

NOF

ZER ELAIA



ÍNDEX

TÍTOL I. Introducció	4
TÍTOL II. Concreció de les previsions del Projecte Educatiu	5
- Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	5
- Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC	5
- Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat	5
- Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC	5
TÍTOL III. Estructura organitzativa de govern i coordinador del centre	6
- Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern	6
- Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern	7
- Capítol 3. Equip directiu	21
- Capítol 4. Consell de direcció	22
- Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació	23
TÍTOL IV. Organització pedagògica del centre	26
- Capítol 1. Organització del professorat	26
- Capítol 2. Organització de l'alumnat	29
TÍTOL V. De la convivència en el centre	30
- Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	30
- Capítol 2. Mediació escolar	32
- Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Principis generals d'actuació i aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones	36
- Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre	37
- Capítol 5. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència del centre	41
TÍTOL VI. Drets i deures de l'alumnat i del professorat	48
- Capítol 1. De l'alumnat	48
- Capítol 2. Del professorat	51
- Capítol 3. Altres	52

TÍTOL VII. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar	54
- Capítol 1. Qüestions generals	54
- Capítol 2. Informació a les famílies	54
- Capítol 3. Associació de pares i mares d'alumnes (AMPAs)	55
- Capítol 4. Carta de compromís educatiu	55
TÍTOL VIII. Funcionament del centre	57
- Capítol 1. Aspectes generals	57
- Capítol 2. Queixes i reclamacions	66
- Capítol 3. Serveis escolars	68
- Capítol 4. Gestió econòmica	69
- Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa	69
- Capítol 6. Personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre	72

TÍTOL I: INTRODUCCIÓ

Les presents Normes d'Organització i Funcionament han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

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

Entenem les Normes d'Organització i Funcionament com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu dels alumnes del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

El marc normatiu determinat per la **Llei Orgànica 2/2006**, de 3 de maig d'Educació (LOE), BOE 106, de 4-5-2006, pel **Decret 279/2006**, de 4 de juliol, sobre **drets i deures de l'alumnat**, per la **LLEI 12/2009**, del 10 de juliol, d'educació (LEC) i pel **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5.8.2010).

TÍTOL II: CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

- **Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica**

- **Secció 1. Autonomia**

D'acord amb la LEC, tots els centres de titularitat pública disposen d'autonomia en l'àmbit pedagògic, organitzatiu, i de gestió de recursos humans i materials. En qualsevol cas, en el moment de l'admissió de l'alumnat, no se'n discriminarà cap.

- **Secció 2. Assoliment de competències**

Caldrà donar resposta a les necessitats de tot l'alumnat amb la finalitat que s'assoleixen les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu d'acord amb les seves possibilitats individuals; per la qual cosa, es permetrà la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques com l'ús del temps i dels espais, els agrupaments i els criteris d'assignació de docència del professorat.

- **Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC**

La direcció de la ZER respon del grau d'assoliment dels objectius del PEC d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar.

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

La ZER pot establir acords de coresponsabilitat amb l'administració educativa per a l'aplicació del seu projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció a que fa referència l'article 31.2 del Decret d'Autonomia, quan escaigui.

- **Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC**

La formulació del PEC correspon al claustre. Un cop aprovat en claustre, es presentarà per a la seva aprovació al consell escolar de ZER.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 8 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.

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

Segons el Decret 102/2010 D.A. Quinzena:

1. 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.

2. **Totes les escoles agrupades en una ZER 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.

- **Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern**

- 1.1. **Òrgans de govern de ZER**

El director o la directora, el o la cap d'estudis i el secretari o la secretària són els òrgans de govern unipersonals de la ZER. La ZER es dota d'un consell escolar i d'un claustre. (D102/2010. D.A Quinzena)

Els òrgans unipersonals de govern que conformen la ZER Elaia són:

- Director/a les competències del qual consten: Art.132 LOE /Art. 16 ROC / art 142 LEC
- Cap d' Estudis les competències del qual consten: Art. 17 ROC
- Secretari/ària les competències del qual consten: Art. 18 ROC

- 1.2. **Òrgans de govern d' ESCOLA**

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. 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.

Els òrgans unipersonals de govern de cada centre que formen part de la ZER són:

- Director/a les competències del qual consten: Art.132 LOE / art. 16 ROC / art 142 LEC (excepte les que fan referència a la gestió a nivell de ZER)

- Secretari/ària les competències del qual consten: Art. 18 ROC

- **Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern**

- **Secció 1. Consell escolar.**

- 2.1.1. Consell escolar de ZER.**

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de la ZER.

- ✓ **Composició:** (Decret 102/2010 art. 45)

- a) El director/a de la ZER, que el presideix.

- b) El/La cap d'estudis.

- c) Els directors o les directores de cadascun dels centres de la ZER.

- d) Un o una representant de cadascun dels ajuntaments dels municipis on s'ubiquen els centres que integren la ZER.

- e) Un o una representant dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells. En les escoles on l'AMPA sigui la més representativa el representant serà un membre de l'associació.

- f) Dos representants, com a mínim, del claustre de professorat de la ZER.

- g) Un o una representant del personal d'administració i serveis.

El secretari/ària de la ZER no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell escolar.

El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.

El nombre de representants electes dels pares i mares d'alumnes no pot ser inferior a un terç del total de components del consell.

En el cas d'una persona que té dos càrrecs, tindrà dos vots.

Si un membre del consell està de baixa, podrà delegar el vot a una altra persona.

- ✓ **Renovació dels membres:** (Decret 102/2010 art 28)

- 1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.

2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, si s'escau. El consell escolar renovat s'ha de constituir dins les dates que fixi el Departament d'Ensenyament.
3. Les vacants del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre.
4. 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.

✓ **Procés de renovació del Consell Escolar**

1. Sector Ajuntament: demanar per escrit que nomenin el seu representant.
2. Sector mestres: a través d'un claustre.
3. Sector pares i mares: demanar per escrit que nomenin el seu representant.

✓ **Funcions del consell: (LEC Art.148.3)**

Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual de ZER i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu de la ZER, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació. (Decret 102/2010 art. 46)

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 de la ZER 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 de la ZER 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.
- l) Participar en l'aprovació de la carta de compromís educatiu.

✓ **Funcionament del consell:**

PRESIDÈNCIA I SECRETARIA DEL CONSELL:

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

El secretari o secretària de la ZER no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell. (D102/2010. art.45.2).

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

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

- 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) Suspènre 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/ària de l'òrgan col·legiat són:

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

(L26/2010. art.15)

REUNIONS:

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

CONVOCATÒRIA DE REUNIONS:

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

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.

La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat 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)

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).

Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres dels òrgans col·legiats 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 de l'òrgan i, si no en té, el de l'administració pública a què s'adscriu. (L26/2010. art.18.3)

Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres de l'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)

ADOPCIÓ D'ACORDS I RÈGIM DE VOTACIONS:

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

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) (L 30/1992. art. 27.4). Ha de constar en acta adjuntant la justificació de la seva votació.

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).

Li correspon al director de la ZER l'aprovació del PEC. S'ha de fer prèvia consulta perceptiva al consell escolar, el qual n'expressa el seu suport per una majoria de 3/5 parts dels seus membres. En el supòsit que la decisió del director no sigui concordant amb la del consell, el director haurà de motivar la seva decisió davant aquest òrgan col·legiat i es farà constar en acta.

COMISSIÓ EN EL SI DEL CONSELL:

D'acord amb l'article 6 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat, a cada centre s'ha de constituir una comissió de convivència, que té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquest Decret 279/2006 així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar

La comissió de convivència ha d'estar integrada per un nombre igual de professors/res que de pares/mares i alumnes, elegits entre els membres d'aquests sectors del consell escolar de la ZER, i el director o la directora de la ZER que la presideix. Així mateix, en les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.(D102/2010. Art.47)

ACTES DE LES SESSIONS: (ANNEX 1)

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)

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

Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim podrà dirigir-se al Secretari d'un òrgan col·legiat per a què li sigui expedida certificació dels seus acords. (L 30/1992. 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)

2.1.2. Consell escolar d' ESCOLA.

Cadascuna de les escoles que integren la ZER té consell escolar.

✓ Composició (Decret 102/2010 art. 45)

La composició del consell escolar de cada escola ha de garantir la representació equilibrada de tots els sectors de la comunitat escolar.

Els membres del consell escolar d'escola són:

	1 tutoria	2 tutories	3 tutories	4 tutories	5 tutories
Pares i mares	1	1	1	1	2
AMPA			1	1	1
Ajuntament	1	1	1	1	1
Mestres	1 + director/a	1+ director/a	2 + director/a	2 + director/a	3 + director/a

El secretari/ària no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell escolar. En el cas que en alguna escola el director/a hagi d'actuar com a secretari o secretària, tindrà veu i vot.

En les escoles unitàries si hi ha sols un mestre i també té la direcció de l'escola, el seu vot val per dos.

El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.

El nombre de representants electes dels pares i mares d'alumnes no pot ser inferior a un terç del total de components del consell.

✓ **Renovació dels membres (Decret 102/2010 art. 45)**

El mateix procediment que es segueix a la ZER

✓ **Procés de renovació del Consell Escolar**

El mateix procediment que es segueix a la ZER

1. Sector Ajuntament: demanat per escrit que nomenin el seu representant.
2. Sector mestres: a través d'un claustre.
3. Sector AMPA: demanat per escrit que nomenin el seu representant.
4. Sector pares i mares: seguir la normativa vigent del procés d'elecció del consell escolar (Decret 102/2010 Art. 28.)

✓ **Funcions del Consell (LEC Art.148.3)**

Les funcions del consell escolar d'escola són les mateixes que el consell escolar de ZER a nivell de centre, excepte els apartats:

a-b-l.

✓ **Funcionament del Consell (Decret 102/2010 art. 45)**

El funcionament del consell escolar d'escola és el mateix que el consell escolar de ZER a nivell de centre.

En el si del consell escolar d'escola, no es crea la Comissió de Convivència, ja que està formada a nivell de ZER.

○ **Secció 2. Claustre del professorat**

2.2.1. Claustre del professorat de ZER

(D102/2010. D.A Quinzena)

El claustre de professorat de la ZER és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa de la ZER. El director o la directora de la ZER presideix el claustre, que està integrat per tot el professorat de la ZER.

✓ **Composició del claustre: (LEC. Art 146)**

El claustre és integrat per tot el professorat, inclòs el mestre/a de religió, i el presideix el director o directora de la ZER.

✓ **Funcions del claustre:**

Les funcions del claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual de ZER i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu de la ZER, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats de la ZER. (Decret 102/2010 art. 48.2)

• El claustre del professorat té les funcions següents: (Art. 146.2 LEC):

a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.

b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.

c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

e) Programar les activitats educatives de la ZER i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.

g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general de la ZER.

h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament de la ZER, en el marc de l'ordenament vigent.

i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora de la ZER pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats a la ZER perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h.

✓ **Funcionament del claustre:**

PRESIDÈNCIA I SECRETARIA:

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

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

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

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

▪ 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 són:

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

b) Estendre l'acta de la sessió.

c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.

d) Estendre els certificats pertinents.

e) Custodiar i arxivar les actes.

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

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

REUNIONS:

El claustre del professorat es reuneix preceptivament quinzenalment, i sempre que el convoqui el director o directora de la ZER o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.(Art. 48.6 D102/2010).

CONVOCATÒRIA DE LES REUNIONS:

La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat, 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 de l'òrgan col·legiat 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.

CONSTITUCIÓ DEL CLAUSTRE:

Per a la constitució vàlida de l'òrgan en convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la

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

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

DESENVOLUPAMENT DE LES SESSIONS I DE LES DELIBERACIONS:

Només poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres 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)

Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres de l'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)

Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres dels òrgans col·legiats 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)

ADOPCIÓ D'ACORDS I RÈGIM DE VOTACIONS:

Les decisions 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. (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) (L 30/1992. art. 27.4). Ha de constar en acta adjuntant la justificació de la seva votació.

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

COMISSIONS EN EL SI DEL CLAUSTRE:

Les normes d'organització i funcionament de ZER poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre. (Art. 48.5 D102/2010)

Les comissions de la ZER:

- Comissió de la revista (un membre de cada centre i un mestre itinerant com a representació de ZER).
- Comissió TAC (Coordinador d'informàtica i mestres itinerants)
- Comissió Atenció Diversitat (professional de l'EAP, mestres implicats, coordinador LIC, Cap d'Estudis i mestre d'educació especial)
- Comissió de treball per cicles

Tots els membres del claustre es poden incorporar a una comissió quan sigui d'interès per als objectius d'aquesta. Anualment es revisaran les comissions.

ACTES DE LES SESSIONS: (ANNEX 2)

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

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.

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)

2.2.2. Claustre del professorat d' ESCOLA

En cadascuna de les escoles que integren la zona escolar rural es constitueix un claustre de professorat, integrat per tot el professorat que presta serveis en l'escola.

✓ **Composició del claustre: (LEC. Art 146)**

El claustre és integrat per tot el professorat, inclòs el mestre/a de religió, i el presideix el director o directora de l'escola.

✓ **Funcions del claustre: (LEC. Art 146.2)**

Les funcions del claustre d'escola són les mateixes que el claustre de ZER a nivell de centre.

✓ **Funcionament del claustre: (LEC. Art 142.4c)**

El funcionament del claustre d'escola és el mateix que el claustre de ZER a nivell de centre:

PRESIDÈNCIA I SECRETARIA:

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

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

En el cas que no hi hagi secretari/a a l'escola, el director/a farà les funcions d'aquests.

Les funcions del president o presidenta i el secretari/ària són les mateixes que estan indicades a la ZER.

REUNIONS:

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a inici i final de cada trimestre, 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).

El professorat itinerant de la ZER participarà en les reunions de claustre d'escola sempre que sigui necessari.

COMISSIONS:

En el si del claustre d'escola, no es crea cap comissió ja que estan formades a nivell de ZER.

- **Capítol 3. Equip directiu. (LEC, Art. 147)**

(D102/2010. D.A Quinzena)

L'equip directiu de la ZER, òrgan executiu de govern de la ZER, està integrat pels tres òrgans de govern unipersonals de la zona i, com a mínim, per la direcció 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.

Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent Programació General Anual de ZER.

La dedicació horària dels òrgans de govern de la ZER a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de la ZER i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa de la ZER.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.

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

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

El director o 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.

Seràn **funcions** de la seva competència:

a) Elaborar la Programació General Anual del Centre, el PEC i les Normes d'Organització i Funcionament (NOF).

- b) Elaborar la Memòria oficial del centre.
- c) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva de la ZER.
- d) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- e) Establir els criteris per a l'avaluació interna de la ZER.
- f) Col·laborar amb l'avaluació externa que realitzi la inspecció d'Ensenyament.
- g) Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- h) Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- i) Vetllar per la promoció i la bona imatge de la ZER.

- **Capítol 4. Consell de direcció.**

(D102/2010. D.A Quinzena)

El Consell de direcció és l'òrgan executiu de govern de la ZER i està integrat pels tres òrgans de govern unipersonals de la zona i pels directors/es i secretaris/es de cada escola que la integren.

Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent Programació General Anual de ZER.

La resta de dedicació horària dels òrgans de govern de la ZER a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.

Tots els membres de l'equip directiu i del consell de direcció són responsables del funcionament de la ZER i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció.

- **Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació**

Són òrgans de coordinació de la ZER els següents:

- El coordinador d'informàtica.
- El coordinador de Llengua i Cohesió Social
- El coordinador de riscos laborals.

5.1.Són funcions del coordinador d'informàtica

(ROC art. 45):

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

5.2.Són funcions del coordinador de llengua i cohesió social (LIC)

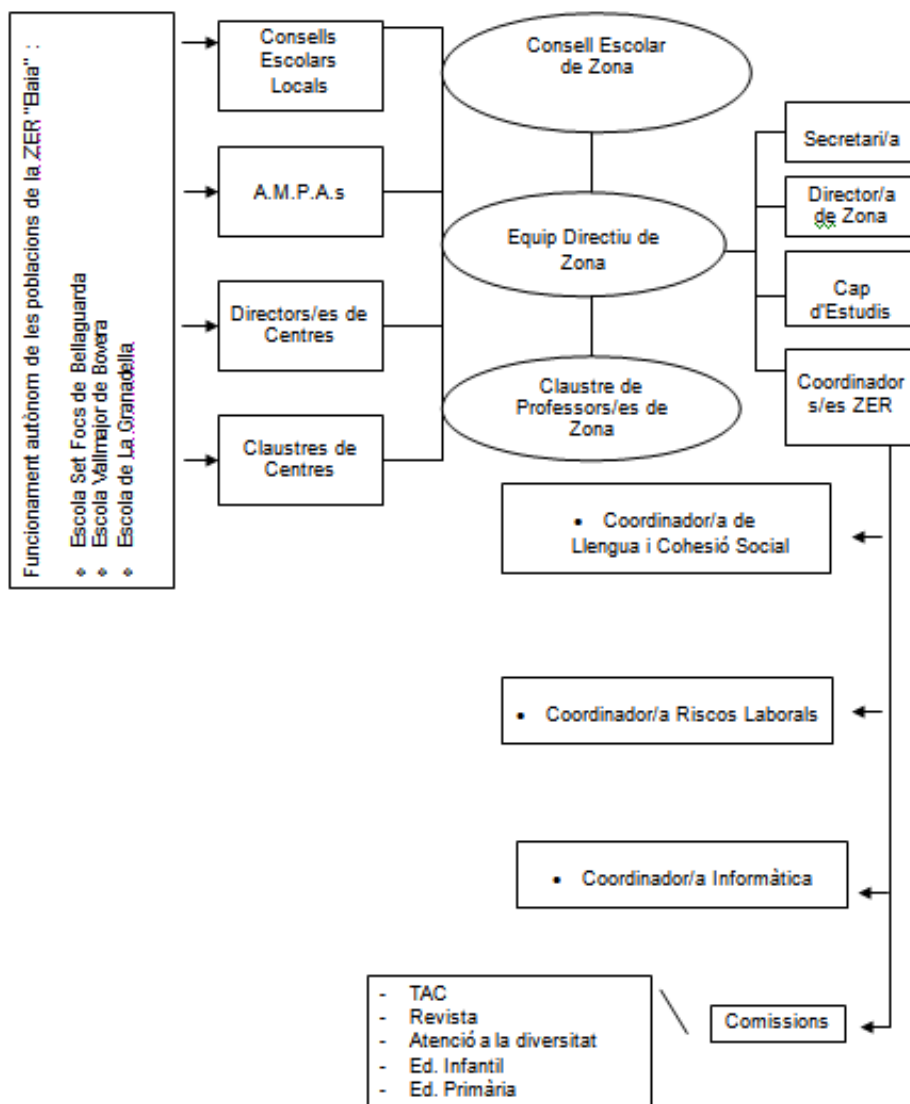
(ROC art. 45):

- a) Assessorar l'equip directiu en la elaboració del projecte lingüístic.
- b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular de la ZER, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c) 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.
- d) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat de la ZER.
- e) Aquelles altres que el director de la ZER li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

5.3.Són funcions del coordinador de riscos laborals(ROC art. 45):

- Col·laborar amb les direccions en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització dels centres de la ZER i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

ORGANIGRAMA



MARC LEGAL:

- LOE, Llei Orgànica 2/2006 Educació
- LEC, Llei 12/2009 d' Educació de Catalunya
- Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius
- Document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics
- ROC, Reglament Organització Centre DECRET 198/1996

TÍTOL IV: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

- **Capítol 1. Organització del professorat**

- **Secció 1. Equips docents**

(art. 104 LEC 12/2009)

Els mestres i els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres.

Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:

a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.

b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.

c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.

d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.

e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.

f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.

g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.

h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.

j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.

Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

1.1.1. Horari laboral del professorat

L'horari laboral setmanal del professorat és de 37,5 hores. Tots els membres de l'equip directiu de ZER hauran de fer fins a 25 hores lectives setmanals, dels quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre.

Les hores de dedicació de les direccions de les escoles que formen la ZER seran les següents (instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius):

	4 o més mestres	1-3 mestres
Òrgans unipersonals de direcció	5h Direcció i secretaria	3h

1.1.2. Compensació d'hores no lectives

La direcció podrà encarregar a un mestre activitats fora del seu horari personal de compliment al centre. En el cas que superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escriu d'aquesta podrà compensar-se amb hores no lectives d'activitats complementàries.

1.1.3. Reunions de claustre

Tot el professorat del claustre assistirà a totes les reunions de claustre, de coordinació de cicle, d'avaluacions i d'altres que siguin preceptives i degudament convocades; tot exceptuant al professorat de religió que comparteix el seu horari lectiu amb altres centres de fora de la ZER i que al seu horari aprovat a principi de curs l'impedeix assistir-hi.

1.1.4. Reunions de coordinació ANNEX 1

Els mestres de les diferents comissions i equips de cicle es reuniran les tardes dels dies que es convoqui claustre a la seu de la ZER. El/la coordinador/a de cada comissió i equip de cicle, proposat pels membres que en formen part, serà l'encarregat/ada d'omplir un full de seguiment amb les propostes i els acords presos.

○ Secció 2. Equips de cicle

Els equips de cicle són òrgans de coordinació, la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle. Estan formats per tot el professorat del cicle i professorat especialista, coordinats per un/a coordinador sota la supervisió de la direcció de la ZER.

El professorat especialista de la ZER serà assignat a un dels cicles en funció de les necessitats de l centre i segons criteris d'equitat, repartiment, formació i experiència.

1.2.1. Per al segon cicle de l'educació infantil

(art.12 decret 181/2008)

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

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

1.2.2. Per a l'educació primària

(art.14 decret 142/2007)

En relació amb el desenvolupament del currículum i el procés del seu alumnat, els equips de cicle tindran les funcions següents:

- a) Fer el seguiment global de l'alumnat del grup i establir les mesures necessàries per a la millora de l'aprenentatge, d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- b) Fer col·legiadament l'avaluació de l'alumnat, d'acord amb la normativa establerta i amb el projecte educatiu del centre, i adoptar les corresponents decisions de promoció.
- c) Qualsevol altra funció que estableixi el Departament d'Educació o es determini en el pla d'orientació i acció tutorial del centre.

Els equips de cicle col·laboraran per a prevenir els problemes d'aprenentatge que puguin presentar-se i compartiran tota la informació que sigui necessària per a treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions. A tal efecte, els centres habilitaran horaris específics per a les reunions de coordinació dels equips dins del període de permanència del professorat en el centre.

- **Capítol 2. Organització de l'alumnat**

La composició de cada agrupament d'alumnes pot ser revisada pel centre durant el curs segons les necessitats dels alumnes i dels resultats de l'avaluació contínua.

TÍTOL V: DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

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

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

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

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

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

	Mesures i accions	Qui ho duu a terme	Com es duu a terme
Aula	Fer participar l'alumnat del procés d'establiment de normes de convivència.	Tutor Mestres implicats a l'aula Alumnes	Les propostes es faran per escrit a l'inici de curs.
	Tractar temes de coeducació, convivència amb els alumnes.	Tutor Alumnes Mestra de religió	Programar activitats d'aula.
	Elaborar una guia/graella amb els alumnes en cas de conflictes a l'aula.	Tutor Mestres implicats a l'aula Alumnes	A partir del debat/diàleg. Es comunicarà a l'equip docent.

	Fomentar dinàmiques de treball en grup.	Tutor Mestres implicats a l'aula Alumnes	Programar activitats d'aula.
--	---	--	------------------------------

Centre	Sensibilitzar al claustre en la necessitat de tractar els conflictes com a font d'aprenentatge mutu.	Equip directiu	Realitzar tallers o sessions de formació adreçades als mestres sobre temes de convivència i mediació.
	Acollida alumnat nouvinguts / famílies.	Equip docent CAD	Proves de nivell i realització d'un Pla individualitzat. Dossier per a les famílies (Espai LIC). Dossier per a les famílies amb les dades del centre.
	Acollida als nous mestres.	Equip directiu	Carpeta de mestres a l'inici de curs i quan sigui necessari.
Entorn	Sensibilitzar a les famílies en la necessitat de tractar els conflictes com a font d'aprenentatge mutu.	Centre AMPA	Realitzar tallers o sessions de formació adreçades a les famílies sobre temes de convivència i mediació.

	Donar a conèixer els recursos que ofereix l'entorn a les famílies socialment desfavorides i/o nouvingudes.	Centre EAP	Posar en contacte aquestes famílies amb les entitats.
	Col·laborar estretament amb les administracions locals/comarcals per promoure actuacions preventives en relació amb els conflictes que es produeixen fora de l'espai del centre	Centre AMPA Ajuntament Consell Comarcal CRP	Activitats extraescolars. Organitzar xerrades. Difondre activitats que organitzin altres institucions.

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

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

“Els procediments de resolució dels conflictes de convivència que es durant a terme en el centre s'ajustaran als principis i criteris següents:

- Vetllaran per la protecció dels drets dels afectats i hauran d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- Hauran de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- S'hauran d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

• **Capítol 2. Mediació escolar.**

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

2.1. Disposicions generals.

1. La mediació escolar té per objecte la regulació dels drets i deures de l'alumnat i de les normes de convivència.
2. La mediació escolar constituirà el mètode de gestió de conflictes i del règim disciplinari que el centre decideixi utilitzar.
3. La direcció del centre afavorirà la convivència i garantirà la mediació en la resolució de conflictes.
4. Es constituirà una comissió de convivència que col·laborarà en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar. Aquesta comissió estarà formada per l'equip directiu de la ZER i algun membre del claustre.
5. La comissió de convivència proposarà mesures i iniciatives per a la resolució de conflictes disciplinaris i vetllarà per a què s'atinguin a la normativa vigent.
6. La comissió de convivència avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència, analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació i proposarà l'adopció de mesures per a la seva resolució.
7. El claustre de professors coneixerà la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i vetllarà perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent. La direcció de la ZER serà l'encarregada d'informar al claustre

2.2. Mediació escolar.

La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en l'art. 24 del D279/2006, i l'àmbit d'aplicació serà el regulat en l'art. 25 del D279/2006.

La mediació escolar es basarà en els principis següents:

1. La **voluntarietat** segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
2. La **imparcialitat** de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part i no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

3. La **confidencialitat**, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
4. El caràcter **personal**, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

2.3. L'àmbit d'aplicació

L'àmbit d'aplicació de la mediació escolar serà el següent:

1. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
2. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:
3. Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 38 del Decret 279 (l'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa; les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives i s'hagi emprat greu violència o intimidació), o la descrita en l'apartat h) del mateix article (la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre).
4. Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar.
5. Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

2.4. Procés de mediació

1. Inici

El procés de mediació s'iniciarà a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

El director/a de cada centre aprovarà la iniciació del procés de mediació.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador s'aturarà provisionalment la seva aplicació i no es podran adoptar mesures provisionals (recollides a l'article 44 del Decret 279/2006), o bé se suspendrà provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

2. Desenvolupament

La direcció proposarà una persona mediadora, entre el personal docent i alumnes, per conduir el procés de mediació. També es podrà designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora. L'acceptació serà voluntària.

La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb les persones implicades en el conflicte, convocarà una trobada per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a que vulguin arribar.

3. Finalització

S'entendrà produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores es compromet l'alumnat i en quin termini s'han de dur a terme. S'entendrà produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si incompleixen els pactes, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o directora del centre per tal d'iniciar o continuar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent.

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

Els acords presos durant tot el procés s'han de recollir per escrit. Aquest document l'hauran de signar tots els membres assistents.

- **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.**

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:

1. Cap alumne/a podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades en la LEC o en les NOF del centre.
2. Interdicció de privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització.
3. Prohibició d'imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne/a.
4. 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.
Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre.
5. 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, familiar 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.
6. 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 als pares i mares o tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

7. 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.
8. 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.
9. 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 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.
10. 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.**

El centre respectarà els aspectes formals previstos en la normativa vigent en garantia dels drets de les persones durant la instrucció dels expedients disciplinaris.

• **Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.**

○ **Secció 1. Conductes sancionables.**

(LEC, títol 3, capítol 5, article 37.1 Faltes i sancions relacionades amb la convivència).

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:
 - a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
 - c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
 - d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
 - e) Usurpació d'identitat en qualsevol plataforma o mitjà tecnològic utilitzats als centres.
2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

○ **Secció 2. Sancions imposables.**

(LEC, títol 3, capítol 5, article 37.3 Faltes i sancions relacionades amb la convivència).

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

○ **Secció 3. Competència per imposar les sancions i garanties i procediment en la correcció de les faltes greument perjudicials per a la convivència.**

(Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius. Article 25)

Correspon a la direcció del centre, escoltat l'alumne, el tutor del curs i la comissió de convivència, imposar la sanció correctora prevista en la secció 2.

○ **Secció 4. Prescripcions.**

(Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius. Article 25.5).

Un cop resolt l'expedient per la direcció, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada. Les faltes i sancions a què es refereix aquest capítol prescriuen als 3 mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

○ **Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris.**

(Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius. Article 24.3 i 24.4).

Es tindran en compte els criteris següents en l'aplicació de les sancions:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) 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.
- d) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- e) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Els actes o conductes es consideraran especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquen discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social.

○ **Secció 6. Garanties en la correcció de les faltes**

(Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius. Article 25).

1. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita. La direcció és la responsable d'aquest document. Quan es tracta de la comissió de convivència, s'atribueix aquesta responsabilitat a qui actuï de secretari de la comissió.
2. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats.

3. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, la direcció pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe (mínim 3 dies i màxim 20 dies lectius), i determinar activitats i mesures educatives a dur a terme en aquest període.
4. Quan la sanció comporti la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre es procurarà l'acord del pare, mare o tutor/a legal.
5. Quan no s'obtingui aquest acord, se'n faran constar les raons a la resolució de la sanció i l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar a les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe.
6. 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.
7. Quan l'alumne/a i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del seu pare, mare o tutor/a legal n'ha de quedar constància escrita.
8. La direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

○ **Secció 7. Esquema procediment sancionador ordinari. ANNEX 6**

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

- **Secció 1. Normes de convivència dels centres de la ZER** (art. 37 LEC).

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

L'alumnat dels centres de la ZER tenen obligació de respectar i complir les instruccions de tot el professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació. L'alumnat seguirà les orientacions del professorat respecte el seu aprenentatge.

2. En relació a l'ordre

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

3. En relació a l'edifici

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

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

4. En relació a l'esbarjo

- Els alumnes jugaran a les zones assignades.
- Els alumnes utilitzaran el material assignat a cada etapa.

5. En relació als pares

- Els pares mantindran freqüents contactes, almenys una vegada al trimestre, amb els tutors a fi i efecte d'anar amb la mateixa idea educativa i per informar-los sobre l'evolució del seu fill/a.

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

Hauran de justificar les absències dels seus fills mitjançant escrit signat, per telèfon o bé personalment al mestre/a tutor/a corresponent al més aviat possible.

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

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

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

6. En relació a les sortides

Per tal de millorar el funcionament de les sortides escolars, es va aprovar en claustre les següents normes:

- A l'autocar, l'alumne/a mantindrà el seu lloc d'anada i de tornada i el tutor s'asseurà amb els seus alumnes.
- Durant el viatge, els alumnes no poden menjar ni beure.
- En totes les sortides cal posar-se el xandall i la samarreta de la ZER.
- Els alumnes no portaran diners, ja que no se'ls permet comprar res.
- Per tal de fomentar la convivència i relacions entre ells, no se'ls permet portar ni reproductors MP3, MP4, PSP... i cadascú serà responsable de les seves pertinences (per exemple, la càmera de fotos, motxilla, jaqueta...)
- Per a desplaçar-nos als llocs que visitem, els alumnes es col·locaran en fileres de dos en dos.
- En les activitats i sortides fora d'escola els/les mestres acompanyants no es poden fer responsables d'alumnes que no mengen amb normalitat.

- L'equip docent pot decidir si a un alumne se li permet anar a una sortida o no.

7. En relació a l'assistència

L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat dels alumnes, professorat i personal no docent i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament. Es portarà un control trimestral per escrit a cada centre per part de la direcció de cada centre que estarà supervisat per l'equip directiu de ZER.

9. En relació a l'ús de dispositius mòbils

No es permet portar mòbils al centre i a les sortides. En cas de no complir-ho, el dispositiu quedarà en mans del professorat responsable i l'hauran de venir a recollir els pares.

o Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

(art. 19 D102/2010).

Les mesures correctores per corregir les conductes contràries a les normes de convivència de la ZER seran les previstes a l'art. 34 del D279/2006:

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora de les escoles de la ZER.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material de la ZER o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries de la ZER per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup o classe de l'alumne/a 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. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a ha de romandre a l'escola efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- i) Registre d'incidències de faltes greus: l'alumne farà el registre explicant el que ha passat juntament amb el tutor. Un cop realitzat, serà signat per la família, l'alumne i el tutor. La reiteració de tres faltes greus suposa l'expulsió de l'alumne per un temps determinat.

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

- En la gradació de les mesures correctores i de les sancions es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat i les que poden intensificar-la.
- Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat (Art. 31 Decret 279):
 1. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
 2. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
 3. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats de la ZER.
 4. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
 5. La falta d'intencionalitat.
 6. Els supòsits previstos a l'article 28.5 d'aquest Decret 279.
- S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 1. Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 2. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment a la ZER.
 3. La premeditació i la reiteració.
 4. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

○ **Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat.**

- Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades pels pares dels alumnes implicats als seus respectius tutors/es i s'hauran de comunicar per escrit signat, per telèfon o personalment al mestre/a, tutor/a corresponent al més aviat possible.
- Es portarà un registre detallat de les faltes d'assistència o puntualitat mitjançant una graella mensual que estarà visible a l'aula.
- Les absències i la manca de puntualitat dels professors hauran de ser justificades a la direcció del centre. En la Programació General de la ZER es determinarà el procediment a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats de la ZER.

○ **Secció 5. Actuacions en el supòsit de manca de puntualitat o d'absentisme de l'alumnat.**

- Quan es produeixi un cas de manca de puntualitat o d'absentisme escolar en l'Etapa de Primària, el/la mestre/a tutor/a de l'alumne/a es posarà en contacte amb els seus pares 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/seves fills/es.
- Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament de manca de puntualitat o absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:
 - Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els/les seus/seves fills/es. Una còpia s'arxivarà en el centre.
 - Comunicar per escrit la situació als serveis de l'EAP. Una còpia s'arxivarà en el centre.
 - Comunicar a la Inspecció Educativa, o bé a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació de Lleida.
- Quan la manca de puntualitat o l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el/la mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne/a recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills/es per tal d'evitar llacunes

irrecuperables en el seu procés d'ensenyament - aprenentatge. La direcció del centre ho farà per escrit.

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

o **Secció 6. Aplicació de les mesures correctores**

(art. 24.2 D102/2010)

- Per a la millora del procés educatiu de l'alumnat quan es produeixin conductes contràries a les normes de convivència de la ZER, aquestes, es corregiran i sancionaran d'acord amb el que es disposa en el D279/2006. La imposició de les mesures correctores i de les sancions hauran de tenir en compte l'edat de l'alumne/a i les seves circumstàncies personals, familiars i socials; i hauran de ser proporcionades a la seva conducta i hauran de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.
- Correspondrà al tutor/a del l'alumne/a, per pròpia iniciativa o a petició d'altres membres de la comunitat escolar, valorar si les conductes dels seus tutelats (faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe, actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar, actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats de la ZER, etc.) s'han de considerar com a conductes contràries a les normes de convivència de la ZER segons l'art. 33 del D279/2006, i si han de comportar mesures correctores.
- En cas d'haver de prendre mesures correctores, el tutor/a ho comunicarà a la direcció del centre i de la ZER.
- La Comissió de Convivència de la ZER, a petició del director/a, concretarà i/o matisarà les actuacions i/o interpretacions a dur a terme.

- La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant de qualsevol membre de l'equip directiu i de la privació del temps d'esbarjo, s'hauran de comunicar formalment als pares dels alumnes.
- De la mesura correctora aplicada, llevat de les mencionades en el paràgraf anterior, en quedarà constància escrita, i amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.
- La nota de constància escrita, redactada per la persona que aplica la mesura correctora, s'haurà d'incorporar l'arxiu personal de l'alumne.

○ **Secció 7. Informació a les famílies**

(art. 24.2 D102/2010)

- El director/a del centre serà l'encarregat de convocar a la família.
- El directora del centre, juntament amb el tutor i el mestre implicat, seran els encarregats d'informar a la família de la sanció imposada i d'establir, juntament amb aquests, les pautes d'actuació.

○ **Secció 8. Altres**

- En la documentació del centre en quedarà constància escrita de la mesura correctora aplicada i de la conducta de l'alumnat que l'ha motivada.

TÍTOL VI: DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

- **Capítol 1. De l'alumnat**

Els drets i deures dels alumnes d'aquest centre són els regulats pel Decret 279/2006 de 4 de juliol (DOGC 06.07.2006) i per la Llei 12 /2009 del 10 de juliol d'educació (LEC), en els termes que s'hi estipulen.

- **Secció 1. Dels drets**

DRETS DE L'ALUMNAT	
Decret 279/2006, títol 2, capítol 1 Dels drets de l'alumnat	LEC, títol 3, capítol 2, Drets de l'alumnat
<p>Article 52</p> <p>a) Dret a la formació.</p> <p>b) Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.</p> <p>dret al respecte de les pròpies conviccions.</p> <p>c) Dret a la integritat física i la dignitat personal.</p> <p>d) Dret de participació en el funcionament i la vida del centre.</p> <p>e) Dret de reunió i participació.</p> <p>f) Dret d'informació.</p> <p>g) Dret a la llibertat d'expressió.</p> <p>h) Dret a l'orientació escolar, formativa i professional.</p> <p>i) Dret a la igualtat d'oportunitats.</p>	<p>Article 21</p> <p>1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.</p> <p>2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:</p> <p>a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat</p> <p>b) Accedir a la formació permanent.</p> <p>c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats.</p> <p>d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.</p> <p>e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.</p>

<p>j) Dret a la protecció social.</p> <p>k) Dret a la protecció dels drets de l'alumnat.</p>	<p>f) Ésser educats en la responsabilitat.</p> <p>g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.</p> <p>h) Ésser educats en el discurs audiovisual.</p> <p>i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.</p> <p>j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc.</p> <p>k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.</p> <p>l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.</p> <p>m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.</p> <p>n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.</p> <p>o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.</p>
--	--

○ **Secció 2. Dels deures**

DEURES DE L'ALUMNAT	
Decret 279/2006, títol 2, capítol 2 Dels deures de l'alumnat	LEC, títol 3, capítol 2, Deures dels alumnes
<p>Article 20, 21 i 22</p> <p>Deure de respectar les normes de convivència del centre. Implica les obligacions següents:</p> <p>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.</p> <p>b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.</p> <p>c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.</p> <p>d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.</p> <p>e) Complir el Reglament de Regim Interior del centre.</p> <p>f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del</p>	<p>Article 22</p> <p>1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:</p> <p>a) Assistir a classe.</p> <p>b) Participar en les activitats educatives del centre.</p> <p>c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.</p> <p>d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.</p> <p>1. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:</p> <p>a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.</p> <p>b) Complir les normes de convivència del centre.</p> <p>c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.</p> <p>d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.</p>

<p>personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.</p> <p>g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació de la convivència en el centre.</p> <p>h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.</p>	<p>e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.</p>
---	--

- **Capítol 2. Del Professorat**

Els drets i deures dels mestres en l'exercici de la funció docent d'aquest centre són els regulats per la Llei 12 /2009 del 10 de juliol d'educació (LEC), en els termes que s'hi estipulen.

DRETS DEL MESTRE
<p>Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:</p> <p>a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.</p> <p>b) Accedir a la promoció professional.</p> <p>c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.</p>

DEURES DEL MESTRE

Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

- **Capítol 3 : Altres**

DRETS DE LES FAMÍLIES

LEC, Títol 3, capítol 3, article 25

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes tenen **dret** de:

- a) Participar activament en l'educació dels seus fills
- b) Participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar
- c) Rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills
- d) Rebre informació sobre el projecte educatiu.
- e) Rebre informació sobre el caràcter propi del centre.
- f) Rebre informació sobre els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- g) Rebre informació sobre la carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- h) Rebre informació sobre les normes d'organització i funcionament del centre (NOF).
- i) Rebre informació sobre les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les

activitats i els serveis oferts.

- j) Rebre informació sobre la programació general anual del centre.
- k) Rebre informació sobre les beques i els ajuts a l'estudi.

DEURES DE LES FAMÍLIES

LEC, Títol 3, capítol 3, article 25

Les mares, els pares o els tutors tenen els **deures** de:

- a) Participar activament en l'educació dels seus fills.
- c) Participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar.
- d) Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
- e) Participar activament en l'educació de llurs fills.
- f) De contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.

TÍTOL VII: COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

- **Capítol 1. Qüestions generals.**

- 1.1 Comunitat escolar**

La comunitat escolar de la ZER està formada pel professorat, les famílies de l'alumnat, l'alumnat, i els representants dels ajuntaments. Tots els àmbits, excepte l'alumnat, són presents al consell escolar de la ZER i de cada centre. Cal vetllar per la participació activa i a l'uníson de tots. Cal garantir l'elecció democràtica de cadascun dels membres que en formen part d'acord als processos legals vigents.

La ZER és un conjunt d'escoles que comparteix un mateix projecte educatiu tot adequant-lo a les necessitats de cada centre que en forma part. Per aquest motiu, es potenciaran les activitats proposades per qualsevol dels estaments que permetin l'assoliment per part de l'alumnat de les competències bàsiques i segueixin la línia del projecte educatiu.

- **Capítol 2. Informació a les famílies**

- 2.1 Famílies**

Les famílies es reuniran amb el professorat a fi i efecte d'intercanviar opinions i informacions sobre l'evolució dels seus fills o filles. Com a norma general, es realitzarà una reunió de caire general al començament de cada curs i una altra al segon i tercer trimestre de caire individual. En cas necessari, es convocaran altres reunions.

Es recomana respectar els horaris establerts a les tutories per entrevistar-se amb el professorat, tot i que es podrà canviar l'horari en cas que sigui necessari.

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

- 3.1 AMPA**

Les AMPAs de les escoles col·laboren amb l'escola que formen part; i també participen en activitats conjuntes que es realitzen a la ZER: Festa de la ZER, agrupament, activitats extraescolars i amb el pla català de l'esport, entre d'altres.

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

- 4.1 Carta de compromís**

La carta de compromís educatiu és l'instrument que estableix el marc de comunicació en què són possibles les aliances i les complicitats entre la família i el centre.

Els compromisos entre centre i famílies són els següents:

La família de l'alumne/a es compromet a:

1. Respectar el **caràcter propi del centre** i reconèixer l'**autoritat del professorat** i de l'equip directiu.
2. Compartir l'educació i afavorir les activitats que són necessàries per aplicar el **projecte educatiu** del centre.
3. Valorar i respectar **les normes** de funcionament del centre.
4. Vetllar perquè es compleixi el **deure bàsic de l'estudi i d'assistència**.
5. Ajudar en **l' estudi a casa** i a preparar el material per a l'activitat escolar.
6. Facilitar al centre **informacions** que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
7. Atendre en un termini raonable les **peticions d'entrevista** o de comunicació que formuli el centre.
8. Adoptar **critèris i mesures** que puguin afavorir el rendiment escolar.
9. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut, mitjançant reunions i entrevistes.

El centre en relació amb el seu alumnat i les seves famílies es compromet a:

1. Facilitar una **formació** que contribueixi al desenvolupament integral de l'alumnat.
2. Vetllar per fer efectius els **drets** dels infants en l'àmbit escolar.
3. Respectar les **conviccions religioses, morals i ideològiques** de la família.
4. Informar del **projecte educatiu** i de les **normes** d'organització i funcionament del centre.
5. Informar dels **criteris** que s'aplicaran per **avaluar** el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar i informar de les **mesures educatives** alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumnat.
7. Mantenir una **comunicació** regular per informar de l'evolució acadèmica i personal de l'infant.
8. Comunicar les **absències no justificades** al centre i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'**entrevista** o de comunicació que formuli la família.
10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut, en el termini d'un any, mitjançant reunions i entrevistes.

Aquest document serà signat pel/la director/a del centre, el tutor/a i un membre de la família de l'alumnat de P3, nouvingut al centre i dels alumnes que canviïn d'etapa. La carta de compromís es personalitzarà a les tutories amb les famílies en cas que sigui necessari. Mentre no hagi cap circumstància que ho justifiqui, tindrà validesa fins acabada l'etapa de primària; per la qual cosa, serà custodiada al registre administratiu de l'alumne de cada centre.

TÍTOL VIII: FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- **Capítol 1. Aspectes generals**

- **Secció 1. Entrades i sortides del centre**

L'horari lectiu per a Educació Infantil i Primària és el que consta a la Programació General Anual del centre i que està aprovat pel Consell Escolar de ZER.

Per tal de facilitar l'adaptació dels infants a l'escola, durant la primera setmana del curs, l'alumnat de P3 que ho necessiti podrà fer jornada de matí: de 9h a 11h o de 9h a 12:45h.

Entrades: L'alumnat no pot entrar a l'edifici escolar abans de l'hora establerta. L'alumnat entrarà en files, les quals, estan establertes a cada centre.

Sortides: Cada alumne sortirà a la seva fila corresponent i romandrà en ordre.

Els/les alumnes d'Educació Infantil es lliuren a llurs pares/mares o persones autoritzades a tals efectes amb coneixement dels/les mestres encarregats de la seva custòdia.

El lliurament de la resta d'alumnes d'Educació Primària es realitzarà de la forma acordada a cada centre.

Els/les alumnes solament sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al tutor/a o al director/a per part dels pares/mares o representants legals. Caldrà que estiguin acompanyats per la persona responsable, pare/mare, tutor/a legal o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita, en cas que deleguin tal responsabilitat en una altra persona.

- **Secció 2. Visites dels pares (Annex 25-26)**

Les visites o entrevistes dels pares dels alumnes amb els professors es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació General Anual del Centre. 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. Es durà a terme un registre de l'entrevista amb els acords presos i es guardarà a l'expedient de l'alumne.

○ **Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars (Annex 27)**

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

En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel director i comunicades al Consell Escolar en la seva propera reunió.

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

Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a llevat d'aquelles en què el Consell Escolar del centre determini altres condicions que exigeixin una proporció superior.

En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en les **Instruccions d'inici de curs**.

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

Totes aquelles autoritzacions i/o pagaments lliurats més enllà del termini establert, quedaran excloses de l'activitat, llevat per l'excepcionalitat valorada per la direcció.

En cas que l'alumne no vagi a la sortida, se li retornarà l'import corresponent a les activitats, en cap cas es retornarà la quantitat corresponent al transport ni possibles avançament que hagi fet el centre

Cal una autorització específica per les sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar..

Els/les alumnes hauran de portar el material i/o equipament necessari que es demani per la sortida. Es tindran en compte les Normes de les sortides, aprovades pel Consell Escolar de la ZER.

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

El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del centre segons els torns que s'hagin establert pel claustre de cada escola.

En les sortides al pati, els alumnes seran vigilats pel mestre/a que estigui a la classe en aquell moment.

No es pot quedar cap alumne a les aules a les hores d'esbarjo sense el permís d'un mestre/a i sota la seva responsabilitat.

Els mestres de vigilància tindran cura que els serveis s'utilitzin amb ordre i es respectin les instal·lacions.

L'entrada a les aules després de l'esbarjo es realitzarà segons l'establert pel claustre de cada escola.

○ **Secció 5. Absències**

Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades pels pares dels alumnes implicats als seus respectius tutors/es i s'hauran de comunicar per escrit signat, per telèfon o personalment al mestre/a corresponent al més aviat possible (NOF Títol V Capítol 5, secció 4 i 5).

Les absències i la manca de puntualitat del professorat hauran de ser justificades a la direcció del centre. El procediment a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats dels centres de la ZER serà:

- En primer lloc, mestres que realitzin suport a l'aula.
- En segon, mestres que realitzen desdoblaments de grup.
- En tercer, mestres que disposen d'una hora de coordinació.
- En quart, membres de l'equip directiu amb hores de coordinació.

En cas de coincidència de disposició de més d'un/a mestre/a la direcció valorarà en funció de les substitucions ja realitzades.

Es realitzarà una graella de seguiment de les absències.(NOF Títol V Capítol 5, secció 4).

En cas de les faltes injustificades es seguirà el procés establert a les NOF Títol V Capítol 5, secció 5.

○ **Secció 6. Horaris del centre**

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

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.

Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent (Decret 102/2010, 3 d'agost, *DOGC núm. 5686 - 05/08/2010*)

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

Els/les alumnes han de dur a l'escola el material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge. Aquesta obligació s'estén a l'equipament esportiu.

Els professors hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els/les alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar.

Els/les alumnes que reiteradament no portin el material necessari per dur a terme una determinada activitat, s'avisarà a la família que no la podran realitzar.

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 als pares i mares o tutors, en els termes que determina la legislació vigent. (NOF Títol V Capítol III Secció 1.6)

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

Qualsevol alumne/a que produeixi desperfectes als centres de la ZER de forma voluntària o negligent -pintura, vidres, portes, parets, etc.- està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos nens, el cost quedarà dividit en parts proporcionals. (NOF Títol V Capítol V Secció 1.3)

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

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 cas que els/les alumnes hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-les, ho podran fer dins les dependències de l'escola.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables (entre 6 i 10 minuts) en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar el/la 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 comunicarà telefònicament la situació als Mossos d'Esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

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

- El/la mestre/a tutor/a de l'alumne o el/la mestre/a que està a càrrec de l'alumne en aquell moment.

- Qualsevol altra persona del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del mestre/a tutor/a.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en que comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada a centre.

El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne o del/la mestre/a que estigui a l'aula en aquell moment.

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

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

(NOF Títol V capítol V secció 4 i 5)

○ **Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents (Annex 29)**

Si un/a alumne/a té febre o una malaltia infecto-contagiosa es localitzaran els/les pares mares o tutors legals perquè se'n facin càrrec.

En cas que un/a alumne/a presenti febre o malaltia infecto-contagiosa 24h abans d'una sortida, no assistirà a aquesta activitat.

D'acord amb el que disposa l' Ordre 16 d'octubre de 1991 8DOGC núm. 1510, de 25 d'octubre) en el cas que algun/a alumne/a pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, serà atès, amb els mitjans de què es puguin disposar al centre, pel professorat responsable en aquell moment i aquest actuarà en tot moment amb diligència i conformement al que estableix la normativa vigent.

El director del centre avisarà als pares o tutors legals perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el/a professor/a tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció.

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 amb el vehicle que disposin.

Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aporti una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill/a la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu. És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització i prevegi qui ha d'administrar el medicament i, en absència d'aquesta persona, a qui correspon de fer-ho. El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho el pare, la mare o el tutor/a legal, sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament ha de ser administrat per personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.”

Quan es detectin casos d'alumnes que presentin infestacions per polls es comunicarà a les famílies, per tal que aquestes posin les mesures adients per solucionar el problema. Si continua sense solucionar-se i donat que la presència del nen o la nena al centre suposarà un problema de tipus sanitari, aquest/a alumne/a haurà de quedar-se a casa fins que el problema sigui solucionat de forma definitiva.

Tal com indica la normativa, a cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc conegut i visible, a l'abast del personal. També, a prop de cada farmaciola, i en un lloc visible, hi ha d'haver la fitxa de situacions d'emergència i les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola.

El contingut de la farmaciola s'ha de revisar periòdicament, per part del coordinador de riscos laborals.

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

Cada any es realitza un simulacre de sortida d'emergència als centres seguint les indicacions del Departament d'Educació, el qual en quedarà constància per escrit a cada centre.

Cada centre disposa d'una farmaciola, la qual s'actualitza cada any pel Coordinador de riscos laborals de la ZER.

Els centres de la ZER duren a terme els procediments i instruccions en matèria de coordinació d'activitats empresarials i vetllaran per la seguretat i la salut, tant del personal propi del Departament d'Ensenyament com del que pertany a les empreses que desenvolupen l'activitat en els centres de treball dependents del Departament.

○ **Secció 12. Pla d'actuació en cas de nevada**

● **Situació A: si la nevada es produeix abans d'obrir l'escola pel matí**

La presa de decisió de suspensió de les classes o del tancament dels centres haurà d'ésser adoptada pel director/a de cada centre conjuntament amb l'alcalde/essa de l'Ajuntament del municipi corresponent.

Si es tanca l'escola, es comunicarà a Inspecció i aquest als Serveis Territorials.

Es suspendran les classes en funció de:

- El gruix de la nevada
- Les condicions climatològiques (fred intens, glaçades...)
- Les condicions de les carreteres
- Les condicions dels edificis i els accessos (aigua, calefacció i llum).

Si es decideix tancar l'escola s'avisarà:

- Roda de trucades als mestres de l'escola i itinerants
- Cada escola té el seu procés per avisar els pares.
- S'avisarà a la coordinadora de menjador, la qual informará de la situació al personal del menjador.
- S'avisarà als Serveis Territorials i altres persones afectades (EAP, administrativa, etc.)
- Es penjarà un rètol a la porta de l'escola anunciant el tancament (sempre que sigui possible accedir al centre).

- **Situació B: si la nevada es produeix quan ja s'han iniciat les classes.**

Si es decideix tancar l'escola s'avisarà a les famílies i aquestes han de venir a recollir els alumnes al més aviat possible.

En previsió que algun pare o mare tingui dificultats per arribar a l'escola i , per tal que els professors puguin dirigir-se als seus llocs de residència, la directora, o qualsevol altra persona del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho, es farà càrrec dels alumnes fins que arribin les famílies o alguna altra persona que ha quedat d'acord amb els pares responsables per recollir a l'alumne.

En el cas de servei de menjador s'avisarà a la coordinadora de menjador, la qual informará de la situació al personal del menjador.

L'escola es tornarà a obrir quan les condicions siguin favorables i així s'aconselli.

○ **cció 13. Normes videoconferència**

Abans de començar la videoconferència:

- Busca un espai tranquil i amb bona il·luminació.
- Vesteix-te de forma correcta i adequada com si anessis a l'escola.
- Igual que no es menjaria a l'aula en una classe presencial, cal no fer-ho al davant de la pantalla.
- Intenta no involucrar més persones de les convidades pel professorat, excepte els pares/tutors si t'han d'ajudar.

Durant la videoconferència

- Parla amb un llenguatge correcte i respectuós, i com més clar i concís millor.
- Mantén sempre la imatge de manera que es vegi la cara de cada participant.
- Apaga el micròfon quan no tinguis el torn de paraula. Quan vulguis parlar, demana el teu torn aixecant la mà o a través del xat.
- Si vols fer una captura de pantalla dels companys, cal que demanis prèviament permís a tots els que hi intervenen.
- Siguis puntual a la videoconferència. Si no pots assistir-hi, si us plau, avisa amb antelació.
- Saluda el professorat i companys/es. Quan s'hagi acabat la classe, acomiada't.
- Si per algun motiu has de sortir de la videoconferència, no tallis la comunicació de forma brusca, disculpa't com ho faries presencialment o a través del xat.
- Tinguis preparat el material que necessitaràs.
- Estiguis atent i evita qualsevol mena de distracció (televisió, mòbil, mascotes, ...).
- Si tens dubtes o vols comentar alguna cosa, et pots quedar al final de la classe.

- **Capítol 2. Queixes i reclamacions**

- **Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de serveis que qüestionin l'exercici professional del centre (Annex 30)**

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.

2. 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, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

3. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclusa 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'Educació.

○ **Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs (Annex 30)**

Els pares tenen dret a sol·licitar, per escrit, aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills al director/a del centre.

En aquest supòsit, es reunirà la comissió d'avaluació de l'alumne/a i es valorarà.

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

L'alumnat i les famílies hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels seus/seves fills/es.

El procediment per dur a terme aquestes possibles impugnacions serà al següent: Títol VII, capítol 2 secció 2.

La presentació de la impugnació no paraitzarà l'execució de les decisions preses.

- **Capítol 3. Serveis escolars**

- **Secció 1. Servei de menjador**

Si l'escola ofereix el servei de menjador, tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. 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 al centre puntualment. La manca d'espai destinat al servei de menjador podrà ser causa objectiva de limitació d'usuaris del servei.

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

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 sense autorització signada pels pares.

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

El Servei de transport que utilitzem a la nostra ZER és el mateix que el de l'Institut Olivera, el qual està gestionat pel Consell Comarcal de Les Garrigues, i gratuït per tot l'alumnat (Bellaguarda, Bovera).

L'empresa adjudicatària té els seus propis protocols de funcionament i organització independents del centre.

- **Capítol 4. Gestió econòmica**

- **Secció 1. Pressupost**

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

El projecte de pressupost serà elaborat pel secretari i presentat pel director al consell escolar i al claustre de mestres.

Durant l'exercici pressupostari el secretari serà el responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixin ajustaments, aquests seran proposats pel director i aprovats en el consell escolar. En aquestes sessions es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

Tota els acords quedaran reflectits a l'acta del consell escolar corresponent.

El programa de gestió serà el que ve determinat pel Departament.

Quan es produeixi un canvi de director s'estendrà en el llibre d'actes una diligència on es farà constar l'estat de comptes, la 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 fent-hi constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú al secretari de les delegacions territorials. (Ordre 16 de gener de 1990, Art. 8)

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

- **Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa**

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

Aquesta informació quedarà sota custòdia del/la secretari/a del centre. En els centres on no hi hagi secretari/a, aquesta funció la realitzarà el director/a.

L'arxiu serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.

A. DOCUMENTS DEL REGISTRE DEL PROCÉS D'AVALUACIÓ I OBSERVACIÓ.

	Documents	Observacions
EDUCACIÓ INFANTIL	<ul style="list-style-type: none"> - Resum de l'escolarització individual. - Fitxa dades bàsiques de l'alumne. - Informa global individualitzat de final d'etapa. 	Documents oficials d'avaluació. Prescriptius. Models establerts (annex ordre EDU/484/2009) pel resum i per la fitxa, i de format i contingut concret a decidir pel centre en el cas de l'informe.
	<ul style="list-style-type: none"> - Document de registre i avaluació del Procés educatiu dels alumnes. - Registre anual. - Informes escrits als pares. 	Prescriptius. Format i contingut concret decidit pel centre.
	<ul style="list-style-type: none"> - Altres que el centre pugui definir. 	
EDUCACIÓ PRIMÀRIA	<ul style="list-style-type: none"> - Actes d'avaluació final de cicle. - Expedient acadèmic. - Informe personal per trasllat. - Historial acadèmic. - Informe individualitzat de final d'etapa. - Prova de 6è (còpia) - Informe EAP 	Documents oficials d'avaluació. Prescriptius. Models establerts (annex ordre EDU/296/2008)
	<ul style="list-style-type: none"> - Registre o full de seguiment. 	Prescriptius. Format i contingut concret decidit pel centre.
	<ul style="list-style-type: none"> - Informes escrits als pares. 	Prescriptius. Format i contingut concret decidit pel centre.

ALTRES DOCUMENTS	<ul style="list-style-type: none"> - Actes de les sessions d'avaluació - Actes d'avaluació de final de curs - Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent 	Format i contingut decidit pel centre
------------------	---	---------------------------------------

A. DOCUMENTS A TRAMETRE AL CENTRE DE DESTINACIÓ:

Quan un alumne es traslladi de centre per continuar els seus estudis d'infantil o primària, el centre d'origen tramitarà al de destinació, a petició d'aquest, la documentació següent:

EDUCACIÓ INFANTIL	<ul style="list-style-type: none"> - Resum d'escolarització individual. - L'últim registre anual (segons el D 181/2008, l'informe global individualitzat de final d'etapa es tramet als tutors de l'etapa següent). - Aquella informació complementària que es consideri adequada per tal de facilitar la incorporació de l'alumne al nou centre.
EDUCACIÓ PRIMÀRIA	<ul style="list-style-type: none"> - Historial acadèmic. - Informe personal per trasllat, si no ha completat el cicle sencer.

Quan un alumne finalitzi l'etapa de primària i s'incorpori a un centre d'educació secundària per iniciar els seus estudis d'educació secundària obligatòria, el centre d'origen trametrà al de destinació, a petició d'aquest, la documentació següent:

- Còpia de l'historial acadèmic de l'educació primària.
- Informe individualitzat de final d'etapa.
- Prova de 6è.

- **Capítol 6. Personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre**
 - **Secció 1. Personal d'administració**

La ZER disposa d'una auxiliar administrativa, la qual també està adscrita a la ZER Olivera.

A partir del curs 2012-13, l'auxiliar presta 5 hores setmanals de suport administratiu a l' Institut l'Olivera de La Granadella a fi d'optimitzar recursos. Les funcions de l'auxiliar administrativa consten a les instruccions d'inici de curs.
 - **Secció 2. Serveis socioeducatius del centre**

La ZER compta amb l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que dóna suport al professorat i als centres educatius en la resposta a la diversitat de l'alumnat i en relació als alumnes que presenten necessitats educatives especials, així com a les seves famílies.