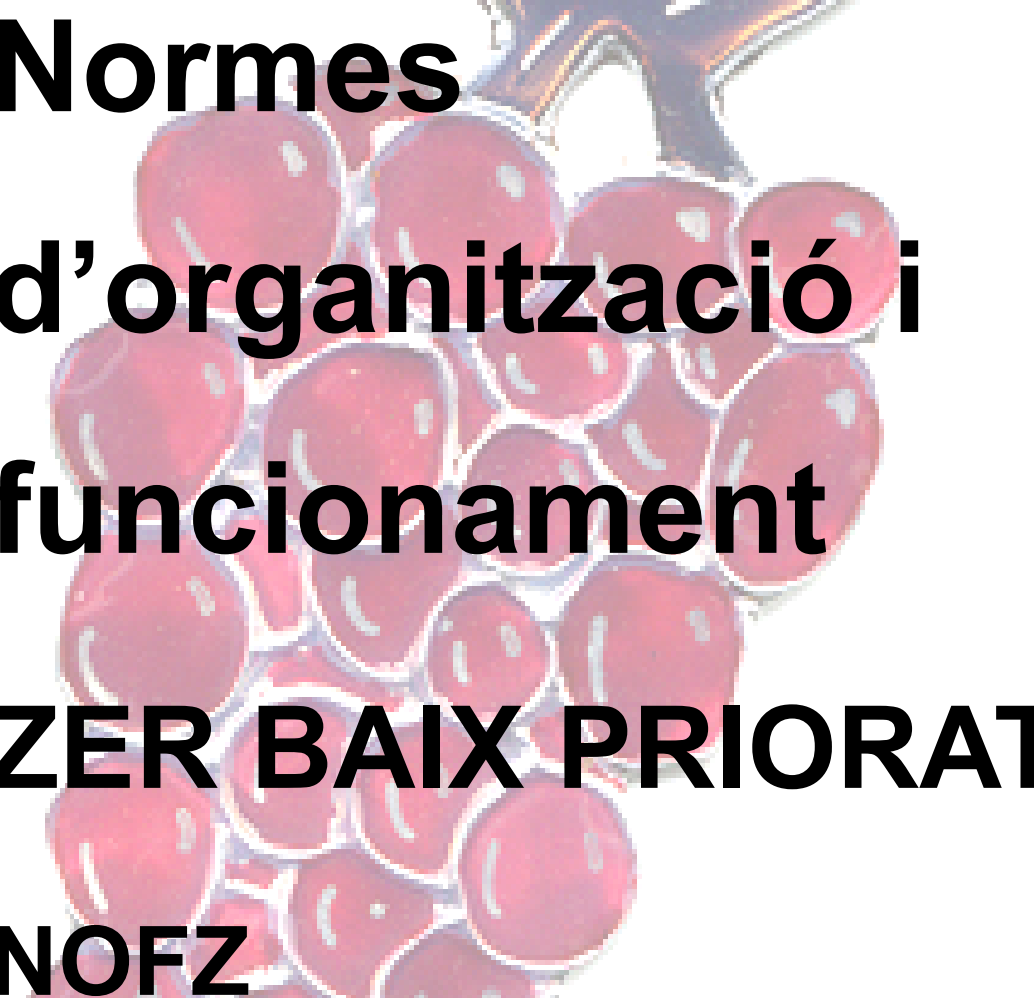




Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Zona Escolar Rural
Baix Priorat



Normes d'organització i funcionament ZER BAIX PRIORAT NOFZ

Aprovat per consens del Consell Escolar de la ZER Baix Priorat el 8 de febrer de 2023.



ESQUEMA DE LES NOF de la ZER BAIX PRIORAT

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU DE LA ZER

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEZ.

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEZ.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE LA ZER

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Secció 1. Director/a.

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

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar.

Secció 2. Claustre del professorat.

Capítol 3. Equip directiu.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE LA ZER

Capítol 1. Organització del professorat.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

Capítol 3. Atenció a la diversitat.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.

Capítol 6. Orientació acadèmica i professional.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Qüestions generals.



Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

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

Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat.

Secció 1. Principis generals d'actuació. (Art 64)

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

(Art 65)

Secció 3. Correcció d'actes contraris a les normes de convivència i de conductes generals perjudicials per la convivència.

Secció 4. Faltes d'assistència i retard continuats a la classe. (Art 85 i 86)

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

Capítol 1. Qüestions generals.

Capítol 2. Informació a les famílies.

Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes i Associacions de famílies d'alumnes (AMPA/AFA).

Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació.

Capítol 5. Alumnes delegats. Consell de participació.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Entrades i sortides del centre.

Secció 2. Visites dels pares.

Secció 3. Sortides escolars i colònies.

Secció 4. Activitats complementàries i extraescolars.

Secció 5. Vigilància de l'esbarjo.

Secció 6. Horaris del centre.



Secció 7. Normativa de referència i règim disciplinari del professorat. De les absències.

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

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

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

Secció 11. Esmorzars i aniversaris.

Secció 12. Seguretat, higiene i salut.

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.

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

Capítol 4. Gestió econòmica.

Capítol 5. Interrupció de l'activitat escolar.



TÍTOL I. INTRODUCCIÓ. Marc normatiu de les NOF:

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, **de Educación** –LOE
- **Llei 12/2009**, del 10 de juliol, **d'educació** – LEC
- **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, **d'autonomia** dels centres educatius. Apartat C, per a les zones escolars rurals.
- **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.
- **Resolució ENS/585/2017**, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del projecte educatiu de centre.
- **Decret 150/2017**, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- **Resolució de l'1 de juliol de 2022** per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2022-2023.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU:

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

El claustre de la ZER Baix Priorat entén l'educació com un fet que abraça els diferents aspectes que integren la personalitat de l'alumnat i posem els mitjans per potenciar-los. Per tant, som conscients que, a més de la instrucció que històricament s'ha assignat a l'escola (ensenyament de conceptes i procediments), hem d'incidir també positivament en la formació del caràcter de l'alumnat, potenciant la seva intel·ligència emocional. Donem una gran importància a l'educació integral que es desenvolupa tenint en compte les dimensions individuals i socials de l'alumnat, que cerca el seu desenvolupament en àmbits diversos: físic, intel·lectual, moral, així com en el que fa referència a les habilitats socials. En definitiva, la finalitat és la de



proporcionar a tots els nens i les nenes les competències que els permeten assegurar el seu creixement personal i social. Considerem els quatre grans eixos en la formació integral de l'alumnat:

- Aprendre a ser i actuar de manera autònoma.
- Aprendre a pensar i a comunicar.
- Aprendre a descobrir i a tenir iniciativa.
- Aprendre a viure i habitar el món.

En aquest punt, volem recalcar que, tot i la importància de la nostra acció educativa escolar, les famílies han de ser conscients que a l'hora de forjar la personalitat dels seus fills, el seu paper és insubstituïble i primordial i que, per tant, les escoles no hem ni podem substituir-los. Ambdós, família i escola, cal que treballem junts en aquest procés educatiu i més tenint en compte que sovint hem de fer front als obstacles que, en el món actual, poden entorpir la seva educació integral cap a una personalitat sana, madura, capaç de fer feliç i de ser feliç.

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

Un dels objectius generals del Departament desplega l'apartat de rendiment de comptes de la gestió del PEZ al consell escolar.

La concreció de la ZER parteix de la **programació general** presentada i aprovada el primer consell escolar del corresponent curs on s'inclou:

- Concreció de les activitats pedagògiques proposades pel curs per treballar els continguts que ens permeten assolir els objectius establerts.
- Instruments d'avaluació interna i externa.

El segon trimestre es realitza el consell escolar per aprovar la **gestió econòmica**, on es presenta l'estat de comptes de l'any natural i s'acorda la previsió econòmica per l'any següent.

El tercer trimestre, al consell escolar, es fa la valoració de **la memòria**, el rendiment de comptes sobre els resultats de les avaluacions acordades, les



propostes de millora a partir dels indicadors i la planificació pedagògica dels projectes que es duran a terme el proper curs.

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEZ.

Cada curs es pot modificar per si cal fer alguna actualització, una vegada escoltades les propostes pedagògiques del claustre i es presenta al consell escolar per aprovar-la, si s'escau.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE LA ZER:

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Secció 1. Director/a.

1. El director o directora de la ZER és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració de la ZER, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. Correspon al director/a la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar de la ZER. El director/a vetlla per la coordinació de la gestió de la ZER, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en que participen la comunitat escolar i l'administració educativa.
3. El director o directora té **funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió**. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu de la ZER i del projecte de direcció aprovat.

❖ Funcions de representació:

- a. Representar la ZER i representar-hi l'Administració educativa, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.
- b. Presidir el claustre de professorat i el consell escolar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de la ZER, visar les actes i executar-ne els acords en l'àmbit de la seva competència.
- c. Traslladar les aspiracions i necessitats de la ZER a l'administració educativa i vehicular a la ZER els objectius i prioritats de l' aquesta.



❖ **Funcions de direcció pedagògica i lideratge:**

- a. Dirigir i coordinar totes les activitats de la ZER d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- b. Impulsar, elaborar, aprovar i aplicar les normes d'organització i funcionament de la ZER
- c. Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació a la ZER.
- d. Elaborar la proposta, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general de la ZER conjuntament amb l'equip directiu, incloent-hi les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre comptes en la memòria anual.
- e. Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració educativa.
- f. Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a la ZER.
- g. Tenir cura de la gestió econòmica de la ZER i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost de la ZER. Visar les certificacions i els documents oficials de la ZER.
- h. Designar el/la cap d'estudis i el/la secretari/a, i proposar el seu nomenament al delegat territorial del Departament d'Educació. També correspon al director nomenar els òrgans unipersonals de coordinació, escoltat el cap d'estudis.
- i. Assignar la plantilla docent d'acord amb el projecte educatiu de la ZER, amb els criteris d'estabilitat per als cursos escolars successius i amb els possibles canvis en l'oferta educativa.
- j. Controlar l'assistència del personal adscrit de la ZER i vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- k. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida de la ZER i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- l. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís de la ZER.



- m. Informar al Consell Escolar de la ZER del projecte curricular aprovat pel claustre.
- n. Realitzar les actuacions incloses en l'apartat de drets i deures dels alumnes de la ZER.
- o. Realitzar les actuacions derivades de l'aplicació en la ZER de la normativa sobre avaluació dels aprenentatges dels alumnes i les modificacions i exempcions curriculars, si és el cas.
- p. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i eventualment dels acords de coresponsabilitat.
- q. Donar a conèixer els diferents sectors de la comunitat educativa el contingut de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'Educació.
- r. Aquelles altres funcions que li sigui atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- s. Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció de la ZER, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i lloc docents singulars a proveir per concursos específics, si s'escau, a la ZER.
- t. Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla de la ZER que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.
- u. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat a la ZER (pràcticums...) amb l'observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula.

❖ Funcions de direcció amb relació a la comunitat escolar:

- a. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu de la ZER.
- b. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c. Assegurar la participació del consell escolar.
- d. Establir canals de relació amb les associacions de les famílies de l'alumnat



de la ZER.

❖ **Funcions de direcció relatives a l'organització i la gestió de la ZER:**

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



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

Les funcions del/la cap d'estudis

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

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

a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si de la ZER com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria als quals estigui adscrit.

b. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

c. Substituir el/la directora/a en cas d'absència.

d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de la ZER, tot procurant la col·laboració i participació de tots els/les mestres del claustre en els grups de treball.

e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de la ZER
Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

f. 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 en la ZER

g. Coordinar la programació de la ZER i fer-ne el seguiment.

h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en la ZER, quan s'escaigui.

i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per les disposicions del Departament d'Educació.

J. Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar dels/les mestres especialistes, escoltant el claustre.

K. Coordinar les sortides i activitats pedagògiques a l'entorn.



Les funcions del/la secretari/ària

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

2- Són **funcions específiques** del/la secretari/ària:

a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

b. Tenir cura de les tasques administratives de la ZER, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

c. Estendre les certificacions i els documents oficials de la ZER amb el vist i plau del/la directora/a.

d. Dur a terme la gestió econòmica de la ZER, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost de la ZER, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.

e. 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.

f. Ordenar el procés d'arxiu dels documents de la ZER, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

g. Coordinar la confecció i manteniment de l'inventari general de la ZER.

h. Vetllar pel manteniment i conservació dels equipaments d'acord amb les indicacions del/la directora/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui. Elevar anualment un informe al Consell Escolar.

i. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a de la ZER o atribuïdes pel Departament d'Educació.

J. Utilitzar el programari SAGA per utilitzar les gestió administratives i acadèmiques.



Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

- Totes les escoles agrupades de la ZER comparteixen les mateixes NOF.
- L'adscripció a cada claustre d'escola del professorat itinerant de la ZER i la concreció de les funcions de cada claustre d'escola s'estableixen en les NOF de la ZER.
 - Les NOF de la ZER concreten la composició del Consell Escolar de la ZER i en determinen les regles de funcionament. La composició haurà de garantir l'equilibri entre el nombre de representants de cada sector.
 - Correspon al Consell Escolar de la ZER l'aprovació de les NOF.
 - La composició i les funcions del Consell Escolar de cada escola es regula en les NOF de la zona. La composició del Consell Escolar de cada escola ha de garantir la representació equilibrada de tots els sectors de la comunitat escolar.

Secció 1. Consell Escolar.

És l'òrgan de participació de tots els àmbits implicats en l'educació de les comunitats educatives de la ZER, pel debat, la presa de decisions de caràcter estructural, funcional i organitzatiu. Està format per tots els sectors implicats en l'ensenyament dels nostres pobles en la proporció que la normativa vigent estableix. Té un caràcter decisor, les decisions preses en aquesta assemblea són vinculants.

Composició del Consell Escolar:

- El director/a de la ZER.
- El Director/a de cada centre.
- El/la Cap d'estudis de la ZER.
- El/la secretari/a de la ZER. (representant de mestres)
- El/la representant de mestres
- Un representant dels pares i mares de cada poble.
- Un representant de cada ajuntament.

Funcions del Consell Escolar:

Són competències del Consell Escolar de ZER:

- Col·laborar en l'elaboració del projecte Educatiu de la ZER, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.



- Aprovar el pressupost de la ZER, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- Avaluar i aprovar la programació general de la ZER que, amb caràcter anual, elabora l'equip directiu.
- Avaluar i aprovar la memòria anual de la ZER.
- Prendre decisions o qüestions que surtin i afectin al funcionament general de la zona.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació, com ara, la carta de compromís.
- Per altra banda, cadascun dels centres tindrà el Consell Escolar establert a partir dels representants de cada poble al Consell Escolar de ZER que tractarà els temes locals.

Secció 2. Claustre del professorat.

Tots els mestres de la Zona formen part del claustre de la ZER. El claustre és el màxim òrgan de discussió, participació, decisió i organització de totes les activitats educatives de la Zona.

És l'assemblea decisòria del projecte curricular i dels plans anuals. També és l'encarregat de proposar al Consell Escolar aquells temes que cal aprovar col·legiadament entre pares i mares, ajuntaments i mestres.

El claustre de mestres de la nostra ZER està format pels mestres tutors/es i els mestres especialistes itinerants.

Els tutors són els responsables d'un grup determinat d'alumnes d'una de les tres escoles, encarregats de portar a terme la tasca docent i de convocar i conduir la relació amb les famílies. També coordinen els informes i seguiment avaluatiu.

Els i les mestres especialistes itinerants s'encarreguen de coordinar una àrea concreta del currículum: música, llengua estrangera, educació física, o altres funcions que determini l'equip directiu amb el claustre de la ZER.



Funcions dels membres del claustre:

- Procurar pel bon funcionament i organització i una bona entesa.
- Propiciar el diàleg i el consens.
- Organitzar els horaris per afavorir l'atenció a la diversitat.
- Elaborar els projectes necessaris per dur a terme el PEZ.
- Coordinar les tasques administratives de la ZER.
- Realitzar tasques de coordinació pedagògica.
- Afavorir la coordinació entre primària i secundària.
- Participar en activitats de formació.
- Potenciar l'intercanvi d'experiències.
- Participar en projectes comuns.
- Vetllar per transmetre la informació als diferents òrgans.
- Gestionar bé els recursos per millorar l'eficiència.
- Vetllar per la millora estructural de les escoles.
- Col·laborar en activitats amb les entitats locals.

Les **estructures** que emanen del claustre i que ajuden al seu funcionament són les següents:

L'Equip directiu, format per la directora, la cap d'estudis i la secretària és l'encarregat de dinamitzar el claustre i alhora de dur a terme i representar les decisions preses al claustre. Es treballa en equip i es consensuen les resolucions acordades.

- La directora s'encarrega de representar la ZER, dinamitzar les reunions del claustre i del Consell Escolar així com de coordinar i promoure les activitats de la ZER Baix Priorat en general.
- La Cap d'Estudis dinamitza els aspectes pedagògics i coordina la unificació de criteris en les programacions, les activitats i l'avaluació.
- Secretari/a: Coordina les tasques administratives internes i externes, juntament amb l'administratiu/va, si és el cas, que nomeni el Departament.
- Per altra banda, cadascun dels centres tindrà el Claustre d'escola que tracta els temes particulars.



EL CLAUSTRE DEL PROFESSORAT A LA ZER I A LES ESCOLES QUE LES INTEGREN.

Condicions de centre únic per a les zones escolars rurals.

1. La consideració de la zona escolar rural (ZER) com a centre educatiu únic té les característiques i els efectes que es determinen en la disposició D102/2010. DA Quinzena, sense perjudici de respectar la identitat jurídica de cadascuna de les tres escoles.
2. Les tres escoles agrupades a la ZER Baix Priorat comparteixen el mateix projecte educatiu, les mateixes normes d'organització i funcionament i la mateixa programació general anual, que ha de respectar la singularitat de cadascuna de les escoles.
3. 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 a l'article 43. El director o la 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.
4. L'equip directiu de la ZER, òrgan executiu de govern de la ZER, està integrat pels tres òrgans unipersonals de la zona i, com a mínim, per una de les direccions d'una de les tres escoles.
5. En cadascuna de les tres escoles que integren la ZER Baix Priorat es constitueix un claustre de professorat, integrat per tot el professorat que presta serveis en l'escola. L'adscripció a cada claustre d'escola del professorat itinerant de la ZER i la concreció de les funcions de cada claustre d'escola s'estableixen a les normes d'organització i funcionament de la ZER Baix Priorat.

Capítol 3. Equip directiu.

- L'equip directiu de la ZER Baix Priorat és l'òrgan executiu de govern.
- Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.



- La Directora pot delegar als membres de l'equip directiu les funcions establertes que tinguin atorgades.
- La ZER, en exercici de llur autonomia, pot constituir un consell de direcció, si s'escau, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
- Correspon a la directora de la ZER nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu, els coordinadors i les coordinadores i els membres del consell de direcció, si s'escau. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la renovació d'aquestes funcions.
- La directora 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. L'administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament de la ZER.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació de la ZER Baix Priorat:

- ❖ El coordinador/a d'informàtica:
 - Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
 - Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre i per l'ús, continuïtat i coherència de les activitats que es realitzin al llarg de l'etapa d'infantil i primària.
 - Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-los sobre la seva formació permanent en el tema.
 - Aquelles altres que el director li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics, que li pugui atribuir el Departament d'Educació.



- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.

- ❖ El coordinador/a lingüístic:
 - Assessorar l'equip directiu en la elaboració del projecte lingüístic.
 - Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular de centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
 - Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general de la ZER i col·laborar en la seva realització.
 - Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat de la ZER.
 - Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

- ❖ El coordinador/a de prevenció de riscos laborals:
 - Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals:
 - Recollir el màxim d'informació sobre salut laboral i facilitar-ne la seva difusió.
 - Anar a les reunions que la Secció de Prevenció de Riscos Laborals convoqui per als coordinadors i informar-ne a la ZER.
 - Comunicar a la Secció del Servei de Prevenció tots aquells incidents o dubtes respecte a possibles riscos en els centres de la ZER.
 - Col·laborar amb la direcció de la ZER en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.



- o Actualitzar els plànols dels centres en funció dels canvis realitzats al mateix temps que s'actualitza el pla d'emergència.
- o Comunicar al Servei de Prevenció el resultat del simulacre realitzat a cada escola.
- o Verificar si totes les instal·lacions de gas, electricitat, aigua, calefacció (calderes), alarmes, etc.. estan en condicions correctes, i si les empreses de manteniment corresponents les tenen actualitzades.
- Revisar periòdicament la senyalització dels centres i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat. Revisar:
 - o L'actualització i la validesa de la senyalització dels centres.
 - o La viabilitat de les sortides d'emergència.
 - o El funcionament de l'enllumenat d'emergència.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
 - o Adequar el protocol d'evacuació, en el cas de que en el centre hi hagi persones amb mobilitat reduïda.
 - o Revisar les funcions dels responsables en el cas d'una emergència.
 - o Contactar amb els bombers perquè coneguin la situació i característiques dels centres.
 - o Comprovar que els telèfons imprescindibles són a l'abast:
 - Central d'emergències: 112
 - Empreses de manteniment
 - Centres sanitaris:
 - Públics (urgència vital).
 - Per mútues mèdiques privades (per al personal de MUFACE).
 - De la Mútua ASEPEYO (personal del PAS i personal docent interí/substitut).
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.



- o Revisar el bon estat i la correcta ubicació dels extintors i de les boques d'incendi exteriors i la caducitat de la revisió per part de l'empresa.
- o Revisar que les portes d'emergència estiguin viables (a vegades es tenen tancades per que els alumnes no puguin sortir).
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
 - o Intentar posar d'acord amb els professorat i les persones de neteja i el PAS, si s'escau, unes pautes d'ordre i neteja:
 - en les aules de materials i laboratoris
 - en la sala de calderes
 - en el local dels comandaments elèctrics
 - passadissos
- Emplenar i trametre als Serveis territorials el full de Notificació d'accidents.
 - o Informar les direccions de l'obligació que té el Centre de comunicar els accidents de treball en acte de servei a la direcció de SSTT i a la Secció de Prevenció de Riscos.
 - o Informar als treballadors i treballadores del departament d'Educació sobre la importància de la correcta comunicació dels Accidents de Treball (sobretot quant a possibles seqüeles).
 - o Recollir les dades dels Centres assistencials sanitaris de les entitats mèdiques privades del personal docent adscrit a MUFACE i del nom de la persona corresponent que vol ser assistida i dades dels Centres assistencials d'ASEPEYO.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en els centres docents.
 - o Recollir el màxim d'informació sobre l'incident i o l'accident ocorregut.
 - o Recollir els incidents i accidents que es produeixin en els centres.
 - o Explicar bé a la direcció i al claustre quin és el procediment per reconeixement d'accident o malaltia professional.



- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics dels centres juntament amb els directors/es.
 - Realitzar consultes d'assessorament als Tècnics en matèria de Seguretat i Salut laboral.
 - Recollir els comunicats de risc que aporten el personal dels Centres i resta de la Comunitat Educativa.
 - Recollir informació sobre les possibles alteracions de la salut de les persones que treballen en el centre en relació a les malalties professionals o relacionades amb el treball.
 - Informar sobre les situacions de risc especials:
 - Risc durant l'embaràs.
 - Adaptacions o Canvi del lloc de treball per motius de salut.
 - Assetjament psicològic en l'àmbit laboral.
- Coordinar la formació dels treballadors/es dels centres en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Recollir dades i donar publicitat dels cursos relacionats amb la Seguretat i la Salut Laboral.
 - Demanar a la direcció que demani al Departament cursos en el centre sobre PRL.
 - Recollir propostes de formació específica per les necessitats del centre en temes de Prevenció de riscos laborals.
 - Proposar als Centres de Recursos, la realització de cursos en matèria de PRL a realitzar en la zona.
 - Informar al claustre de la organització a nivell de prevenció del Departament d'Educació.
 - Informar al claustre sobre la legislació bàsica de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb el claustre de la ZER per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
 - Informar al personal docent dels materials publicats en matèria de prevenció de riscos laborals.



Són també coordinadors/es de la ZER:

- ❖ Coordinador/a cicle (INF)
- ❖ Coordinador/a cicle (PRI)

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

En matèria d'organització pedagògica han de preveure com a mínim (art.22. Decret 102/2010):

Capítol 1. Organització del professorat

Equips de treball docent intercicles:

El claustre de mestres de la ZER ens organitzem en grups de treball, distribuïts en: Educació Infantil, àmbit de llengües, àmbit de matemàtiques i projecte interdisciplinari.

Tant els mestres tutors com els especialistes intervenen en tots els grups, per tant tots els mestres han de conèixer les activitats d'ensenyament-aprenentatge.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Cada centre de la ZER organitza el seu alumnat en funció de la plantilla docent i del nombre de nens i nenes, seguint els criteris establerts de tutoria, i una vegada escoltats els/les mestres especialistes.

A les juntes d'avaluació es valora l'organització de l'alumnat i, si s'escau, es poden fer canvis.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

A la ZER vetllem i atenem les necessitats educatives de tot l'alumnat des de la perspectiva global de la ZER i de les especificitats de cada centre. Les actuacions per atendre aquestes necessitats educatives formen part de la planificació dins l'aula ordinària.

Les mesures d'atenció a la diversitat són planificades mitjançant:

- Les instruccions d'inici de curs.
- La programació anual de la ZER.



- Les programacions d'aula. Tenint en compte als alumnes que en algunes matèries o en aspectes conductuals puguin manifestar dificultats. Cal la intervenció docent tan bon punt s'identifiquin.
- Elaborar un Pla Individualitzat (PI), per l'alumnat que ho requereixi, atenent les seves necessitats. El PI és una eina per a la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars i complexes de determinats alumnes. El tutor és el coordinador responsable de l'elaboració i seguiment del pla. L'equip docent, que participen en l'atenció educativa de l'alumne, elabora el pla individualitzat. L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer a partir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda del tutor, o d'un altre docent, si identifiquen que no són suficients per al progrés d'un/a alumne/a les mesures d'atenció a la diversitat que s'han planificat a la programació general anual. L'article 5.2 de l'Ordre EDU/296/2008 estableix que un pla individualitzat per a un alumne s'ha d'elaborar quan es consideri que, per al seu progrés, són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes. Per als alumnes que tenen un dictamen d'escolarització motivat per condicions vinculades a discapacitats intel·lectuals i del desenvolupament s'ha d'elaborar un pla individualitzat durant els dos primers mesos del curs. Si la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent valora que no és necessari, perquè la discapacitat no afecta el procés d'aprenentatge de l'alumne, se n'ha de deixar constància per escrit.

És fonamental fer un bon traspàs d'informació entre els centres de primària i els de secundària per tal de facilitar el coneixement de les característiques dels alumnes que s'incorporen a la secundària.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Qualsevol mestre/a de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.



Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius acordats.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial. (Decret 102/2010, articles 38, 39)

La tutoria i la orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els/les mestres integrants del claustre, amb destinació a qualsevol dels centres de la ZER, poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui.

Cada grup d'alumnes té un mestre/a tutor/a, amb les següents funcions:

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Tenir cura, juntament amb el/la secretari/a, de la ZER, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del centre i de la ZER.



- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola i/o ZER.
- h. Participar en l'avaluació interna de la ZER.
- i. Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Nomenament i cessament dels tutors/es

1. El nomenament i cessament correspon al/la director/a, de les diferents escoles que conformen la ZER.
2. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.
3. El/la director/a del centre pot deixar sense efecte el nomenament del/a mestre/a tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans de finalitzar el termini per al qual havia estat nomenat.
4. Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels/les mestres tutors/es, el/la director/a n'informa al seu Consell Escolar.
5. Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de cada cicle.

Capítol 6. Mestres especialistes.

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Les funcions dels especialistes són:

- a. Coordinar i potenciar les activitats curriculars de l'especialitat corresponent.



b. Impartir les classes a l'educació primària i infantil, atenent a les dedicacions horàries establertes.

c. Quan el/la mestre/a especialista ha impartit totes les hores de la seva especialitat i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

A més a més l'especialista de llengua estrangera: anglès impartirà classes a infantil, ja que la ZER, dins el projecte lingüístic té establert l'inici de l'ensenyament de la primera llengua estrangera a l3.

Nomenament i cessament dels/les mestres especialistes

El nomenament i cessament dels/les mestres especialistes a la ZER correspon al Departament d'Educació, d'acord amb la configuració de la plantilla de la ZER, a proposta de l'equip directiu.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes.

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

CONSIDERACIONS GENERALS:

- Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen.
- 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.
- Correspon als òrgans de govern de la ZER i als de cada escola de la ZER garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a les instruccions d'inici de curs del



Departament.

- 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 de la ZER i de cada centre de la ZER. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i les seves famílies i/o representants legals.
- El Consell Escolar de la ZER, avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència, analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de les mesures oportunes per solucionar-los.

DRET A LA FORMACIÓ:

- L'alumnat té dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials acceptats a la nostra societat.
- 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 de les



famílies i/o tutors/es, 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, contribució en la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural, per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- g. L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

DRET A L'AVALUACIÓ:

- L'alumnat té dret a una valoració acurada 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.
- Les famílies i/o tutors/es legals, tenen dret a sol·licitar, en nom dels seus/seves fills/es, aclariments al professorat respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques, avaluacions parcials o finals de cada trimestre, curs o cicle, segons que correspongui. Igualment, pel que fa a les decisions de promoció de cicle.
- L'alumnat, les famílies i/o tutors/es legals, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle d'acord amb el procediment establert que marca la llei. 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 i continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació i amb el nivell previst a la programació corresponent.
 - b. L'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts.



DRET AL RESPECTE DE LES PRÒPIES CONVICCIONS:

- L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la intimitat en relació amb aquestes creences o conviccions. Aquest dret es garanteix mitjançant:
 - a. La informació prèvia i completa a les famílies i/o tutors/es sobre el projecte educatiu del centre de la ZER.
 - b. L'elecció, per part de les famílies i/o tutors/es, de la formació religiosa o moral que estigui d'acord amb les seves creences o conviccions. Aquesta elecció, en cap cas, no pot comportar un tracte discriminatori.
 - c. La impartició d'un ensenyament que exclou tota manipulació ideològica o propagandística de l'alumnat, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

DRET A LA INTEGRITAT:

- L'alumnat té dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
- L'alumnat té dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- L'alumnat té dret a un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els/les companys/es.
- La ZER i cadascun dels centres de la ZER col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària a l'alumnat, 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.
- Igualment, la ZER i cadascun dels centres de la ZER vetllarà per



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

- En el marc del projecte curricular de la ZER, s'establirà un eix transversal de salut a l'Escola.
- Els alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent relativa a circumstàncies personals i familiars, sense perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes les circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne/a o qualsevol altre incompliment de que estableixen les lleis de protecció del menor.

ORGANITZACIÓ DE LA JORNADA DE TREBALL:

- L'organització de la jornada de treball escolar es farà prenent en consideració, entre d'altres factors, l'edat, les propostes i els interessos dels alumnes, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

DRET A L'ORIENTACIÓ:

- Els alumnes tenen dret a una orientació escolar que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.

DRET A FORMAR PART D'UN GRUP - CLASSE:

- L'alumnat té dret a formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un/a tutor/a.
- 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/a. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

DRET A AJUTS COMPENSATORIS:

- L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances d'aprenentatge, risc d'exclusió social i econòmic, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
- Cada centre, a través dels òrgans corresponents, informarà 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.

TRANSGRESSIÓ DELS DRETS:

- Una transgressió dels drets de l'alumnat descrits en les NOF, pot ser denunciada per aquests o els seus representants legals davant el director de la ZER i/o centres i del corresponent Consell Escolar.
- Amb l'audiència prèvia dels/de les interessats/es i la consulta al Consell Escolar, el/la director/a adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
- Les denúncies també poden ser presentades davant la delegació territorial del Departament d'Educació.
- Les resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicades.



DEURE DE RESPECTE A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA:

El respecte a les normes de convivència dins de la ZER és un deure bàsic dels/les 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 membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- c.** Complir les NOF de la ZER.
- d.** Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions de cadascun dels centres i/o ZER.
- f.** Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats de la ZER i de cada centre, sense 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 el termini que la llei marca, estudi de la reclamació per part de l'òrgan i emissió d'una resolució motivada expressa per part de l'òrgan. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Educació.
- g.** Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència a cadascun dels centres i de la ZER.
- h.** Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret de l'alumnat a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.
- i.** 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:



- Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- Realitzar les tasques encomanades pels mestres en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus/de les seves companys/es.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge.

Amb aquesta finalitat, l'escola acorda treballar:

- Pla d'hàbits on es recullen els hàbits que considerem prioritaris per anar assolint al llarg de l'escolaritat.

- Cal seure en la postura correcta i amb les dues mans damunt de la taula.
- Escoltar i treballar en silenci quan la tasca ho requereixi.
- Demanar la paraula i respectant el torn.
- L'aula i el material han d'estar ordenats.
- És obligatori posar-se la bata.
- Es nomenaran encarregats d'aula.
- Només s'hauria d'anar al lavabo abans o després del pati, excepte quan hi hagi un cas urgent. I fer-ne un bon ús: estirar la cadena del wàter, tancar l'aixeta, ús adequat del paper, sabó...
- Els grans seran els encarregats de treure i guardar el material del pati al seu lloc.
- Utilitzar correctament les papereres de reciclatges.



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

Els mecanismes que estableix la ZER per resoldre conflictes, tant a l'aula com a l'entorn, i de crear un clima de treball i convivència adequats són:

- El diàleg, l'autoregulació i el respecte.
- Contemplar l'acció tutorial i l'espai de tutoria de l'horari setmanal per poder resoldre conflictes.
- Hauran de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per l'alumnat i el professorat.
- Tot el claustre està implicat en la resolució de conflictes.

Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat.

Secció 1. Principis generals d'actuació. (Art 64)

Són aquells que contempla la normativa vigent i que, en resum, es concreten en els següents:

1. Es poden corregir, d'acord amb el que es disposa en les NOF, els actes contraris a les normes de convivència de la ZER, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en la ZER realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
2. La imposició als alumnes de mesures correctores i de les sancions que preveu les NOF ha de ser proporcionada a la conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.
3. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre.
4. Els alumnes que intencionadament causin danys a les instal·lacions o al 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, pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Secció 2. Aspectes formals previstos en garantir dels drets de les persones durant la instrucció d'un expedient disciplinari. (Art 65)

Es respectarà els aspectes formals previstos a la normativa vigent però, es posarà especial èmfasi en els següents:

- Necessitat de comunicar la incoació de l'expedient als interessats.
- Dret a la recusació de l'instructor de l'expedient si es donen les causes legals per fer-ho.
- Necessitat del tràmit de vista i audiència.
- Dret de la presumpció d'innocència i la no-obligació de declarar en contra d'un mateix.
- Dret a la defensa, sigui formular al·legacions o a ser escoltat en el procediment.
- Dret de proposició de prova, en el sentit de proposar i que li siguin admeses i es practiquin els mitjans proposats per l'expedient per la seva defensa.

Secció 3. Correcció d'actes contraris a les normes de convivència i de conductes generals perjudicials per la convivència.

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a.

Són considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

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



c. La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del propi centre o de la ZER.

d. La falta d'intencionalitat.

Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

a. Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.

b. Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior i als incorporats recentment al centre o la ZER.

c. La premeditació i la reiteració.

d. La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Control del Consell Escolar

El Consell Escolar de cada escola i /o de la ZER. vetllarà pel compliment efectiu de les mesures correctores i de les sancions.

Conductes contràries a les normes de convivència

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència de cada centre o de la ZER:

a. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.

b. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.

c. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del propi centre o de la ZER.

d. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la



comunitat educativa.

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

Mesures correctores

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

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



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

Aplicació de mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

- a.** Qualsevol mestre del propi centre o de la ZER , escoltat/ada l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), i, c) de l'article anterior.
- b.** El/la mestre/a -tutor/a, el/la cap d'estudis o el/la director/a del propi centre o de la ZER, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.
- c.** El/la director/a del propi centre o de la ZER o el/la cap d'estudis, per delegació d'aquest, escoltat l'alumne/a, el tutor del curs i la comissió de convivència, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g), i h) de l'article anterior.

Constància escrita

1. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b), i c) de l'article 72.1 d'aquest reglament, i amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.
2. El/la director/a, el/la cap d'estudis o el/la mestre/a que aplica la mesura correctora és el/la responsable del document que en deixa constància escrita. Quan es tracta de la comissió de convivència, s'atribueix aquesta responsabilitat a qui actua de secretari/a de la comissió.
3. La nota de constància escrita s'ha de registrar a l'arxiu personal de l'alumne/a.



Reclamacions contra les mesures correctores

La família o tutors legals de l'alumne/a poden reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat davant el/la director/a o, en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant el Consell Escolar del propi centre o de la ZER .

Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència de la ZER i de les mesures correctores

Les conductes contràries a les normes de convivència del propi centre o de la ZER prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir del moment de cometre-les. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes d'haver-les imposades.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en cada centre o en la ZER, qualificades de falta

Es consideren faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el propi centre o en la ZER :

- a. Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b. L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- d. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del propi centre o de la ZER, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- e. Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del propi centre o de la ZER.
- f. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la



integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

g. Les conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del propi centre o de la ZER.

Sancions per la comissió de faltes

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

a. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del propi centre o de la ZER o bé al d'altres membres de la comunitat educativa: aquestes no es poden prolongar per un període superior a un mes.

b. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del propi centre o de la ZER durant un període no superior al que resti per a la finalització del curs acadèmic.

c. Canvi de grup o classe de l'alumne/a.

d. Suspensió del dret d'assistència al propi centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne/a, en el supòsit de privació del dret d'assistència al propi centre o als altres de la ZER. El centre, mitjançant el tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al del propi centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.

e. Inhabilitació per cursar estudis al propi centre o als altres de la ZER pel període que resti per a la fi del curs acadèmic.

f. Inhabilitació definitiva per cursar estudis al propi centre o als altres de la ZER.

Condonació



Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e), i, f) de l'article anterior, el Consell Escolar del propi centre o de la ZER, a petició de l'alumne/a, pot aixecar la sanció o acordar la readmissió de l'alumne, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Reescolarització

1. En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e), i, f) de l'article 78 d'aquest reglament a un alumne d'escolaritat obligatòria, l'Administració educativa proporcionarà a l'alumne/a sancionat una plaça en una altra centre que no formi part de la ZER per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.
2. A tal efecte, el/la director/a del propi centre o de la ZER comunicarà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament aquestes circumstàncies de manera immediata.

Expedient disciplinari

1. Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el propi centre o en la ZER, qualificades de falta, només poden ser objecte de sanció amb la instrucció prèvia d'un expedient disciplinari.
2. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal ha de ser comunicat pel/per la director/a de cada centre o de la ZER al ministeri fiscal i a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a resoldre'l i imposar la sanció, si escau.

Imposició de les sancions

Correspon al Consell Escolar de cada centre o de la ZER imposar les sancions per les conductes greument perjudicials per a la convivència en el propi centre o en la ZER., qualificades de falta.



FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (Faltes molt greus)

CONDUCTES SANCIONABLES (Art 37.1 LEC)

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

SANCIONS IMPOSABLES (Art 37.3 LEC)

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

COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS (Art 25 Decret 102/2010)

La direcció posa 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.

PRESCRIPCIONS (Art 25.5 Decret 102/2010)

Les faltes i sancions prescriuen, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.



GRADUACIÓ DE LES SANCIONS (Art 24.3 i 24.4 Decret 102/2010)

Es tindran en compte:

- 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 subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Es consideren especialment greus, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, lloc de naixement o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES (Decret 102/2010 Art. 25)

La instrucció de l'expedient correspon al tutor/a o a la cap d'estudis .

A l'expedient s'han d'establir els fets, la responsabilitat de l'alumnat implicat i la proposta de sanció.

S'ha d'informar a la família de la incoació de l'expedient, i també abans de la resolució definitiva.

Secció 4. Faltes d'assistència i retard continuats a la classe. (Art 85 i 86)

FALTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (faltes greus i lleus)

CONDUCTES SANCIONABLES

- Faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe.
- Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.



- Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

- Actes d'indisciplina.

Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 37.1 de la LEC.

SANCIONS IMPOSABLES

La mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre. (art. 24.1 del Decret 102/2010).

- Amonestació oral pedagògica i amb un llenguatge coherent.

- Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del/la director/a.

- Privació del temps d'esbarjo. La privació del temps d'esbarjo, serà dins de la seva classe i sota la vigilància del docent que hagi imposat el càstig.

- L'alumnat, si es considera oportú, no podrà jugar a l'hora del pati, tot i que sí hi pot anar.

- Amonestació escrita.

- Realització de tasques educadores en horari de permanència al centre del professorat, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes. (Cal informar a la família en el cas que s'apliqui la mesura correctora de retardar la sortida).

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.

- Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.

- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la realització d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.



COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS

Qualsevol professor/a pot, i ha d'anotar les faltes que observi a l'escola, tot informant-ne al/la tutor/a de l'alumne/a.

L'alumnat del CM i CS, ha de signar en l'apartat corresponent del full de registre de faltes conforme és conscient del què ha fet.

PRESCRIPCIONS

El registre de les faltes del dossier es manté durant tota l'escolaritat de l'alumnat.

Es tindran en compte les faltes comeses en el curs.

GRADUACIÓ DE LES SANCIONS

Són agreujants els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, lloc de naixement o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Són atenuants el penediment immediat i sincer per part de l'alumne/a de l'acció feta, la predisposició a solucionar o reparar per la via del diàleg i la cooperació el problema amb les persones afectades.

GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES

Si la falta és greu, el tutor/a avisarà per escrit (segons model) a les famílies i/o tutors/es legals immediatament; en els altres casos, ho farà cada 5 faltes. Aquest avís ha de quedar registrat en el mateix dossier, així com la sanció imposada.

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

Capítol 1. Qüestions generals

La comunitat educativa és integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu. La comunitat escolar és integrada per l'alumnat, famílies o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal



d'administració i serveis del centre, i la representació municipal. Els membres de la comunitat escolar està representada en el consell escolar de la ZER.

Capítol 2. Informació a les famílies

- Durant el mes de setembre: Reunió general amb les famílies on es donarà informació de normativa general, d'horaris, materials generals, funcionament, etc.
- El/la tutor/a de l'alumnat de nova incorporació al centre mantindrà una entrevista amb les famílies o amb el tutor/a durant el primer trimestre del curs.
- Alumnat que s'incorporen al llarg del curs: entrevista amb el/la tutor/a en els primers quinze dies.

De totes les entrevistes n'ha de quedar constància.

- El/la tutor/a de l'alumnat d'I3 mantindrà una entrevista amb les famílies o amb el tutor/a durant el primer trimestre del curs.
- Al llarg del curs, cada família o tutor/a de l'alumnat ha d'entrevistar-se amb el/la tutor/a del seu/va fill/a, durant el segon trimestre. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries, durant el curs escolar, pel bon seguiment de l'alumnat, poden ser demanades tant pels mestres com per les famílies o pel tutor/a.

Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars o utilitzant l'agenda.

De la mateixa manera es reparteixen les informacions de l'AMPA/AFA.

- L'escola donarà butlletins de notes i/o informes personals a les famílies:
 - Ed. Infantil: Nadal i final de curs.
 - Ed. Primària: Nadal, Setmana Santa i final de curs.
- Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de l'agenda, telefònicament o presencialment.



Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes i associacions de famílies d'alumnes (AMPA/AFA).

Les famílies de l'alumnat tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AMPA/AFA.

L'AMPA/AFA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Assistir els pares, mares o tutors/es en tot el que puguin necessitar (i estar en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels/les seus/ves fills/es.
- 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, mares o tutors/es de l'alumnat en la gestió del centre.

L'AMPA/AFA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AMPA/AFA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

L'AMPA/AFA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El/la director/a haurà d'establir un calendari de trobades.

Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació.

Els pares, mares o tutors/es legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels seus representants en el Consell Escolar.

Capítol 5. Alumnes delegats. Consell de participació.

L'alumnat que ocupa els càrrecs acordats cada setmana (funcionament i organització de l'aula) són també els representants encarregats de portar a terme les funcions de delegats/des a la sessió setmanal de tutoria i/o com a representant de l'alumnat quan es requereixi la seva aportació.



Capítol 6. Carta de compromís educatiu.

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu el 30 de març de 2011 i va estar revisada el 7 de març de 2018.

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de les famílies d'inici de curs de cada classe i es signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització.

Les famílies de l'alumnat que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta després que el tutor/a els informi del seu contingut en la primera entrevista individual que tinguin.

El contingut de la carta de compromís es revisarà de forma general a les reunions de famílies d'inici de curs, i de forma particular a les entrevistes personals, però no caldrà tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne/a a no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals.

Les cartes de compromís poden ser signades per la direcció del centre o, en el seu nom, pel tutor/a que tingui l'alumne/a en incorporar-se al centre. El/La tutor/a donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original.

Correspon als tutors i les tutores custodiar les cartes a la documentació del centre i fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Entrades i sortides del centre.

- Cal justificar per escrit o oralment al tutor/a o a la persona responsable del centre una falta, un retard o una sortida de l'escola abans de l'horari establert.
- A partir de 3r l'alumne/a podrà marxar de l'escola a la sortida sense la companyia d'un adult. Fins a 2n de Cicle Inicial és obligatori que l'alumnat sigui recollit per algun membre de la família o tutor/legal.



Excepcionalment podran marxar amb la companyia d'un germà/na o una altra persona sempre que es comuniqui al/la tutor/a.

- L'alumnat amb NEE serà el tutor/a, juntament amb la família, el que arribarà als acords de l'edat adequada amb la qual marxarà sense cap adult.

Secció 2. Visites del pare, mare i/o tutor/a.

- La ZER té establert dins de l'horari dels/les tutors/es, pel que fa referència a l'atenció a les famílies, el dimarts de 13 a 14 hores. També respecta el dia que els/les mestres especialistes itinerants van a un centre si es vol concertar una entrevista.
- Entrevista a les famílies de l'alumnat que s'incorpora per primera vegada al centre.
- El segon trimestre de cada curs es fan les entrevistes establertes dins de la Programació General anual de la ZER amb el protocol elaborat i establert com a document de ZER per a les etapes d'educació Infantil i Primària.
- Per qualsevol visita puntual que afecti a les diferents parts, si així es requereix, es podrà convocar i/o demanar.
- Totes aquestes visites es convoquen i/o demanen mitjançant l'agenda.

Secció 3. Activitats complementàries

- Sortides pedagògiques (sortides a l'entorn, sortides d'un dia, colònies)
- L'equip de mestres de la ZER considera les sortides d'una gran importància educativa.
- Les sortides que es facin a nivell de ZER quedaran especificades a la Programació Anual de Zona, que ha de ser aprovada pel Consell Escolar de ZER.
- Cada escola també pot organitzar sortides educatives, que s'han de reflectir al Pla Anual de Centre, aprovat pel Consell Escolar de cada escola.



- Tota sortida ha de ser autoritzada pels representants legals de l'alumnat.
- Juntament amb el full d'autorització corresponent, les famílies rebran la informació necessària sobre la sortida.
- En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa.
- Sempre que sigui possible, els mestres acompanyants seran els tutors. En funció de les ràtios d'alumnat, s'incrementarà el nombre de mestres acompanyants.
- Els /les mestres acompanyants a les colònies seran els/les responsables de l'alumnat des de la sortida del poble fins el retorn d'aquest. Es pot veure modificat per un motiu justificat.
- La durada de les colònies és de tres dies i de dues nits.
- En el cas de les colònies, les escoles romandran obertes per l'alumnat que no hi participi sense realitzar activitats curriculars. Aquest alumnat serà atès pels/les mestres que no hi vagin.
- La normativa general de les sortides serà:
 1. S'ha d'avisar amb antelació al/la mestre/a si l'alumne no pot assistir-hi.
 2. Els alumnes portaran el menjar preferentment en una carmanyola i una ampolla d'aigua reutilitzable.
 3. L'alumnat no portarà llaminadures.
 4. També és convenient que portin el mocador de ZER i/o el xandall representatiu de cada escola.
 5. L'alumnat no portarà diners a les sortides, a no ser que sigui específicament requerit pels mestres.
 6. No es portaran jocs ni mòbils. Podran portar càmeres fotogràfiques o de vídeo, sota la responsabilitat de l'alumne/a.
 7. Les conductes contràries a les normes de convivència o les faltes seran sancionades d'acord amb aquestes NOFZ.
- L'alumnat, que durant les colònies, necessiti prendre medicació, la família haurà d'adjuntar un informe mèdic on hi hagi la prescripció de la medicació ben detallada, signada i segellada pel facultatiu.



- Trobada de la ZER.
 - o L'equip de mestres de la ZER la considera molt important per tot el que comporta de relació entre els alumnes i pel seu contingut pedagògic.
 - o S'ha de tenir en compte que els/les alumnes de la població on es realitza la trobada també han d'estar autoritzats pels seus responsables legals, donat que els alumnes són a l'escola fora de l'horari lectiu, sota responsabilitat dels i les mestres.

- Quan l'alumnat de segon cicle d'Educació Infantil i Primària facin una sortida que comporti un desplaçament que es consideri excessiu perquè l'alumnat de primer cicle d'Educació Infantil el puguin fer amb comoditat, aquest romandran a l'escola amb la TEEI i sempre acompanyat d'un altre/a mestre/a.

- Les sortides que l'alumnat de segon cicle d'Educació Infantil i Primària es realitzin fora de l'escola amb autocar, es valorarà la participació de l'alumnat del primer cicle d'educació Infantil. En el cas que es quedin a l'escola, estaran amb la TEEI i un/a altre/a mestre/a.

Secció 4. Activitats extraescolars.

- Les escoles que formen part de la ZER acullen activitats extraescolars diverses que consten en la Programació General específica de cada centre. Aquestes activitats s'organitzen i es gestionen per l'AMPA/AFA i estan aprovades pel Consell Escolar de cada escola.

Secció 5. Vigilància de l'esbarjo.

- Tot el professorat participa en la vigilància de l'esbarjo com a espai educatiu i de socialització sempre i quan aquest es consideri horari lectiu, excepte aquells docents que ocupen càrrec directiu i/o coordinacions segons la disponibilitat del seu horari. L'horari establert consta en la Programació General Anual de la ZER.



Secció 6. Horaris del centre.

- Totes les escoles que componen la ZER fan la 6a hora i realitzen la jornada lectiva de dilluns a dijous de 8.45 a 13h al matí i de 15 a 17h a la tarda. El divendres la jornada és de 8:45 a 13h al matí i de 15 a 16:45h a la tarda.
- L'horari dels mestres és el que estableixen els documents d'organització i gestió dels centres. Les hores de dedicació exclusiva setmanal, que es realitzen de 13h a 14h es distribueixen de la següent manera: treball pedagògic i desenvolupament del currículum de les àrees de llengües, matemàtiques, projectes; també claustres i Consell Escolar de centre i l'atenció a les famílies.
- Dues tardes alternes de cada mes (primera i tercera que anomenem tardes verdes) es dediquen a treball pedagògic i a claustres. L'alumnat, durant aquestes tardes, realitza extraescolars a l'escola, gestionades per l'AMPA/AFA o no assisteixen al centre.
- Els Consells Escolars de ZER i les reunions prescriptives programades en el calendari escolar es realitzen fora d'aquest horari.

Secció 7. Normativa de referència i règim disciplinari del professorat. De les absències.

- Els/les tutors/es han de comunicar i justificar al/la director/a de l'escola, a la que estan adscrits, la seva absència.
- Els/les mestres especialistes adscrits a la ZER han de comunicar i justificar la seva absència al/la director/a de la ZER.

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

- En el cas que un/a alumne/a no sigui recollit/da a l'hora establerta en l'horari escolar, serà el/la mestre/a que hagi estat amb ell/a durant l'última hora, qui es farà responsable de l'alumne/a romanent en tot moment al centre. Si passats vint minuts la família no s'ha posat en



contacte amb l'escola es trucarà a un altre familiar o persona coneguda perquè es faci càrrec de l'alumne/a.

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

La ZER Baix Priorat no presenta supòsits d'absentisme escolar.

Secció 10. Admissió d'alumnat malalt i dels accidents.

- L'alumne o l'alumna que assisteixi a l'escola amb una malaltia contagiosa (grip, conjuntivitis, refredats amb febre...), s'avisarà a la família perquè vingui a recollir-lo. Portarà un justificant del metge/essa on hi digui quan pot tornar a l'escola.

Secció 11. Esmorzars i aniversaris

- La ZER fomenta l'alimentació saludable i es recomana tenir-ne cura a l'hora de preparar l'esmorzar que porta a l'escola l'alumnat. També s'aconsella que quan es portin aliments per compartir amb l'alumnat (aniversaris, festes...) aquests tinguin un registre sanitari i també siguin saludables.
- Els esmorzars han de portar-se amb una carmanyola o embolcalls reutilitzables, evitant l'ús de plàstics i de paper d'alumini.

Secció 12. Seguretat, higiene i salut.

- El nen o nena que es detecti a l'escola que té paràsits s'informarà a la família i/o als/les tutors/es legals per a que faci el tractament. Si torna a l'escola amb paràsits s'enviarà cap a casa i no podrà tornar a l'escola fins que hagi fet el tractament i estigui desparasitat/da.
- S'avisarà a les famílies quan el/la alumne/a presenti qualsevol de les següents símptomes: febre superior a 37'5°C, tingui descomposició repetides vegades, inici una conjuntivitis o presenti símptomes de malestar o d'una malaltia contagiosa.



Aquest infant haurà de romandre un dia lectiu posterior a la recollida amb observació per la família, passat aquest dia d'observació si no ha generat cap malaltia ni presenta cap dels símptomes pot tornar a l'escola.

- Els/les docents de l'escola no subministraran medicació a l'alumnat. En el cas que aquest ho necessiti, seran les famílies les encarregades d'administrar-lo podent venir a l'escola quan sigui necessari.
- Totes aquestes mesures estan establertes per garantir el benestar de tot l'alumnat, tant a nivell individual com de tota l'escola.

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.

- Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'un/a docent de la ZER han d'adreçar-se al director/a del centre o ZER i han de contenir la identificació de la/les persona/es que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència, i sempre a l'efecte de prova per fer les oportunes alegacions.

Quan es produeixin fets susceptibles d'actuacions disciplinàries, d'acord amb la normativa vigent, cal proposar la incoació de l'expedient disciplinari corresponent.

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

- Segons consta al document del Servei de menjador de l'Escola Onze de Setembre gestionat per l'Ajuntament i l'AFA de El Masroig.

Capítol 4. Gestió econòmica.

- Un centre educatiu/ZER és un ens públic i, com a tal, s'ha de gestionar d'acord amb els principis de transparència, fiabilitat i control social.



La competència i la responsabilitat de la gestió econòmica corresponen a la direcció del centre/ZER. La direcció del centre educatiu/ZER ha de gestionar tots els ingressos que rep.

- Abans del 31 de gener, cada escola i la ZER, han de convocar un claustre i un Consell Escolar per aprovar la gestió econòmica del tancament de l'any i aprovar el pressupost de l'any següent. Una vegada aprovats, es farà el retiment de comptes al Departament d'Educació.

Capítol 5. Interrupció de l'activitat escolar.

- Quan hi ha avís des del Consell Comarcal del Priorat, als ajuntaments de cada municipi, de la supressió del transport escolar per nevades, es procedirà a mantenir les escoles de la ZER tancades i/o s'interromprà l'activitat escolar.