33.3 De cada sessió el coordinador en farà una acta, fent-hi constar les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum serà signat pel coordinador i s'ha de donar a conèixer i aprovar en la següent reunió. A final de curs el recull de les actes passarà a formar part de la documentació del centre.





Capítol 2. Organització de l'alumnat

Els alumnes de les nostres escoles els agrupem per cicles, sempre que sigui possible, en funció del nombre d'alumnes i del nombre de mestres de l'escola.

El director/a de cada escola és el responsable de fer els agrupaments buscant el major equilibri entre nombre d'alumnes i tenint en compte les característiques dels mateixos, amb l'objectiu d'oferir la millor atenció a tots els alumnes, d'acord amb el principi d'esdevenir escoles inclusives.

Secció 1. Drets de l'alumnat

Article 34. Consideracions generals.

34.1 Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de l'edat i dels ensenyaments que cursen.

34.2 L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

34.3 Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes.

34.4 Els òrgans de govern i de participació i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals.

34.5 El consell escolar de cada escola, es constitueix com la comissió de convivència, la qual vetllarà per la mediació en la resolució de conflictes.

34.6 Amb la finalitat 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, així com per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els seus pares.

Els drets dels alumnes que recollim a les NOF són:

- Dret a una educació integral
- Dret a la formació
- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar
- Dret al respecte a les pròpies conviccions
- Dret a la integritat i a la dignitat personal
- Dret a la participació
- Dret a formar part d'un grup-classe
- Dret a la protecció social i a la igualtat d'oportunitats
- Dret de reunió
- Dret d'informació
- Dret a la llibertat d'expressió





Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

Article 35. Dret a una educació integral.

Els alumnes tenen dret a rebre una educació integral, orientada al ple desenvolupament de la personalitat, amb respecte als principis democràtics de convivència i als drets i les llibertats fonamentals.

Article 36. Dret a la formació.

36.1 Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats a la nostra societat.

36.2 Per fer efectiu aquest dret, la formació dels alumnes ha de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) La formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
- d) La formació religiosa que estigui d'acord amb les conviccions dels pares o tutors, dins del marc legalment establert.
- e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- g) El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- j) L'educació en la responsabilitat.
- k) La convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- l) L'educació en el discurs audiovisual.
- m) L'atenció amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- n) L'atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- o) Les condicions saludables i d'accessibilitat.

Article 37. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.





Article 38. Dret al respecte de les pròpies conviccions.

38.1. L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

38.2. L'alumnat, i els seus pares, tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu del centre.

38.3. L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions.

Article 39. Dret a la integritat i a la dignitat personal.

39.1 L'alumnat té els drets següents:

- a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d) A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
- f) Els alumnes tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

39.2 El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària als alumnes, realitzar les revisions mèdiques preceptives, evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses, poder establir - d'acord amb les famílies - mesures per evitar la propagació de paràsits, i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.

39.3 Igualment, el centre vetllarà per l'existència, la dotació actualitzada, l'accessibilitat restringida al personal adult i el correcte ús de les farmàcies i material per a primeres cures i atencions.

Article 40. Dret a la participació.

Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre.

Article 41. Dret a formar part d'un grup-classe.

Els alumnes tenen dret a formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un mestre-tutor.

Aquest agrupament és compatible amb altres fórmules organitzatives del treball escolar al llarg de la jornada.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant almenys un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne.





Article 42. Dret a la protecció social i a la igualtat d'oportunitats.

42.1 Els alumnes tenen dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes tenen dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

42.2 L'escola, a través dels òrgans corresponents, informará les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar, tramitarà els ajuts que correspongui davant l'Administració educativa i, igualment, resoldrà l'adjudicació d'ajuts que se li atribueixi reglamentàriament.

Article 43. Dret de reunió.

Els alumnes tenen dret a reunir-se en el centre. El director facilitarà l'exercici d'aquest dret, tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

Article 44. Dret d'informació.

Els alumnes han de ser informats tant sobre qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afectin a les escoles de la zona.

Article 45. Dret a la llibertat d'expressió.

Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

Article 46. Dret a la protecció de dades de caràcter personal, protecció de materials i protecció de la imatge.

46.1 Per a la publicació d'imatges, dades personals o materials la propietat del qual recau en els alumnes menors d'edat, cal disposar de la corresponent autorització signada per les persones que n'exerceixen la pàtria potestat. L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible la finalitat a què es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió. Per garantir aquest dret queda prohibit portar qualsevol tipus de dispositiu mòbil a l'escola o en qualsevol activitat realitzada dins l'horari lectiu (sortides, menjador, trobades,...). S'entén com a dispositiu mòbil qualsevol aparell que pugui realitzar fotografies o establir comunicacions amb l'exterior (telèfon, smartphones, rellotges intel·ligents, tauleta,...)

46.2 Per tal que els alumnes es puguin donar d'alta per a l'ús de serveis d'Internet, cal una autorització dels pares o tutors legals que especifiqui quins serveis s'utilitzaran i amb quina finalitat i advertir que la responsabilitat per possibles mals usos és de l'usuari.

46.3 El centre no es farà responsable de les imatges que pares o familiars puguin fer en els festivals o activitats escolars obertes al públic, la Direcció de les escoles demanarà que es faci un bon ús de totes les imatges.





Article 47. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat.

47.1 Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del centre que impliquin una transgressió dels drets dels alumnes descrits en aquest reglament o del seu exercici, poden ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i el consell escolar.

47.2 Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta al consell escolar, el director adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

47.3 Les denúncies també poden ser presentades davant l'àrea territorial corresponent del Departament d'Educació.

47.4 Les resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Secció 2. Deures de l'alumnat

Els deures dels alumnes que recollim en aquestes NOF són:

Deure de respecte als altres

Deure de l'estudi

Deure de respecte a les normes de convivència

Article 48. Deure de respecte als altres.

Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

Article 49. Deure de l'estudi.

El deure bàsic d'estudi dels alumnes comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona formació humana i acadèmica.

Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- e) Fer un ús responsable dels aparells tecnològics de l'escola, tal i com estableix el protocol que regula el seu ús. Aquest protocol s'adjunta com annex 1 a les NOFC.





Article 50. Deure de respecte a les normes de convivència.

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 i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap persona per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el projecte educatiu del centre.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles, el material didàctic i les instal·lacions del centre.
- e) Complir els preceptes d'aquest reglament, així com les normes de convivència del centre.
- f) Respectar les decisions dels 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'Ensenyament.
- 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) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

L'atenció a les necessitats educatives dels alumnes derivades de trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar, i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, s'ha de plantejar des de la perspectiva global de les escoles de la ZER i de la participació prioritària dels alumnes en entorns ordinaris, i ha de formar part de la seva planificació.

Les mesures més específiques d'atenció a la diversitat poden ser organitzatives: intervenció de dos mestres a l'aula, desdoblaments, agrupaments flexibles, suport en petits grups o de manera individualitzada preferentment dins l'aula ordinària o atenció fora de l'aula,... però han d'incidir fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació dels alumnes.

Es realitza, durant el mes de juny, el traspàs d'informació entre les diferents etapes i centres implicats: de la Llar d'Infants a Educació Infantil, de 15 a Educació Primària i de 6è a Educació Secundària.





En el cas de no disposar de mestre d'educació especial, els mestres desenvoluparan tasques de suport per als alumnes que presentin més necessitats, en les hores que els quedin disponibles un cop cobertes les prescripcions curriculars dels diferents cicles.

La ZER no té constituïda com a tal la Comissió d'atenció a la diversitat. Cada escola té constituïda la seva CAEI, comptant amb la col·laboració de l'EAP, per atendre el seu alumnat. Aquesta comissió es reuneix trimestralment i se n'aixeca una acta.

38

Article 51. Els Plans Individualitzats.

51.1. D'acord amb el DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, quan les adaptacions incorporades en la programació ordinària de l'aula i les mesures de reforç o ampliació previstes poden ser insuficients per atendre les necessitats educatives d'un alumne/a, caldrà elaborar un pla individualitzat.

El pla de suport individualitzat (PI) és un document que recull les valoracions i la presa de decisions dels equips docents —amb la participació de la família i de l'alumne—, sobre la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars de determinats alumnes en tots els contextos en què es desenvolupa el projecte educatiu.

51.2. El responsable d'elaborar aquest pla serà el tutor de l'alumne, amb la col·laboració dels docents, dels serveis educatius i altres professionals que participen en l'atenció de l'alumne. Preferentment el mestre tutor de l'alumne, serà l'encarregat de donar a conèixer el contingut del pla i lliurar una còpia a la família.

51.3. El pla l'ha d'aprovar el director de centre, amb el vist-i-plau de l'equip docent que atengui a l'alumne i del professional de l'EAP.

51.4. El PI ha d'incloure les mesures i els suports adreçats a l'alumne referents als àmbits, les àrees o matèries que afavoreixen l'assoliment de les competències bàsiques, i els criteris d'avaluació que se li han assignat, superiors o inferiors als que corresponen al nivell en què està escolaritzat, i qualsevol altra decisió de l'equip docent quant a la resposta educativa.

51.5. Els resultats de l'avaluació de l'alumne que consten en documents oficials d'avaluació responen a l'aplicació dels criteris establerts en el PI. El PI ha de constar en l'expedient acadèmic de l'alumne.

51.6. El PI s'avalua i actualitza d'acord amb el progrés personal de l'alumne. Es revisa de manera periòdica i, com a mínim, cada curs escolar.

51.7. El PI pot finalitzar en qualsevol moment i abans del temps previst inicialment si l'evolució de l'alumne així ho aconsella. Aquesta decisió, a proposta del tutor o tutora de l'alumne, informada la família i amb l'acord de la CAEI, l'ha de prendre, degudament motivada, el director o directora del centre.

51.8. Del contingut, l'avaluació i la finalització del PI, els pares, mares o tutors n'han de ser degudament informats.





Capítol 4. Acció i coordinació tutorial

Article 52. Tutoria dels alumnes.

52.1 La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

52.2. Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- 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 participació en les activitats del centre.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

52.3 L'exercici de les funcions del tutor és coordinat per l'Equip Directiu d'acord amb el pla d'acció tutorial.

Capítol 5. Pla d'implantació del primer cicle d'educació infantil

L'Ordre ENS/273/2015, de 25 d'agost, possibilita implantar els ensenyaments del primer cicle en les escoles rurals a iniciativa dels ajuntaments implicats i amb la seva col·laboració.

Les nostres escoles tenen implantat aquest cicle, el qual es regula per la normativa del Departament d'Educació que hi hagi en vigor i segons les NOF de la ZER.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Secció 1 . Mesures de promoció de la convivència.

Article 53. Mesures de promoció de la convivència.





Les mesures i accions que el centre desenvoluparà per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la millora de la convivència seran, entre altres:

A nivell d'aula:

Programar sessions preventives per desenvolupar l'assertivitat i l'empatia.

Elaborar una guia per a la gestió efectiva de conflictes a l'aula.

Fer participar l'alumnat del procés d'establiment de normes de convivència.

Afavorir que el docent i especialment el tutor o la tutora puguin disposar de temps i espais per tractar els petits conflictes al més aviat possible.

Realitzar tallers o sessions de formació adreçades a alumnes a càrrec de professionals sobre: autoestima, maltractament, assetjament, hàbits d'ús saludable de la tecnologia, consum i dependència de tòxics.

A nivell de centre:

Sensibilitzar al claustre en la necessitat de tractar els conflictes com a font d'aprenentatge mutu.

Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat i explicitar-ho en el Projecte educatiu de centre.

A nivell d'entorn:

Col·laborar estretament amb les administracions locals per promoure actuacions preventives en relació amb els conflictes que es produeixen fora de l'espai del centre.

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

Article 54. Els mecanismes que el centre té establerts a l'hora de resoldre els conflictes que es produeixen, tant a l'aula com al centre o a l'entorn, i de crear un clima de treball i convivència adequat són:

- a) La direcció ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries per la participació efectiva de la resta de membres de la comunitat educativa del centre en l'aplicació de les normes de convivència.
- b) El centre establirà mesures per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de forma efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre.

Article 55. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència que es duren a terme en el centre s'ajustaran als principis i criteris següents:

- a) Vetllaran per la protecció dels drets dels afectats i hauran d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.





b) Hauran de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.

c) S'hauran d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Capítol 2. Mediació escolar.

Article 56. La mediació escolar.

56.1.- La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en l'art. 24 del D279/2006. L'àmbit d'aplicació i l'ordenació del procés de mediació s'ajustarà a les indicacions dels articles 25, 26, 27 i 28 del Decret 279/2006.

56.2.- El Consell Escolar col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre. Els consells escolars de cada escola exerciran les funcions de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència.

56.3.- Sempre que sigui possible, el centre oferirà la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació.

56.4.- Quan les persones implicades en el conflicte decideixin acollir-se a la mediació o desistir-ne, en qualsevol moment del procés, ho manifestaran per escrit dirigit al director/a del centre.

56.5.- L'oferiment d'iniciar el procés de mediació el realitzarà el director/a del centre, prèvia consulta als tutors/es dels alumnes implicats i mitjançant escrit dirigit a les persones interessades.

56.6.- La direcció del centre notificarà la iniciació del procés a les persones interessades. En l'escrit de notificació es comunicarà el nom de la persona medidora proposada pel centre, i, si és el cas, l'alumne/a col·laborador/a designat.

56.7.- La persona medidora haurà d'abstenir-se quan es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'art. 28 de la Llei 30/1992 (LRJAP-PAC) i comunicar-ho al director/a, per escrit, en el termini de 2 dies des del seu nomenament.

56.8.- Els pares dels alumnes podran plantejar davant el director/a la recusació de la persona medidora proposada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en el procés de mediació. Ho faran en un termini de 2 dies hàbils. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Principis generals d'actuació i aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones.

Secció 1. Principis generals d'actuació.

Article 57. Els principis generals d'actuació que guiaran l'actuació del centre a l'hora d'aplicar el règim disciplinari de l'alumnat seran els que es contemplen en la normativa vigent i que, en resum, es concreten en els següents:





- a. Cap alumne/a podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades en la LEC o en les NOF del centre. (Principi de "tipicitat").
- b. Interdicció de privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització.
- c. Prohibició d'imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne/a.
- d. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
- e. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre.
- f. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC.
- g. 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.
- h. Es poden corregir i sancionar conductes realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar o d'altres organitzades pel centre.
- i. Es poden corregir i sancionar conductes que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres companys o altres membres de la comunitat educativa.
- j. Gradació de les mesures correctores i de les sancions d'acord amb circumstàncies que puguin disminuir o augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat (circumstàncies atenuants i/o agreujants). 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.
- k. Obligació d'instruir expedient disciplinari per a imposar sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

Secció 2 . Aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones durant la instrucció d'un expedient disciplinari.

Article 58. El centre respectarà els aspectes formals previstos en la normativa vigent en garantia dels drets de les persones durant la instrucció dels expedients disciplinaris. Es posarà especial èmfasi en els següents:

- a) Necessitat de comunicar la incoació de l'expedient als interessats.
- b) Dret a la recusació de l'instructor de l'expedient si es donen les causes legals per a fer-ho.
- c) Necessitat del tràmit de vista i audiència (els interessats tenen el dret a conèixer el contingut de l'expedient – "Vista"- i a ser escoltats –"audiència".
- d) Dret a presumpció d'innocència i a la no obligació de declarar en contra d'un mateix.
- e) Dret a la defensa, sigui a formular al·legacions o a ser escoltat en el procediment.





- f) Dret a la prova, en el sentit de proposar i que li siguin admeses i es practiquin els mitjans proposats per l'expedientat per a la seva defensa.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC).

Article 59. Conductes sancionables. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) Fer un mal ús de les eines digitals, tal i com s'exposa en el protocol d'ús dels aparells tecnològics per part de l'alumnat. En els casos en què l'alumnat no faci cas de les instruccions del/ de la docent o incumpleixi alguna de les normes del protocol, se li posarà la falta que correspongui a la gravetat i/o reincidència dels fets.
- e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

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

Secció 2. Sancions imposables (art.37.3 LEC).

Article 60. Sancions.

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades com a conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre són:

- a) 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.
- b) Retirada del dispositiu tecnològic durant un temps establert, més o menys llarg en funció del tipus d'acte comés. Hi haurà retirada de dispositiu en el cas que l'alumnat hagi fet descàrregues il·legals, utilitzi sense permís la càmera per fotografiar o enregistrar imatge o veu, fer un ús inadequat de les xarxes socials, suplantar la identitat d'un company,...





c) La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

A la nostra ZER entenem com a activitats complementàries: servei de menjador, sortides i celebracions.

Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010).

Article 61. Competència per imposar sancions.

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.

Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)

Article 62. Prescripció de les faltes i sancions.

Les faltes i sancions a què es refereix aquest capítol (conductes greument perjudicials) prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris. (art. 24.3 i 4 Decret 102/2010).

Article 63. Graduació de les sancions.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Article 64. 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.

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25.D102)





Article 65. La instrucció de l'expedient disciplinari 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.

Article 66. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i als progenitors o tutors legals. Sense 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 realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Article 67. 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.

Article 68. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, 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.

Article 69. 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.

Article 70. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a i la seva família, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. 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, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.





Secció 7. Altres.

Article 71. En els nostres centres l'instructor/a dels expedients serà la persona que determini la direcció.

Capítol 5. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre. (art.37.4 LEC)

Article 72. Les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat d'aquest centre que es contemplaran com a conductes contràries a la convivència en el centre són:

- a) Les que tipifica l'art. 37.1 LEC (les faltes greus), quan no siguin de caràcter greu.
- b) Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- c) L'incompliment no greu de les normes de convivència d'aquest centre que es concreten, encara que no d'una manera exhaustiva, en les següents :

En relació als professors i altre personal del Centre:

- Els alumnes d'aquest centre tenen obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.
- Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge.
- Els alumnes realitzaran les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.

En relació a l'ordre:

- Les entrades i sortides de les classes, es faran de forma ordenada quan sona el timbre d'acord amb l'horari lectiu del centre.
- Els alumnes han de respectar les normes de convivència dins el recinte escolar. Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel professor/a que atengui l'aula en aquell moment.
- Els alumnes han de tenir cura del material propi i el de l'escola. Han de tenir els calaixos ben endreçats, així com la resta de l'aula. És demanarà permís al professor/a en cas de necessitar el seu material.
- Els alumnes respectaran el material informàtic i el guardaran degudament. En cas que un alumne malmeti el dispositiu d'un company/a, caldrà que es faci càrrec de la reparació.

En relació a l'edifici:

- Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.
- Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent (pintura, vidres, portes, miralls, material informàtic...) està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos nens, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.

En relació a l'esbarjo:

- Els alumnes jugaran a les zones assignades al seu curs.
- Els conflictes a l'hora de l'esbarjo seran atesos i resolts pel professorat que atengui el pati en aquell moment.
- Els papers i deixalles s'han de llençar als contenidors de reciclatge corresponents.





En relació a altres aspectes:

- Els alumnes no podran portar telèfon mòbil ni cap tipus de dispositiu digital dins del recinte escolar o dins les hores lectives.
- Pel que fa al vestuari, hauran d'assistir a l'escola respectant normes d'higiene i amb roba adequada i correcta.
- L'alumnat no podrà sortir de l'escola durant l'horari escolar, a no ser que els tutors o una persona autoritzada vingui a recollir-lo.
- L'incompliment d'aquelles altres normes i/o indicacions que el centre estableixi per al bon funcionament de l'escola mitjançant els canals de comunicació habituals.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores. (art.19 D102/2010)

Article 73. Les mesures per corregir les conductes contràries a la convivència del centre seran:

- a) Amonestació oral.
- b) Privació del temps d'esbarjo.
- c) Compareixença immediata davant del director o la directora del centre.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars, complementàries (sortides i excursions) i/o menjador del centre que l'equip docent consideri adient.
- g) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre s'imparteixen aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants

Article 74. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat.

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret 279/2006.

Article 75. S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

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





Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

Article 76. Els alumnes han d'arribar puntualment a classe. És una norma de respecte molt important cap als altres, que afecta la seva capacitat d'organització i planificació del temps. El retard freqüent d'un alumne pertorba les activitats escolars del seu grup classe, per aquest motiu quan un alumne arribi tard, sense cap justificació, haurà d'esperar fora de l'aula fins que s'iniciï la propera classe. Aquesta falta es considerarà lleu i es farà constar a l'aplicatiu d'assistència, tot advertint als pares.

Secció 5. Aplicació de les mesures correctores. (art. 24.2 D102/2010)

Article 77. L'aplicació de les mesures correctores detallades a la secció 2 d'aquest capítol correspon a:

- a) Qualsevol professor/a de l'escola, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), c) i d.
- b) El director/a de l'escola, el tutor/a del curs, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h).

Secció 6. Informació a les famílies. (art.24.2 D102/2010)

Article 78. La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del director/a de l'escola i de la privació del temps d'esbarjo, s'hauran de comunicar formalment als pares dels alumnes.

Secció 7. Altres.

Article 79. De la mesura correctora aplicada, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del director/a de l'escola i de la privació del temps d'esbarjo, en quedarà constància escrita, i amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

A cada aula i al menjador hi haurà un dossier on es registraran les faltes d'aquell curs escolar. Els fulls d'incidència seran redactats pel mestre/a o persona responsable de l'aula o menjador. Un cop acabat el curs, el tutor/a recollirà els fulls d'incidències que s'incorporaran a l'arxiu personal de l'alumne.





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

49

Capítol 1. Qüestions generals

En relació a l'adquisició i pèrdua de la seva condició de mares i/o pares d'alumnes d'aquest Centre:

- a) Es considerarà mare i/o pare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill a l'escola. Tindran la mateixa condició en el cas de matricular-se a l'ajuntament quan el primer cicle d'educació infantil estigui incorporat a l'escola.
- b) Es consideraran, a efectes d'eleccions de representants, tant el pare com la mare de cada alumne.
- c) En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un tutor autoritzat de l'alumne.
- d) Es perdrà la condició de pare i/o mare d'alumne en els casos següents:
 - Pèrdua legal de la pàtria potestat.
 - Fi de l'escolaritat de l'alumne en aquest Centre.
 - Baixa de l'alumne al Centre per qualsevol motiu.

Capítol 2. Drets dels pares i mares dels alumnes

Els pares i mares o tutors legals dels alumnes tindran dret a:

- Representar-los i vetllar pel seu interès.
- Dret a una educació per als propis fills.
- Dret a la formació religiosa i moral.
- Dret al respecte.
- Dret de participació en la gestió i intervenció en el control.
- Dret de reunió.

Article 80. Dret genèric en representació i interès dels fills.

Art 86.1 Es reconeix als pares, mares o tutors legals un dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills; en aquest sentit, poden instar molts dels drets de l'alumnat en nom seu i representació seva.

Art 86.2 En concret se'l reconeix la defensa dels seus drets i els dels seus fills respecte a l'educació dels mateixos.

Article 81. Dret a una educació per als propis fills

Els pares, mares o tutors tenen dret que els seus fills rebin una educació d'acord a les finalitats establertes en la Constitució i les lleis. Igualment, l'educació que se'ls oferirà en el centre estarà d'acord amb els principis recollits al projecte educatiu.





Article 82. Dret a formació religiosa i moral

Els pares, mares o tutors legals tenen dret que els seus fills rebin la formació moral i religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions, en el marc de la normativa vigent.

Article 83. Dret al respecte

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a ser tractats amb respecte i sense vexacions per part de la resta de la comunitat escolar.

Article 84. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a intervenir en el control i la gestió del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació del centre.

Article 85. Dret de reunió

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del pares, mares i tutors legals. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el delegat territorial.

Capítol 3. Informació a les famílies

Article 86. Informació a les famílies.

86.1 Es reconeix als pares, mares o tutors legals un dret genèric d'informació sobre l'organització i funcionament del centre, de les activitats escolars, extraescolars i complementàries, dels serveis escolars i, específicament, sobre els aspectes educatius i avaluatius del procés d'ensenyament i aprenentatge dels propis fills.

Els mecanismes d'informació podran ser, entre altres: reunió i dossier informatiu en iniciar el curs, circulars informatives en format paper o via electrònica, informes, entrevistes, informacions penjades a la web de la ZER...

86.2 Els pares, mares o tutors legals tenen dret a ser atesos pels professors i mestres tutors dels seus fills en els horaris fixats en la programació general anual, així com a ser escoltats en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica dels seus fills.

86.3 Els pares, mares o tutors legals tenen dret a assistir a les reunions convocades segons la programació general anual.

86.4 Els pares, mares o tutors legals tenen dret a rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual dels seus fills.

86.5 Els mestres tutors han de realitzar, com a mínim, una entrevista anual amb les famílies dels seus alumnes, per tal de fer un seguiment del comportament i de l'activitat acadèmica del seu fill/a.





Capítol 4. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs)

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de mares i pares.

A la nostra ZER hi ha una AMPA/AFA a cada escola que funciona de manera independent, malgrat puguin realitzar reunions periòdiques o puguin decidir organitzar activitats conjuntes.

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.
- d) Participar en les reunions de l'Associació esportiva de la ZER.

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 de l'escola. El director/a podrà establir un calendari de trobades.

Les associacions de mares i pares estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig.

Les associacions de pares i mares poden promoure federacions i confederacions, d'acord amb el procediment normativament establert.

Capítol 5. Carta de compromís

La carta de compromís educatiu de l'escola expressa el objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.

Hi ha dos models de carta de compromís, un per a les famílies d'alumnes d'un i dos anys que s'han incorporat a l'escola i l'altre model per a la resta de famílies.

Els compromisos entre les famílies i el centre es refereixen a continguts comuns com:

- El seguiment de l'evolució dels alumnes
- L'acceptació dels principis educatius, respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família
- L'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i de comunicació entre centre i família

La carta també pot incloure compromisos específics addicionals (addenda de continguts específics) que s'adaptin a cada alumne/a i a cada família segons les seves necessitats.

Aquesta carta es dona a les famílies en el moment d'iniciar l'escolarització i pot ser objecte de revisió periòdica si ambdues parts ho acorden. Els continguts comuns de la carta s'han d'actualitzar i signar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.





El director/a del centre, o bé el tutor/a de l'alumne, explicaran el contingut a la família, i posteriorment el signaran ambdues parts: la direcció del centre, i el pare, mare o tutor legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre de manera digital i se n'enviarà una còpia a la família.

Correspon al tutor/a de l'alumne/a fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. Entrades i sortides del centre fora del marc horari establert.

Article 87. L' horari d' entrada i sortida a l'escola s' estableix en la programació general del curs. Es permetrà l'entrada dels alumnes a l'escola més enllà de l'hora fixada per a l' inici de l'activitat escolar.

Els alumnes que per motius justificats hagin d'entrar o sortir del centre fora dels horaris habituals ho faran prèvia petició al tutor/a o director/a per part dels pares, mares o representants legals. Caldrà que els alumnes estiguin acompanyats per una persona responsable, pare, mare o tutor legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita o verbal, cas que deleguin tal responsabilitat en altra persona.

Secció 2. Visites dels pares

Article 88. Les visites o entrevistes dels pares dels alumnes amb el professorat es realitzaran en un horari prèviament acordat. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb un dia d'antelació.

Els/les mestres comunicaran per escrit o pel sistema que considerin més adequat les citacions de tutoria. Els pares/mares hauran de signar, en el seu cas, la recepció de la comunicació.

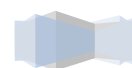
Del resultat d'aquestes entrevistes (tutories), el professorat tutor guardarà un resum per escrit que s'arxivarà en l'expedient de l'alumne.

Els pares/ mares podran demanar entrevistes amb els tutors o mestres del claustre sempre que ho considerin necessari, previ avís .

Secció 3. Celebracions i sortides.

Article 89. Celebracions

La proposta de celebracions de caràcter general que impliquen la participació de tota la ZER la farà el claustre a principi de curs (indicant el tipus d'activitats, el lloc previst de realització i l'horari aproximat) i s'inclourà en la PGAZ per la seva aprovació.





Article 90. Sortides.

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la Programació General del Centre, que s'haurà aprovat al Consell Escolar de ZER.

Les visites i/o excursions estaran degudament programades, s'informarà els pares dels alumnes afectats, els quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència o no dels seus fills, on hi consti el DNI dels pares o tutors, sense la qual no hi podran assistir.

En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa vigent.

Excepcionalment, la direcció del centre, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquesta relació.

En cas que la sortida sigui només d'algun grup d'alumnes del centre, els mestres acompanyants seran els tutors o altres mestres proposats per l'equip directiu. Els mestres itinerants es desplaçaran al centre que s'hagi acordat, si és necessari.

Tots els mestres que participen en la sortida són igualment responsables del grup d'alumnes al que acompanyen.

Als alumnes que hagin fet la reserva per anar d'excursió i que aquest dia no hi puguin assistir no se'ls retornarà la part corresponent a l'autocar. En el cas, d'haver de fer una reserva amb antelació, es valorarà si es pot o no tornar l'import corresponent.

En cas que hi hagi poca participació serà el claustre qui decidirà si es realitza o no.

Els mestres no es responsabilitzen del material que portin els alumnes a les sortides.

En el cas que tot l'alumnat del segon cicle d'educació Infantil i de Primària realitzi una activitat fora del municipi, la TEEI del primer cicle d'educació Infantil es quedarà amb un/a docent.

Article 91. Les activitats no previstes a la Programació General del Centre en les que es cregui adient participar-hi, seran autoritzades pel director/a dels centre i comunicades al Consell Escolar en la propera reunió.

Secció 4. Extraescolars

Article 92. Les activitats extraescolars seran aprovades pel Consell Escolar de cada escola. L'organitzador vetllarà per fer un bon ús de les instal·lacions i en serà el responsable en cas que hi hagi algun defecte.

Secció 5. Vigilància de l'esbarjo

Article 93. El temps d'esbarjo serà tutelat pels mestres, que hauran de sortir puntualment i vetllar per les possibles incidències que es puguin produir. A principi de cada curs, l'equip directiu organitzarà els torns de vigilància de pati i les entrades i sortides a l'edifici escolar, quedant tot recollit en la Programació Anual del Centre i aprovat pel Consell Escolar.





Article 94. Als mestres itinerants se'ls adjudicarà torns de pati en els diferents centres i en funció del seu horari.

Article 95. Cada torn de pati estarà format per un mínim de 2 mestres, assignats en funció de les necessitats de cada centre.

Article 96. Durant el temps d'esbarjo tots els alumnes romandran al pati, en cas que un alumne no pugui sortir serà vigilat per algú del centre.

En el cas que un alumne sigui sancionat sense esbarjo, el mestre que l'ha castigat se'n farà responsable.

54

Secció 6. De les absències

Article 97. De les absències de l'alumnat.

Les absències i la manca de puntualitat dels alumnes a classe hauran de ser justificades per escrit o verbalment pels pares dels alumnes implicats als seus respectius tutors/es.

Article 98. Del professorat.

El professorat té l'obligació de ser puntual tant a l'hora de començar com a l'hora d'acabar les classes per afavorir el correcte funcionament del centre. Per tal motiu, els canvis de classe es faran amb la màxima celeritat possible.

Les faltes de puntualitat i les absències hauran de ser comunicades i justificades a la direcció del centre i en quedarà constància en un llibre de registre i s'introduirà a l'aplicatiu d'absències del centre/ZER.

La reiteració serà objecte d'una amonestació oral o per escrit depenent de la seva freqüència.

En la Programació General Anual es determinarà el procediment a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre.

Secció 7. Horaris del centre

Article 99. El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

Article 100. En cas que es faci ampliació horària es farà amb la dotació de recursos i la distribució horària que preveu la normativa vigent.

Article 101. Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.





Article 102. A principi de cada curs, l'equip directiu elaborarà els horaris dels mestres i dels alumnes, els quals s'inclouran a la PGAZ.

Secció 8. Utilització dels recursos materials.

55

Article 103. L'adquisició del material inventariable a les escoles i a la ZER es farà atenent les necessitats respectives i d'acord amb el pressupost anual. Tots els membres de la Comunitat Educativa vetllaran pel bon ús i conservació de tot el material. Els casos d'ús indegut o negligència, s'estudiaran particularment per l'Equip Directiu. El control del material i el seu inventari és competència del secretari de l'escola o de la ZER.

Article 104. L'equip directiu de cada escola, elaborarà a principi de cada curs escolar, un calendari horari d'ús de les instal·lacions per part de les diferents classes i grups d'alumnes en els casos que sigui necessari: aula d'informàtica, aula d'especialitats,...

Secció 9. Ús de les escoles.

Article 106. Utilització de les instal·lacions:

106.1. Les instal·lacions escolars més enllà del seu ús escolar, poden ser objecte d'un ús social, sense interferir l'activitat docent.

106.2. En les escoles de la nostra ZER, en què l'edifici és patrimoni de la corresponent corporació local, la qual es fa càrrec del seu manteniment, vigilància i conservació, és la mateixa corporació local la que autoritza l'ús social de les instal·lacions, prèvia conformitat de la direcció.

106.3. Cal garantir la compensació a l'escola si l'activitat autoritzada per la corporació local comporta despeses a l'escola de manera directa, i en qualsevol cas assegurar el manteniment i la renovació dels equipaments utilitzats.

106.4 Les associacions de mares i pares d'alumnes poden realitzar en les escoles les seves activitats i programes de formació, previ acord amb la direcció.

106.5. S'entén per ús social aquell que satisfà necessitats de diferents col·lectius socials sense ànim de lucre.

106.6. S'entén per horari escolar, a aquests efectes, el període temporal que comprèn l'horari lectiu i interlectiu (el de servei de menjador del migdia), així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel consell escolar del centre i previstes en la seva programació anual.

106.7 En cas que algú hagi estat autoritzat per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis del centre, inclosos els supòsits d'ús per a la realització d'activitats complementàries o extraescolars, aquest serà el responsable dels danys que hi pugui causar i de la seva reparació.

106.8 D'acord amb el Reial decret 171/2004, de 30 de gener, el director o la directora ha d'adoptar les mesures necessàries perquè les empreses i persones que desenvolupin activitats en el centre rebin la





informació i les instruccions adequades, amb relació als riscos existents en el centre de treball i a les mesures de protecció i prevenció corresponents, així com a les mesures d'emergència que cal aplicar. El Departament d'Educació i Formació Professional ha elaborat procediments per a la coordinació d'activitats empresarials en els centres. Aquests procediments es poden consultar al portal de centre del Departament d'Educació i Formació Professional.

Secció 10. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Article 107. De les sortides del centre.

Els alumnes surten de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General del Centre. Les sortides les realitzaran pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives i comunicats prèviament als pares.

Els pares o tutors ompliran un formulari a l'inici de curs on constarà si al sortir de l'escola van cap a casa sols o si els vindran a recollir.

Els alumnes que els vindran a recollir es lliuraran a llurs pares o persones autoritzades a tals efectes amb coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia.

A cada aula, el tutor/a serà responsable d'elaborar un llistat dels alumnes que marxen sols o acompanyats i deixar-lo en un lloc visible de l'aula. Aquest llistat ha d'incloure també els alumnes que es queden al menjador o a realitzar activitats extraescolars i que s'hauran de deixar a càrrec del monitor.

Article 108. Del retard en la recollida dels alumnes

La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.

En el cas que els alumnes hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-les, ho podran fer dins les dependències de l'escola, habitualment al pati on es fa l'esbarjo. L'escola procurarà contactar amb la família si el temps d'espera ho aconsella.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat, un cop acabat l'horari escolar, el mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a ho comunicarà a la Direcció i s'avisarà telefònicament de la situació als mossos acordant amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:

- El mestre/a que tenia a l'alumne al moment de la sortida
- El mestre/a tutor de l'alumne





- Qualsevol altre personal del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del mestre/a tutor/a

La reiteració freqüent d'aquests fets en una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui a la família les actuacions legals que es duren a terme en cas que aquests fets es tornin a repetir, i si és el cas es comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.

57

El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne.

En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi o EAP, la direcció de l'escola n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

Secció 11. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

Article 109. Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'Etapa de Primària, el mestre/a tutor/a de l'alumne es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

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

- Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà a l'escola.
- Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre.
- Comunicar per escrit la situació als serveis de l'E.A.P. i a la Inspecció Educativa.

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

En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en l'esmentat Decret regulador dels drets i deures dels alumnes.

Secció 12. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

Article 110. Si un alumne té febre o una malaltia infecto contagiosa es localitzaran els pares, mares o tutors perquè se'n facin càrrec.





Article 111. En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també als pares, mares o tutors perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal de l'escola per encàrrec de la direcció.

Article 112. En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per dos professors/es o persones adultes.

Article 113. En el cas que calgui administrar alguna medicació, caldrà portar la prescripció del metge/essa així com una autorització degudament signada pel pare, mare o tutor legal. L'escola facilitarà el model a través de la seva web o directament.

Article 114. En cas d'haver observat presència de paràsits entre els alumnes es comunicarà a les famílies, perquè facin el tractament adequat per tal d'eliminar-los i evitar el contagi a l'escola. En cas de persistència es podrà recomanar que l'alumne es quedi a casa.

Secció 13. Seguretat, higiene i salut.

Article 115. Seguretat del recinte i instal·lacions.

115.1 Els òrgans de govern de les escoles, en el marc de les respectives competències, vetllaran en la mesura que sigui possible per la seguretat dels recintes i les instal·lacions escolars.

115.2 En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat de què han d'estar proveïts les escoles.

115.3 Els òrgans de govern, en el marc de les respectives competències, tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats; de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

115.4 El coordinador/a de Riscos Laborals revisarà el pla d'emergència i evacuacions d'acord amb el reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.

115.5 La programació general del centre preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació. Un cop fet el simulacre el director/a ha de fer arribar al director dels Serveis Territorials un informe i una còpia dels plànols de l'escola, si s'han actualitzat durant el darrer any. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Article 116. Seguretat de l'equipament i material

116.1 Els òrgans de govern de les escoles, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.





116.2 En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost de les escoles, es considerarà la seguretat com un dels criteris prioritaris.

116.3 El personal del centre que hagi de manipular equipament i material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements i formació adients, així com prendre totes les cauteles necessàries.

Article 117. Seguretat de les activitats

117.1 Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.

117.2 A aquest efecte, s'incorporaran en la seva planificació, de manera sistemàtica els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució. Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicar-les, i podran proposar-ne millores.

117.3 La valoració de les activitats aprovades en la programació general anual porta associada la valoració de la seva seguretat.

Article 118. Salubritat del recinte i instal·lacions

118.1 Es prohibeix fumar en totes les dependències dels centres de treball del Departament d'Ensenyament.

118.2 La prohibició afecta el professorat, el personal d'administració i serveis i altre personal del centre i a tota persona que estigui dins de qualsevol dels recintes esmentats. L'incompliment de la normativa serà degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb el règim disciplinari vigent.

118.3 A cada escola el director/a ha de vetllar, mitjançant la participació del consell escolar de centre, pel compliment de les mesures previstes en la normativa i la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum.

118.4 Tampoc és permès el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius.

118.5 Des del Departament d'Ensenyament se segueixen les línies d'actuació de Control integrat de plagues urbanes, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles que afavoreixin una estratègia de control que causi la menor afectació a les persones i a l'entorn. Les mesures de control per a possibles plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu. Qualsevol proposta d'actuació contra plagues per part d'una empresa autoritzada ha de disposar del vistiplau de la Secció de Prevenció de Riscos Laborals.

118.6 No es poden fer servir insecticides d'ús domèstic a les dependències de l'escola.

118.6 Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.





118.7 En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.

Article 119. Salubritat de l'equipament i material

119.1 Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat de l'equipament i del material.

119.2 En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la salubritat com un dels criteris prioritaris.

119.3 Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.

119.4 Igualment, es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre.

Article 120. Salubritat de les activitats.

120.1 Les activitats aprovades a la programació general del centre han de ser salubres i saludables.

120.2 Està prohibida l'experimentació, que comporti maltractar, animals vius amb finalitats educatives.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

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

Article 121. En cas de queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'intentarà aclarir els fets i es parlarà amb les persones interessades per tal de resoldre la situació.

Article 122. Procediment a seguir.

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

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





Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran 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'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)
- Data i signatura.

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

61

2. Tramitació de la queixa.

Correspondrà a la direcció del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis, i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències, sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al 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 podrà 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, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.
- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia.
- 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 secretari.

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.





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

Article 123. L'alumnat i els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

Article 124. L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

a. La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

b. La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

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

Article 125. Els pares o tutors dels alumnes poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin d'acord amb el següent procediment:

- Presentació de la reclamació davant del director en un termini màxim de 15 dies lectius des de la recepció de la comunicació.
- Trasllat de la reclamació per part del director a la comissió d'avaluació corresponent.
- Estudi de la reclamació amb constància a les actes de la comissió, i resolució motivada per part de la comissió d'avaluació. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Ensenyament.

Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador.

Les escoles de la ZER ofereixen a tots els alumnes el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant a l'escola puntualment. La manca d'espai destinat al servei de menjador podrà ser causa objectiva de limitació d'usuaris del servei.

El servei de menjador de cada escola es regirà pel seu Pla de Funcionament, que serà revisat i aprovat pel Consell Escolar de l'escola.





Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el personal encarregat del funcionament del servei.

Els alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.

Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sinó són recollits pels pares o persones autoritzades.

Els menjadors dels centres de la ZER, estan gestionats per l'AMPA/AFA i/o pel Consell Comarcal, amb la col·laboració de l'ajuntament corresponent.

Secció 2. Altres serveis del centre.

En cas que hi hagi alumnat suficient es disposarà de servei d'acollida matinal, gestionat per l'AMPA/AFA i sempre amb col·laboració de la Direcció del centre.

Capítol 4. Gestió econòmica

Els ingressos a les diferents escoles i a la ZER podran provenir.

- Del Departament d'Educació i Formació Professional i de l'Administració de l'Estat
- De les AMPES/AFA
- De les aportacions voluntàries dels pares i mares, acceptades pel consell escolar
- Dels ajuntaments
- De la venda de material i altres conceptes legalment reconeguts pel Departament d'Ensenyament.

La gestió comptable anirà a càrrec del secretari de l'escola o de la ZER amb el vistiplau del director. D'aquesta gestió se'n passarà comptes al consell escolar almenys una vegada a l'any.

El pressupost

El pressupost serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats.

El pressupost de les escoles i de la ZER serà aprovat pel consell escolar, a proposta de la direcció. Així mateix, durant l'exercici pressupostari, la direcció del centre proposarà al consell escolar aquelles modificacions del pressupost que estimin oportunes (per tal que aquest les aprovi com a modificacions del pressupost). Finalment, dins del primer quadrimestre de l'any següent, el consell escolar aprovarà





la liquidació del pressupost de l'any anterior. En aquesta sessió es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

Tots els acords del consell escolar sobre qüestions pressupostàries s'han de recollir en l'acta corresponent de manera que, a més del fet d'haver-se adoptat l'acord corresponent, en quedi explícitament reflectit el contingut econòmic. A aquests efectes, s'afegiran a l'acta tots els annexos que convingui sobre el pressupost, les seves successives modificacions o la liquidació final, degudament signats per les persones titulars de la secretaria i la direcció.

Correspon al director autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.

De l'exercici de la competència de la direcció d'autoritzar les despeses i ordenar els pagaments en quedarà constància en el document o factura de cada despesa, amb una diligència que farà abans del seu pagament en què hi consti, com a mínim, la data en què s'autoritza la despesa i, si és diferent, la data en què s'ordena el pagament, la indicació "s'autoritza la despesa" i/o "s'ordena el pagament", segons escaigui, i la signatura autògrafa del director.

Els pagaments a proveïdors es faran normalment bé per xec bancari nominatiu a favor de la persona física, empresa o entitat que correspongui, o bé per transferència bancària al mateix destinatari, que és qui ha emès la factura corresponent, en el seu moment, respecte de la qual la direcció del centre haurà autoritzat la despesa i ordenat el pagament.

En cas que s'efectuïn pagaments per via de domiciliació bancària es garantirà que la direcció hagi autoritzat la despesa i n'hagi ordenat el pagament.

De tots els pagaments a proveïdors, el centre n'obtindrà el rebut corresponent (diligenciat i signat pel proveïdor en la mateixa factura o en un document de rebut independent en què constin les dades del proveïdor i el seu NIF, o bé en forma de tiquet de compra amb identificació del proveïdor amb el seu NIF). A més a més, sempre caldrà que quedi constància escrita de la data en què s'ha fet el pagament, i així es farà constar en diligència en la factura, o bé en el rebut o en el tiquet que acredita el pagament.

El compte bancari estarà contractat per la direcció, a nom i NIF de l'escola o ZER. Entre les condicions particulars del contracte hi constarà que la disposició de fons del compte requerirà la signatura conjunta de dues persones autoritzades (les titulars de la direcció i de la secretaria o les qui n'exerceixin les funcions), d'entre les dues o tres de l'equip directiu que, a aquests efectes, es facin constar en el contracte. Les despeses bancàries generades per l'administració d'aquest compte es consideraran a tots els efectes despeses de funcionament del centre.

En el supòsit d'utilització de caixes per disposar de diners en efectiu en els centres, la direcció disposarà el que sigui convenient per garantir-ne el control permanent i la correcta incorporació a la comptabilitat de les transaccions que s'hi facin. A aquests efectes es farà tot el que exigeixi la normativa vigent.

El projecte de pressupost serà elaborat pel secretari i presentat pel director, per tal que sigui aprovat pel consell escolar.





Durant l'exercici pressupostari el secretari serà el responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre.

L'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica es farà constar en l'acta del consell escolar, que comprendrà:

- a) Aprovació del pressupost amb el seu detall.
- b) Altres aspectes de la gestió econòmica del centre.

Quan es produeixi un canvi de director, s'estendrà en el llibre d'actes del consell escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El director entrant o qui tingui assignades les seves funcions estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú a l'àrea territorial del Departament.

Dins del pressupost de l'escola es gestionarà la recaptació dels preus públics dels infants del primer cicle d'educació infantil i les bonificacions i exempcions corresponents a la normativa vigent amb la justificació prèvia documental.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa.

Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar. Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari/a de l'escola i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne. Quan aquest finalitzi la seva estada al centre, el secretari/a guardarà la documentació a l'arxiu definitiu del centre (documentació A)

L' arxiu personal de l'alumne recollirà:

- A- Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu: (que es custodiaran quan l'alumne deixi el centre)
 - Resum de l'escolarització individual (Educació infantil)
 - Expedient acadèmic.
 - Historial acadèmic.
 - Informe personal per trasllat, si s'escau.
 - Informe individualitzat de final d'etapa.
- B- Altres documents :
 - Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes, si s'escau.
 - Còpia dels informes a les famílies.
 - Fitxa de dades bàsiques.
 - Fitxa resum d'entrevistes.
 - Informes d'especialistes.





- Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
- Informe escrit als centres d'educació secundària.
- PI, si s'escau
- Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació matriculació, opció religiosa ...).

En finalitzar l'etapa d'educació primària, l'historial acadèmic s'ha de lliurar a l'alumne/a i se n'ha d'enviar una còpia al centre d'educació secundària, a petició d'aquest, juntament amb l'informe individualitzat. Aquestes circumstàncies s'han de reflectir en el corresponent expedient acadèmic.

Secció 2. Altra documentació

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. La documentació del centre ha de ser degudament diligenciada, registrada i arxivada.

El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.

Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

- Actes d'avaluació final de cicle.
- Actes de les sessions d'avaluació.
- Resultats proves externes.
- Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació dels **òrgans de govern del centre**. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: actes dels òrgans col·legiats i de les seves comissions, registre d'entrades i sortides, inventari, i comptabilitat.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la **documentació de l'alumnat**, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

S'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels registre de matrícula i registre d'assistència de l'alumnat.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent als membres de la **comunitat educativa** i altres **serveis escolars**. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització de: permisos i absències del professorat, actes dels equips docents i actes dels òrgans de coordinació.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent a les **relacions amb altres** centres, serveis i programes, l'Administració educativa, l'Administració local i altres entitats i organismes. En particular documents de traspàs d'informació de les diferents etapes.





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

La ZER disposa d'una persona auxiliar administrativa a jornada sencera, que realitza tasques administratives, de les escoles que componen la ZER. Per normativa el lloc de treball és la seu de la ZER, però podrà realitzar encàrrecs de serveis a l'altra escola de la ZER.

Les **funcions** que desenvoluparà són les que determina la normativa:

67

- Gestió administrativa del processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: expedient acadèmic, historial acadèmic, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Les **tasques** en que es concreten aquestes funcions són:

- a) Arxiu i la classificació de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre , classificació , tramesa , compulsa , franqueig...)
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- d) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas ..)
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (Baixes, permisos...)
- g) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- h) Manteniment de l'inventari.
- i) Control de documents comptables simples.
- j) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast.





DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS

Queden derogades totes les reformes i/o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en aquestes NOF.

Sota la supervisió de l'equip directiu del centre es podran elaborar manuals de funcions, descriptors de llocs de treball, concrecions i/o matisacions d'aspectes regulats en aquestes NOF, sempre que no contradiguin el seu contingut.

Aquestes NOFC van ser actualitzades i aprovades pel Consell Escolar de ZER el 22 d'octubre de 2025.

La directora Núria Salvia ha impulsat l'adequació de les mateixes d'acord amb les noves necessitats, les aprova (amb la consulta prèvia preceptiva del consell escolar), i vetllarà perquè s'apliquin.

El Poal, 22 d'octubre de 2025

Signatura

La Directora de ZER i presidenta del Consell Escolar.





ANNEX 1:

PROTOCOL D'ÚS DELS APARELLS TECNOLÒGICS PER PART DE L'ALUMNAT

Les dues escoles que integrem la ZER, som escoles compromeses en l'ús adequat i educatiu de les noves tecnologies i és per això que introduïm la programació i la robòtica en les diferents etapes educatives, apostem per la introducció de les TIC a l'aula des d'Infantil.

Tots els aparells electrònics que es fan servir són màquines propietats de les escoles. Cada escola vetllarà pel bon ús de la maquinària i es farà càrrec del seu manteniment. Els dispositius electrònics són un bé comú que comparteixen tots els alumnes.

En el cas dels ordinadors personals de l'alumnat, aquests són els únics usuaris autoritzats, però el mestre/a, pare, mare o tutor/a tindrà accés al seu contingut. La contrasenya serà coneguda per l'alumne/a, el/la docent i el/la coordinadora d'estratègia digital.

La ZER ha elaborat una normativa d'ús dels ordinadors portàtils i de qualsevol aparell electrònic. L'acceptació, a través d'una carta signada pels tutors legals dels alumnes, d'aquesta normativa comporta el compromís per part de les famílies i dels alumnes de complir totes les normes i instruccions per al seu bon funcionament.

L'ús de l'ordinador o altres dispositius tecnològics són exclusivament escolars. Són instruments de treball i no de lleure. La seva finalitat és la mateixa que els llibres de text.

El/la docent podrà inspeccionar, en tot moment, els continguts de l'aparell.

El/la docent és qui dirigeix la classe i anuncia què cal fer en cada moment. Cal limitar l'ús de l'ordinador a les tasques demanades pel docent.

No es podrà:

- Accedir a xarxes socials
- Accedir a pàgines que no corresponen.
- Enviar correus electrònics amb contingut impropí.
- Baixar pel·lícules, música, jocs i aplicacions.
- Fer videotrucades sense autorització del mestre.
- Utilitzar la webcam, excepte si ho requereix la tasca i ho demana el/la docent.
- Està prohibit fotografiar, gravar en vídeo altres persones al centre, ni tan sols enregistrar la seva veu, fins i tot, encara que es tingui el consentiment de la persona.

Caldrà:

- Cuidar els dispositius i col·locar-los a l'armari de càrrega degudament endollats.





- En cas que l'alumnat s'emporti l'ordinador a casa, és millor treballar sense esatr endollat tota l'estona a la corrent. No s'ha de deixar el portàtil connectat moltes hores a la corrent. Cal tornar-lo amb la bateria carregada. Es facilitarà la contrasenya al pare/mare o tutor/a legal. Els alumnes només tindran dret a utilitzar els ordinadors amb finalitat pedagògica, educativa o de recerca, en cap circumstància està permès l'accés, quan s'utilitzi internet, a xarxes socials o a pàgines de contingut violent, xenòfob, racista, eròtic o pornogràfic, entre altres.

70

- Portar auriculars d'ús personal.

****Aquest protocol d'ús dels aparells tecnològics per part de l'alumnat estarà en fase de revisió i millora per tal d'adaptar-nos als canvis deguts a les noves tecnologies i les noves metodologies d'aprenentatge.**

