



DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

---

ZER EL FRANCOLÍ

6 d'octubre 2021

Les Normes d'Organització i Funcionament de la ZER (NOFZ) són un conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament de la ZER El Francolí.



## INDEX

1.Introducció.....	5
1.1 Marc normatiu.....	5
1.2 Organigrama.....	6
2. Concreció de les previsions del Projecte Educatiu.....	6
2.1 Per orientar l'organització pedagògica.....	6
2.1.1 Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes.....	7
2.1.2 Criteris per a la formació dels equips docents i els mecanismes interns de coordinació dels equips docents.....	7
2.1.3 Els criteris per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.....	7
2.2 Per orientar el rendiment de comptes .....	7
2.3 Aprovació, revisió i actualització dels documents prescriptius de la ZER.....	8
3. Estructura organitzativa de govern i de coordinació de la ZER.....	9
3.1. Òrgans unipersonals de direcció.....	9
3.1.1. Director/a.....	9
3.1.1.1 Elecció i nomenament.....	9
3.1.1.2 Competències i funcions del director/a.....	10
3.1.1.3 Director/a de centre .....	12
3.1.2 Cap d'Estudis de la ZER.....	12
3.1.2.1 Elecció i nomenament.....	12
3.1.2.2 Competències i funcions del cap d'estudis.....	13
3.1.3 Secretari/ària.....	14
3.1.3.1 Elecció i nomenament.....	14
3.1.3.2 Competències i funcions del secretari/a.....	15
3.1.3.3 Secretari/a de l'escola.....	15
3.1.4 Criteris sobre hores lectives dedicades a la gestió.....	15
3.1.5. Òrgans unipersonals de direcció addicionals.....	16
3.1.5.1 Coordinador/a d'Educació Primària i Coordinador/a d'Educació Infantil.....	16
3.1.5.1.1 Elecció i nomenament.....	16
3.1.5.1.2 Competències i funcions.....	16
3.1.5.2 Coordinador/a TAC.....	17
3.1.5.2.1 Elecció i nomenament.....	17
3.1.5.2.2 Competències i funcions.....	17
3.1.5.3 Coordinador/a de Riscos Laborals.....	18
3.1.5.3.1 Elecció i nomenament.....	18
3.1.5.3.2 Competències i funcions.....	18
3.1.5.4 Coordinador/a LIC.....	19
3.1.5.4.1 Elecció i nomenament.....	20
3.1.5.4.2 Competències i funcions.....	20
3.1.5.5 Altres coordinacions .....	21
3.1.5.5.1 Són funcions de l'equip de coordinadors.....	21
3.1.5.5.2 Funcionament.....	21



3.1.5.5.3	Coordinador/a CAD.....	21
3.1.5.5.4	Coordinador/a de festes i sortides.....	22
3.1.5.5.5	Coordinador /a de premsa i revista.....	22
3.1.5.5.6	Coordinador/a del Pla Català de l'Esport .....	22
3.2	Òrgans col·lectius de gestió.....	23
3.2.1	Equip directiu.....	23
3.2.1.1	Competències i funcions.....	23
3.2.2	Consell de direcció.....	24
3.2.2.1	President del Consell de direcció.....	24
3.2.2.2	Reunions de consell.....	24
3.2.2.3	Substitució en cas d'absència justificada.....	24
3.3	Òrgans col·legiats de participació.....	24
3.3.1	Consell Escolar.....	24
3.3.1.1	Renovació dels membres del Consell Escolar.....	25
3.3.1.2	Procediments específics en cas de vacants de membres del Consell Escolar durant un període.....	26
3.3.1.3	Funcions del Consell Escolar.....	28
3.3.1.4	Funcionament del Consell Escolar.....	30
3.3.2	Claustre de professorat.....	31
3.3.2.1	Composició.....	31
3.3.2.2	Funcions i Competències.....	31
3.3.2.2.1	Aspectes fonamentals dels drets i deures dels mestres.....	33
3.3.2.2.2	A formar part del Claustre.....	34
3.3.2.3	Funcionament.....	35
3.3.2.3.1	Acords.....	36
3.3.2.4	Relació de les comissions.....	37
4.-	Organització pedagògica de la ZER.....	37
4.1.-	Organització del professorat.....	37
4.1.1	Horari laboral del professorat.....	37
4.1.2	Dedicació horària.....	37
4.1.3	Compensació d'hores no lectives.....	37
4.1.4	Reunions de claustre.....	38
4.1.5	Sessions d'avaluació.....	38
4.1.6	Assignació de professorat.....	38
4.1.7	Àrees d'especialistes.....	38
4.1.8.	Grups de treball.....	38
4.1.8.1	Composició.....	39
4.1.8.2.	Competències i funcions.....	39
4.1.8.3.	Funcionament.....	40
4.2.-	Organització de l'alumnat.....	40
4.3.-	Atenció a la diversitat.....	41
4.3.1.-	Objectius.....	41
4.3.2	Comissió d'Atenció a la diversitat.....	41
4.3.2.1	Composició.....	42
4.3.2.2	Funcions i competències.....	42
4.3.2.3	Funcionament.....	42



4.3.2.4 Seguiment dels aprenentatges.....	43
5.- Convivència en els centres que formen la ZER.....	44
5.1 Convivència i gestió de conflictes.....	44
5.1.1 Normes de Convivència.....	46
5.1.1.1. Normes referents a les persones.....	46
5.1.1.2. Normes referents a l'ambient de treball.....	47
5.1.1.3. Normes referents al material.....	48
5.1.1.4. Normes referents al pati.....	48
5.1.1.5 Normes referents als serveis escolars i resta d'activitats.....	49
5.1.1.6. Normes de convivència entre els mestres.....	49
5.1.1.7. Normes de convivència dels alumnes.....	50
5.2. Conductes contràries a les normes de convivència del centre (faltes lleus).....	52
5.2.1. Entenem per faltes lleus.....	52
5.2.2. Mesures correctores.....	53
5.2.3. Responsabilitat de l'aplicació de les mesures correctores.....	53
5.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (faltes greus).....	53
5.3.1. Entenem per faltes greus.....	53
5.3.2. Mesures correctores.....	53
5.3.3 Responsabilitat de l'aplicació de les mesures correctores.....	54
5.4. Conductes molt greument perjudicials per a la convivència en el centre (faltes molt greus).....	54
5.4.1. Entenem per faltes molt greus.....	54
5.4.2. Mesures correctores.....	56
5.4.3. Responsabilitat de l'aplicació de les mesures correctores.....	57
5.4.4. Tramitació d'un expedient: procediment i protocol.....	57
5.4.5. Responsabilitat per danys.....	57
5.4.6. Responsables de l'aplicació de les mesures disciplinàries.....	58
5.4.7. Procediment en la correcció de faltes greus. Instrucció de l'expedient disciplinari.....	58
5.4.8. Responsabilitat en les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	60
6.- Funcionament de la ZER i els centres que la formen.....	63
6.1. Aspectes generals.....	63
6.1.1. Entrades i sortides del centre.....	63
6.1.2. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.....	64
6.1.3. Vigilància d'esbarjos.....	64
6.1.4 Visita de pares i mares.....	64
6.1.5. Absències.....	64
6.1.6. Seguretat, higiene i salut.....	65
6.1.6.1 Nens malalts, infeccions i paràsits.....	65
6.1.6.2 Accidents a l'escola. ....	66



6.1.6.3 Higiene de l'alumnat.....	67
6.1.7 Vestimenta. ....	67
6.1.8. Activitats complementàries i extraescolars.....	68
6.1.9 Menjador escolar.....	68
6.1.10. Altres serveis del centre.....	68
6.1.11Gestió econòmica.....	68
6.1.12.Pressupost. Aprovació del pressupost, de les seves eventuales modificacions i de la seva liquidació.....	69
6.1.13 Comptabilitat de la ZER.....	69
6.2. Gestió de suggeriments, queixes i reclamacions.....	70
6.2.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestioni l'exercici professional del personal del centre.....	70
6.2.2. Reclamacions sobre avaluacions i qualificacions obtingudes al llarg del curs.....	78
6.2.3Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.....	78
7.- Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar.....	79
7.1. Informació a les famílies.....	79
7.2. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs i AFAs).....	80
7.3. Carta de compromís educatiu.....	80



## **1. Introducció**

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

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

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

El procés d'elaboració del present document, tal i com preveu la legislació, ha comptat amb la participació de la comunitat escolar (claustre i AMPES).

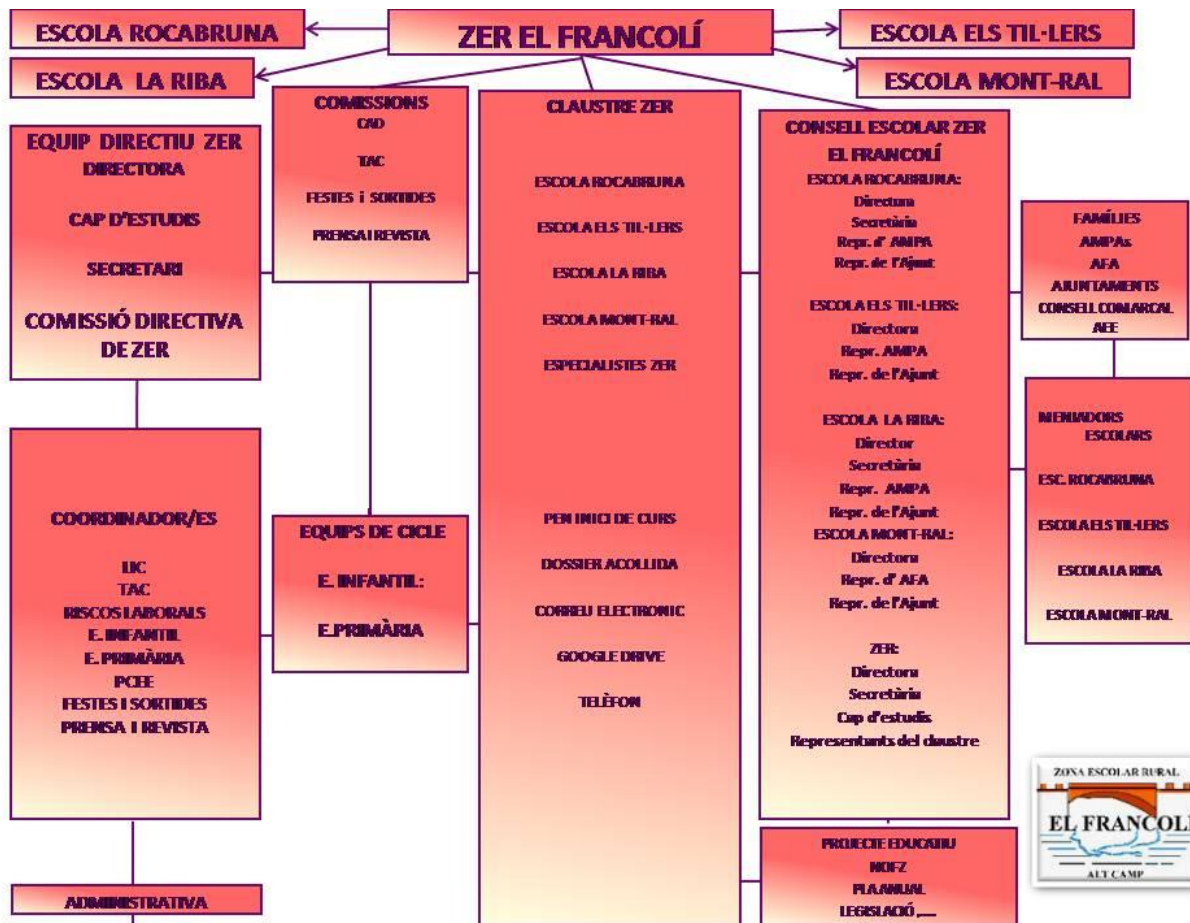
Cada centre de la ZER (Zona Escolar Rural) adoptarà aquestes NOFZ (Normes d'Organització i Funcionament de la ZER) com a pròpies i inclourà un annex específic per detallar altres aspectes que consideri necessaris i particulars de l'organització i funcionament del seu centre si ho creu necessari.

### **1.1. Marc Normatiu**

- a. Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació–LOE.(BOE núm. 106, de 4.5.2006)
- b. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació–LEC.(DOGC núm. 5422, de 16.07.2009)
- c. Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa–LOMCE. (BOE núm. 295, de 10.12.2013)
- c. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. (DOGC núm. 5686, de 05.08.2010).
- d. Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, de 11.11.2010).
- e. Reial decret 126/2014, de 28 de febrer, pel qual s'estableix el currículum bàsic de l'educació primària (BOE núm. 52, de 1.3.2014)
- f. Reial decret 1630/2006 de 29 de desembre pel qual s'estableix els ensenyaments mínims del 2n cicle d'Educació Infantil (BOE núm. 4, de 4.1.2007)
- g. Decret 119/2015, de 23 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC núm. 6900, de 26.6.2015)
- h. Decret 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5216, de 16.09.2008).

i.Ordre ENS/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària. (DOGC núm.7148 , de 23.06.2016)

## 1.2. Organigrama



## 2. Concreció de les previsions del Projecte Educatiu

### 2.1. Per orientar l'organització pedagògica

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



### **2.1.1. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes.**

Cada escola de la ZER El Francolí establirà l'organització que cregui més òptima per a cada curs escolar segons el nombre d'alumnes, mestres i aules del seu centre. Es vetllarà per la continuïtat del mateix mestre/a en un mateix cicle i perquè els alumnes d'Educació Infantil estiguin en un mateix grup-classe i els de primària a ser possible dins el mateix cicle. Tot i això cada centre té autonomia pròpia i cada direcció ha d'arribar a un consens amb tot el claustre del seu centre per tal de distribuir als alumnes de la manera que es cregui més oportuna i efectiva per a millorar la qualitat dels processos d'ensenyament-aprenentatge. Les direccions de cada centre conjuntament amb l'equip directiu de ZER, un cop escoltats als mestres itinerants, establiran les agrupacions més adients per a les matèries d'Educació Física i Musical per tal que l'atenció als alumnes sigui més òptima si es considera oportú per a una determinada matèria.

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

Els mestres de la ZER El Francolí es reuneixen quinzenalment ( 14:30 a 16:30h) en equips de treball de cicles i coordinacions. L'equip directiu assignarà a cada mestre un grup de coordinació per a un curs escolar, sempre tenint en compte les seves preferències o àmbit de treball al centre (per exemple: biblioteca, riscos laborals... Cada equip docent tindrà un coordinador designat/da per la direcció de la ZER i aquest serà l'encarregat de coordinar-se amb el/la cap d'estudis almenys un cop cada trimestre segons el calendari establert per l'equip directiu. El/la coordinador/a serà l'encarregat de transmetre les informacions al claustre que es deriven del treball del grup de treball o comissió, prèviament amb el vist-i-plau de l'equip directiu.

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

L'atenció a la diversitat de l'alumnat es farà prioritàriament dins de l'aula ordinària sempre que sigui possible. La CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat) és l'òrgan col·legiat que estableix les prioritats d'atenció als alumnes amb NE (Necessitats Educatives ) o amb altes capacitats. Aquest punt es concreta en l'apartat 4.3 d'aquest mateix document.

## **2.2. Per orientar el rendiment de comptes**

La gestió del PEZ ( Projecte Educatiu ZER) és preveu que la seva revisió la realitzi el Consell Escolar.

Cada any el/la director/a de la ZER rendirà comptes al claustre i al Consell Escolar dels objectius proposats.





### **2.3. Aprovació, revisió i actualització dels documents prescriptius de la ZER i dels centres que la conformen.**

A les zones escolars rurals (ZER), totes les escoles agrupades comparteixen el mateix projecte educatiu, (PEZ) les mateixes normes d'organització i funcionament (NOFZ), i la mateixa Programació General Anual de ZER (PGAZ), que ha de respectar la singularitat de cadascuna de les escoles que integren la ZER (disposició addicional quinzena del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius). Així cada escola de la ZER podrà afegir en els documents aquells aspectes que siguin singulars de la realitat del seu centre, amb prèvia consulta preceptiva de cada consell escolar d'escola el qual expressa el seu suport segons marca la legislació; per majoria de les tres cinquenes parts dels seus membres en les singularitats que s'especifiquin al PEZ, i per majoria simple en les singularitats que s'especifiquin a les NOFZ i la PGAZ).

Correspon al director/a de ZER formular la proposta inicial dels diferents documents (PEZ, NOFZ, PGAZ) i les modificacions i adaptacions corresponents, així com impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar i aprovar-ne la proposta definitiva. I de la mateixa manera, correspon als/les directors/es de cada escola formular les propostes, modificacions i adaptacions corresponents dels aspectes singulars de cada centre que calgui afegir als documents redactats a nivell de ZER.

Així correspon al director/a de ZER la competència d'aprovar la proposta del PEZ (Projecte Educatiu ZER), de les NOFZ, PGZ (Programació General ZER) i de la PGA (Programació General Anual), prèvia consulta preceptiva del consell escolar del ZER, el qual expressa el seu suport per majoria de les tres cinquenes parts dels seus membres en el cas del PEZ, i per majoria simple en el cas de les NOFZ i la PGAZ. Cal fer constar en acta si la proposta té el suport del consell escolar en els termes establerts.

La direcció de ZER i les direccions de les diferents escoles procuraran que les decisions en el si del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada. En cas que els documents no quedin aprovats, s'iniciarà un procés de revisió intentant buscar el consens del Consell Escolar. Un cop els documents hagin estat aprovats, seran revisats i avaluats en el període de quatre anys, sempre i quan la normativa no indiqui noves modificacions abans del termini previst. Els documents de caràcter anual, seran presentats al Consell Escolar a l'inici de curs (programació anual) i aquest també els avaluarà al finalitzar (memòria anual).

El director o directora de l'escola i el director o directora de la ZER han de preveure els mecanismes oportuns per adequar el PEZ a l'ordenament jurídic vigent i,



ahora, les actuacions necessàries per donar a conèixer el seu contingut als sectors de la comunitat escolar: personal, alumnes i famílies. El PEZ orienta i vincula les actuacions de tots els membres de la comunitat escolar, de totes les escoles que la conformen, que l'han de respectar. L'exercici professional del personal i les seves funcions es desenvolupen d'acord amb la normativa vigent i d'acord amb els principis, valors, objectius i continguts del PEZ.

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

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

#### **3.1. Òrgans unipersonals de direcció.**

Són òrgans unipersonals les persones en les que recau una responsabilitat relacionada amb el funcionament del fet educatiu dins de la ZER. Els responsables últims dels òrgans unipersonals són els de govern que són: El Director/a, el/la Cap d'estudis i el Secretari/a.

##### **3.1.1. Director/a.**

La ZER El Francolí consta del càrrec de director/a. Aquesta direcció no supleix les direccions dels centres que conformen la ZER. Generalment aquesta direcció recau sobre alguna de les direccions de les escoles de la ZER, tot i que qualsevol membre del claustre pot accedir a la direcció de la ZER sempre i quan compleixi els requisits per a poder-se presentar al concurs de mèrits per a la selecció de direcció. El/la director/a és qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar de la ZER i vetlla per la coordinació de la gestió i l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General. El director/a dedicarà part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec. Seran els mestres itinerants els encarregats substituir-lo a l'aula.

##### **3.1.1.1. Elecció i nomenament**

Segons la normativa vigent (Segons el Decret de Direccions 155/2010, de 2 de novembre) hi ha dos procediments per tal de seleccionar el director/a de la ZER. En primer terme si el/la director/a presenta un Projecte de Direcció per a quatre anys segons la convocatòria de la plaça de director/a en la qual estigui vacant, es crearà una comissió avaluadora del projecte formada per l'inspector, representació de mares i pares, mestres, ajuntaments i un director/a extern que serà l'encarregada de valorar



els diferents projectes. El/la candidat/a amb major puntuació un cop sumats els diferents apartats serà qui accedirà a la direcció de la ZER. En segon terme, en el cas de que es produeixi un mandat de quatre anys i el/la director/a de la ZER podrà renovar el seu mandat sempre que hagi estat avaluat de manera positiva l'exercici de la direcció i que presenti, abans de fer-se'n efectiva la renovació, l'actualització del seu projecte de direcció. La renovació de mandat es pot reiterar fins completar un total de quatre períodes consecutius. Un cop vençuts tres períodes, si el/la director/a vol continuar optant a la direcció del centre, ha de participar en el concurs de mèrits de selecció que s'haurà de convocar amb aquest efecte.

### **3.1.1.2. Competències i funcions del director/a.**

Segons el Decret de Direccions 155/2010, de 2 de novembre Les funcions del director/a:

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

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

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

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

4.- Corresponen al director/a les funcions de direcció i liderat pedagògics següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu de la ZER recollits en el projecte de direcció.



- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposa la Llei d'educació de Catalunya i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius de la ZER establerts pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball de la ZER i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió especial de llocs de treball docent (article 124.1 de la LEC) i presentar les propostes per a llocs de treball docents específics i llocs de treball docents d'especial responsabilitat (article 115 de la LEC).
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats de la ZER i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat a la ZER, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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

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

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

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



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

- a)Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- b)Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats de la ZER.
- c)Donar a conèixer als diferents sectors de la comunitat educativa el contingut de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'Ensenyament.
- d)Aquelles altres que li sigui atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

8.- El/la director/a té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

9.- El/la director/a, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El/la director/a en l'exercici de les seves funcions, és autoritat superior per a defensar l'interès superior de l'infant.

### **3.1.1.3 Director/a de centre**

La direcció de cadascuna de les escoles de la ZER és l'òrgan unipersonal de govern de l'escola de caràcter preceptiu. El o la directora de cada escola és el responsable de la gestió del seu centre, en el marc dels acords presos en els òrgans de govern de la ZER i, amb aquests efectes, depèn de la direcció de la ZER.

### **3.1.2. Cap d'estudis de ZER .**

La ZER consta d'un/a cap d'estudis. Correspon al/la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de la ZER, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/la director/a. El/la cap d'estudis dedicarà part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec. Seran els mestres itinerants els encarregats substituir-lo a l'aula.

#### **3.1.2.1 Elecció i nomenament**

Una vegada elegit, el/la director/a procedeix a la designació del/la cap d'estudis, i en dóna coneixement al consell escolar de la ZER. La proposta de nomenament es trameta a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. El/la cap d'estudis cessa en les seves funcions al termini del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o quan cessa el director/a que el va designar.



El director dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament pot disposar el cessament en el seu càrrec del/la cap d'estudis, a proposta raonada del director/a mitjançant escrit raonat, prèvia audiència de l'interessat i comunicació al consell escolar de la ZER. En ocasió de la instrucció d'un expedient disciplinari al/la cap d'estudis, el Departament d'Ensenyament pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions en els termes previstos a la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En el procés d'instrucció de l'expedient es demana informe raonat al director/a de la ZER. El Departament d'Ensenyament destituirà el/la cap d'estudis abans de finalitzar el termini del seu mandat, quan s'acreditin un incompliment greu de les seves funcions, amb la prèvia notificació al consell escolar de la ZER i amb l'audiència de d'interessat. El/la cap d'estudis pot presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havia estat nomenat/da. Perquè la renúncia sigui efectiva ha d'ésser acceptada pel director dels serveis territorials. Si durant el període de mandat del director/a resta vacant el càrrec de cap d'estudis, el director/a convoca una sessió de consell escolar de la ZER i comunica la corresponent proposta de substitució, la qual trameta a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament per al seu nomenament. Un cop nomenat el nou cap d'estudis, el seu mandat s'estendrà fins el cessament del director/a que el va designar.

### **3.1.2.2. Competències i funcions del cap d'estudis**

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

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

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

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

- a) Coordinar les activitats escolars reglades. Dur a terme l'elaboració de l'horari dels mestres itinerants de la ZER i de l'equip directiu.
- b) Substituir el/la director/a en cas d'absència.
- c) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a la ZER, quan s'escaigui.
- d) Realitzar les convocatòries de treball de cicles de la ZER amb el vist-i-plau del/la director/a.
- e) Realitzar les notícies setmanals de la ZER.
- f) Realitzar la memòria anual amb el vist-i-plau del/la director/a.



- g) Realitzar l'agenda escolar de cada curs. Normes d'Organització i Funcionament
- h) Realitzar el registre d'absències dels mestres itinerants de la ZER.
- i) Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **3.1.3. Secretari/ària de ZER**

Correspon al/la secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de la ZER, sota el comandament del director/a i exercir per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits a la ZER, quan el director/a ho determini. El/la secretari/a dedicarà part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec. Seran els mestres itinerants els encarregats substituir-lo a l'aula.

#### **3.1.3.1 Elecció i nomenament**

Una vegada elegit, el/la director/a procedeix a la designació del secretari/a, i en dóna coneixement al consell escolar de la ZER. La proposta de nomenament es trameta a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. El/la director/a de la ZER nomena el secretari/a designat. El/la secretari/a cessa en les seves funcions al termini del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o quan cessa el director/a que el va designar. El director dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament pot disposar el cessament en el seu càrrec del/la secretari/a, a proposta raonada del director/a mitjançant escrit raonat, prèvia audiència de l'interessat i comunicació al consell escolar de la ZER. En ocasió de la instrucció d'un expedient disciplinari al secretari/a, el Departament d'Ensenyament pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions en els termes previstos a la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En el procés d'instrucció de l'expedient es demana informe raonat al director/a de la ZER. El Departament d'Ensenyament destituirà el secretari/a abans de finalitzar el termini del seu mandat, quan s'acreditin un incompliment greu de les seves funcions, amb la prèvia notificació al consell escolar de la ZER i amb l'audiència de l'interessat. El secretari/a pot presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havia estat nomenat. Perquè la renúncia sigui efectiva ha d'ésser acceptada pel director dels serveis territorials. Si durant el període de mandat del director/a resta vacant el càrrec de secretari/a, el director/a convoca una sessió de consell escolar de la ZER i comunica la corresponent proposta de substitució, la qual trameta a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament per al seu nomenament. Un cop nomenat el nou secretari/a, el seu mandat s'estendrà fins el cessament del director/a que el va designar.



### **3.1.3.2. Competències i funcions del secretari/ària**

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

2.- Són funcions específiques del secretari:

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

### **3.1.3.3 Secretari/a de l'escola**

Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

### **3.1.4 Criteris sobre hores lectives dedicades a la gestió.**

Fins a 25 hores setmanals director, cap d'estudis i secretari de la ZER.  
5 hores setmanals director i secretari a les escoles de 4 o més mestres.  
3 hores setmanals director a les escoles 1-3 mestres.





### **3.1.5. Òrgans unipersonals de direcció addicionals**

#### **3.1.5.1 Coordinador/a d'Educació Primària i Coordinador/a d'Educació Infantil**

El/la coordinador/a d'Educació Primària/Infantil vetlla per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil/primària sota la dependència del/la cap d'estudis. Disposen de dos hores lectives per al compliment de les seves funcions d'acord a les necessitats i/o possibilitats de la ZER. Seran els mestres itinerants els encarregats substituir-lo a l'aula.

##### **3.1.5.1.1 Elecció i nomenament**

El nomenament i cessament del coordinador/a d'educació primària/Infantil correspon al director/a.

El/la director/a designarà la persona que cregui que tingui aptituds i actituds per a cobrir la coordinació. Si en el claustre no hi ha cap persona disposada a cobrir la coordinació de forma voluntària, es procedirà a designar una persona entre els membres del claustre de les escoles de la ZER. El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director/a. Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador/a d'educació primària, el director/a n'informarà al claustre, al consell escolar de la ZER i als serveis territorials del Departament d'Ensenyament.

##### **3.1.5.1.2 Competències i funcions**

Són funcions del coordinador/a d'educació primària:

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



### **3.1.5.2 Coordinador/a TAC (Tecnologia d'Aprenentatge i Comunicació)**

El/la coordinador/a TAC vetlla per l'ús de les aules d'informàtica de les escoles que integren la ZER i la coherència i continuïtat de les activitats que en elles s'hi realitzin al llarg de l'educació infantil i primària. Podrà disposar d'una o més hores lectives per al compliment de les seves funcions d'acord a les necessitats i/o possibilitats de la ZER. Seran els mestres itinerants els encarregats substituir-lo a l'aula.

#### **3.1.5.2.1 Elecció i nomenament**

El nomenament i cessament del coordinador/a TAC correspon al director/a. El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director/a. El/la director/a designarà la persona que cregui que tingui aptituds i actituds per a cobrir la coordinació. Si en el claustre no hi ha cap persona disposada a cobrir la coordinació de forma voluntària, es procedirà a designar una persona entre els membres del claustre de les escoles de la ZER, establint una roda alfabètica de les escoles de la ZER. Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador/a d'informàtica, el director/a n'informarà al claustre, al consell escolar de la ZER i als serveis territorials del Departament d'Ensenyament.

#### **3.1.5.2.2 Competències i funcions**

Són funcions del coordinador/a TAC:

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



- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministratives del Departament d'Ensenyament.
- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.
- El coordinador disposarà de dues hores per realitzar la seva tasca.*
- Presentar la memòria anual de totes les activitats realitzades al llarg del curs i fer un resum de totes les reunions amb els acords presos.

### **3.1.5.3 Coordinador/a de Riscos Laborals**

El/la coordinador/a de riscos laborals vetlla per l'adequació del pla d'emergència i la seguretat dels centres que integren la ZER. Podrà disposar d'una o més hores lectives per al compliment de les seves funcions d'acord a les necessitats i/o possibilitats de la ZER. Seran els mestres itinerants els encarregats substituir-lo a l'aula.

#### **3.1.5.3.1 Elecció i nomenament**

El nomenament i cessament del coordinador/a de riscos laborals correspon al director/a. El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director/a. El/la director/a designarà la persona que cregui que tingui aptituds i actituds per a cobrir la coordinació. Si en el claustre no hi ha cap persona disposada a cobrir la coordinació de forma voluntària, es procedirà a designar una persona entre els membres del claustre de les escoles de la ZER, establint una roda alfabètica de les escoles de la ZER. Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador/a de riscos laborals, el director/a n'informarà al claustre, al consell escolar de la ZER i als serveis territorials del Departament d'Ensenyament.

#### **3.1.5.3.2 Competències i funcions**

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

- Col·laborar amb les direccions dels centres que integren la ZER en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització de simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització dels centres de la ZER i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència dels centres de la ZER per assegurar la seva adequació.
- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut.



- Aquelles altres que el director/a de la ZER li encomani relacionades amb la prevenció de riscos laborals o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció de la ZER.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accident laboral
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament les farmacioles.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'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.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en els centres. En l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors de la ZER en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Donar suport a les direccions dels centres per formalitzar i trametre al servei territorial el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional". Informar al claustre i membres de la comunitat educativa
- Presentar la memòria anual de totes les activitats realitzades al llarg del curs i fer un resum de totes les reunions amb els acords presos.

#### **3.1.5.4 Coordinador/a de Llengua, interculturalitat i cohesió social ( LIC)**

El coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social vetlla per la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumne/a nouvingut. Podrà disposar d'una o més hores lectives per al compliment de les seves funcions d'acord a les necessitats i/o possibilitats de la ZER. Seran els mestres itinerants els encarregats substituir-lo/ a l'aula.



#### **3.1.5.4.1 Elecció i nomenament**

El nomenament i cessament del coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social correspon al director/a. El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director/a. El/la director/a designarà la persona que cregui que tingui aptituds i actituds per a cobrir la coordinació. Si en el claustre no hi ha cap persona disposada a cobrir la coordinació de forma voluntària, es procedirà a designar una persona entre els membres del claustre de les escoles de la ZER, establint una roda alfabètica de les escoles de la ZER. Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, el director/a n'informarà al claustre, al consell escolar de la ZER i als serveis territorials del Departament d'Ensenyament.

#### **3.1.5.4.2 Competències i funcions**

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

- Assessorar l'equip directiu de la ZER en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar a l'equip directiu dels centres que integren la ZER en l'elaboració del pla d'acollida i integració dels alumnes nous.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular de la ZER, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general de la ZER i col·laborar en la seva realització.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural per a dur a terme l'acollida d'alumnes nous.
- Aquelles altres que el director/a de la ZER li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, RRI, Pla d'acollida i integració, programació general del centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nou, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centres de la ZER.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.



- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció de la ZER.
- Presentar la memòria anual de totes les activitats realitzades al llarg del curs i fer un resum de totes les reunions amb els acords presos.

### **3.1.5.5 Altres Coordinacions**

El Departament fixa els criteris d'elecció i en fa el nomenament. Depèn del Departament la creació de nous òrgans unipersonals a la ZER. A la nostra ZER hem creat la figura de diferents coordinadors:

#### **3.1.5.5.1. Són funcions de l'equip de coordinadors**

- Rebre i estudiar la informació rebuda de l'equip directiu.
- Recollir i estudiar les diferents propostes dels coordinadors.
- Fomentar treballs i projectes que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Assessorar l'equip directiu en la presa de decisions.
- Fer propostes per la redacció de la memòria de final de curs en els seus aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i acadèmics.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per al claustre i /o l'equip directiu cregui convenient.

#### **3.1.5.5.2 Funcionament**

Es reunirà preceptivament amb la periodicitat marcada en el pla de treball. La convocatòria correspondrà al director/a i/o al cap d'estudis. L'assistència serà obligada per a tots els seus membres. Els acords presos seran transmesos pels coordinadors als mestres que integren el cicle.

De totes les reunions es farà un resum per escrit fent-hi constar els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos.

#### **3.1.5.5.3 Coordinador/a CAD. (Comissió d'Atenció a la Diversitat)**

- Planificar i promoure les diferents actuacions per atendre les diversitats de necessitats educatives dels alumnes de la ZER.
- Fer el seguiment de totes les actuacions que es duguin a terme referent a l'educació especial.
- Elaborar el calendari d'actuacions a les escoles de la ZER.



- Assessorar els mestres en l'elaboració del PI i en la utilització de recursos i estratègies educatives.

#### **3.1.5. 5.4 Coordinador/a de festes i sortides**

La funció principal d'aquest coordinador/a és dinamitzar les festes i sortides de la ZER El Francolí:

- Elaborar els programes de les festes ( Certamen Literari i Festa Fi de Curs)
- Elaborar les autoritzacions de les sortides de la ZER ( Sortida de Tardor, Colònies, Assaig festa Fi Curs..)
- Contractar l'autobús de les sortides.
- Elaborar i planificar les activitats de les sortides i/o altres activitats de la ZER.
- Comprar el material necessari
- Elaborar un guió pels mestres els quals sàpiguen quines tasques han de fer.

#### **3.1.5.5.5 Coordinador /a de premsa i revista**

La funció principal d'aquest coordinador/a és elaborar les 2 revistes anuals de la ZER i enviar les notícies d'activitats i /o sortides de la ZER en els setmanaris comarcals:

- Coordinar la comissió per tal d'elaborar les revistes de la ZER ( Sant Jordi i Final de Curs)
- Distribuir els mestres de la Comissió de premsa i sortides per tal de que s'encarreguin d'enviar les notícies en els mitjans de comunicació per tal de millorar la projecció de la ZER a la comarca.

#### **3.1.5.5.6 Coordinador/a del Pla Català de l'Esport( PCEE)**

La funció principal d'aquest coordinador/a és dinamitzar i coordinar les activitats esportives i culturals del PCEE i garantir el seu lligam amb el projecte educatiu de centre. Amb aquesta finalitat es concreten les actuacions següents:

- Elaborar el programa d'activitats.
- Col·laborar en la constitució de l'associació esportiva escolar.
- Seleccionar i coordinar els dinamitzadors i les dinamitzadores.
- Assistir a les reunions de formació organitzades per la Secretaria General de l'Esport o bé d'altres organitzades pel Departament d'Ensenyament.
- Gestionar la documentació relativa al Pla.
- Incrementar la participació en activitats físiques i esportives en horari no lectiu de l'alumnat dels centres educatius de primària, amb una incidència especial en el col·lectiu de noies.
- Aprofitar el gran potencial educatiu i formatiu de les activitats físiques i esportives, cercant la participació per damunt de la competitivitat.



- Potenciar la funció integradora i de cohesió social de l'esport escolar, facilitant l'accés de tots els nens i nenes a la pràctica esportiva escolar, i en especial dels nouvinguts.
- Contribuir mitjançant la pràctica esportiva a la formació en valors com la tolerància, el respecte als altres i a les regles, la confiança en un mateix, l'esforç de superació, l'autocrítica, l'autonomia, la capacitat de decisió, l'autogestió, la cooperació, el treball en equip, entre d'altres.
- Fomentar la pràctica regular d'activitats físiques i esportives i l'adquisició d'hàbits saludables que contribueixin a un millor benestar.
- Formar joves en els valors ciutadans mitjançant la seva participació activa en la gestió de les associacions esportives escolars de nova creació.
- Presentar la memòria anual de totes les activitats realitzades al llarg del curs i fer un resum de totes les reunions amb els acords presos.

### **3.2. Òrgans col·lectius de gestió**

#### **3.2.1 Equip directiu**

L'Equip directiu el conformen la/el director/, el/la cap d'estudis i el/la secretària de la ZER. L'Equip Directiu es reunirà una vegada a la setmana de forma ordinària un mínim de dos hores setmanals i quan convingui de forma extraordinària.

##### **3.2.1.1 Competències i funcions**

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





### **3.2.2. Consell de direcció**

El consell de direcció el configuren les directores de les escoles i l'equip directiu de la ZER. Es reuneix un cop cada mes. La directora de la ZER convoca els consells de direcció i l'ordre del dia dels temes a tractar. Preferiblement es reuneixen els dijous al matí dins de l'horari establert per direcció de centre

#### **3.2.2.1 President del Consell de direcció**

Presideix el Consell de direcció el director o la directora, i en la seva absència el/la cap d'estudis. Exerceix la secretaria del consell el secretari/a de la ZER, que és qui aixeca l'acta, amb veu i sense vot, tret que representi a la direcció d'una de les escoles de la ZER.

#### **3.2.2.2 Reunions de consell**

El Consell es reuneix, prèvia convocatòria del director/a, preferentment el dia i hora establerts en algun centre de la ZER.

#### **3.2.2.3 Substitució en cas d'absència justificada**

En cas d'absència justificada d'un dels membres, podrà ser substituït pel membre del seu equip de direcció. En cas de no disposar-ne, pel membre de major antiguitat del seu centre.

### **3.3. Òrgans col·legiats de participació**

#### **3.3.1. Consell Escolar**

Els consells escolars de de cada centre que conforma la ZER i el consell escolar de ZER, son els òrgans col·legiats de participació de la comunitat educativa en el govern dels centres i de la ZER, respectivament, i estan regulats en l'article 27 i en la disposició addicional quinzena del Decret 102/2010, d'autonomia de centres educatius, i en l'article 126. Composició del consell escolar de la LOE.

Tenint en compte el número d'alumnes i de Mestres en el curs 2017-2018, es determina la composició dels consells escolars de cada escola de la següent manera:

#### Composició del Consell Escolar de l'Escola Rocabruna i Escola de la Ribà:

- director/a- president/a del consell
- 1 representant administració local
- 2 mestres del claustre d'Escola
- 2 pares/mares; ( mare/pare electe i representant AMPA)
- secretari/a (sense vot)



#### Composició del Consell Escolar de l'Escola Els Til·lers:

- director/a- president/a del consell
- 1 representant de l'administració local
- 1 mestre/a del claustre de l'escola
- 1 persona que faci la funció de mestre (que té vot) i de secretaria/a (que no té vot)
- 2 pares/mares (mare/pare electa i representant AMPA)

#### Composició del Consell Escolar de l'Escola El Bosc

- director/a- president/a del consell
- 1 representant de l'administració local
- 1 persona que faci la funció de mestre (que té vot) i de secretaria/a (que no té vot)
- 1 pare/mare (mare/pare electa)

#### Composició consell escolar de ZER

- director/a de la ZER – president/a del consell
- cap d'estudis de la ZER
- els/les directors/es de cada centre de la ZER
- 1 representant de cada administració local de la ZER
- 2 mestres del claustre de ZER
- 1 representant de pares/mares de cada escola (pare/mare electa o un/a representant de l'AMPA)
- secretari/a (sense vot)

Sempre és farà primer el Consell Escolar de cada escola de la ZER i després el Consell de ZER per tal de garantir la representació i opinió de tots els membres de la comunitat educativa en ambdós Consells Escolars.

#### **3.3.1.1. Renovació dels membres del Consell Escolar**

Segons el Decret 102/210 de 10 d'Agost d'Autonomia de centres en l'article 28 les Normes d'organització i funcionament de la ZER (NOFZ) han de determinar el procés d'elecció i renovació dels membres del Consell Escolar d'escola i de ZER.

Les persones del consell escolar d'escola són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar d'escola, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.



La condició de membre del consell escolar d'escola i de ZER es perd quan es deixa 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.

### **3.3.1.2. Procediments específics en cas de vacants de membres del Consell Escolar durant un període:**

#### -Ajuntaments:

a) Pel Consell Escolar de cada escola de la ZER:

Cada Ajuntament de cada escola de la ZER determina per a cada curs escolar una persona titular i una persona substituïda en cas de la seva absència. Es vetllarà perquè la mateixa persona ho sigui durant el màxim període possible. L'ajuntament lliurarà a l'inici de cada curs a l'escola document on s'indiqui els noms i cognoms de la persona titular i substituïda.

b) Pel Consell Escolar de la ZER:

Cada Ajuntament de cada un dels pobles de la ZER determina per a cada curs escolar una persona titular i una persona substituïda en cas de la seva absència. Es vetllarà perquè la mateixa persona ho sigui durant el màxim període possible. L'ajuntament lliurarà a l'inici de cada curs a la ZER un document on s'indiqui els noms i cognoms de la persona titular i substituïda.

#### -Mares i pares:

a) Pel Consell Escolar de cada escola de la ZER:

*Mare/pare electa:* En primer terme el representant de dret serà la persona escollida en el procés d'elecció que estableix el Departament d'Ensenyament. En el cas de que aquest membre hagi de ser substituït la vacant haurà de ser ocupada per la següent candidatura més votada i així successivament fins a esgotar tots els candidats electes. En el cas excepcional que per a un curs determinat no hi hagi cap més candidat electe, per tal de que aquella escola no quedi sense representació de mare/pare electa al Consell Escolar, la direcció de cada centre establirà conjuntament amb el sector de mares i pares el procediment per tal de cobrir la vacant temporalment fins a les properes eleccions convocades pel Departament d'Ensenyament.

En cas que la persona escollida no pugui assistir a un de les reunions per causes de força major, podrà ser substituïda pel segon membre de la llista, sempre i quan la persona escollida n'estigui d'acord i la persona substituïda es comprometi a coordinar-se amb la persona titular.



*Mare /pare de l'AMPA més representativa:* L'AMPA decidirà quin dels seus membres participa en el Consell Escolar d'escola. Es vetllarà perquè la mateixa persona ho sigui durant tot un curs. L'AMPA informará a l'inici de cada curs a l'escola de qui serà aquesta persona.

En cas que la persona escollida no pugui assistir a un de les reunions per causes de força major, podrà ser substituïda per una altra persona que s'acordi prèviament amb el vist-i-plau de la junta de l'AMPA.

b) Pel Consell Escolar de ZER:

Cada mare/pare electa i l'AMPA de cada escola de la ZER, decidiran qui és el representant de les famílies al Consell Escolar de ZER; si és el pare/mare electa o un membre de l'AMPA. Si es decideix que sigui un membre de l'AMPA, serà l'AMPA qui decidirà quins dels seus membres, i no cal que sigui el mateix que participa al Consell Escolar d'Escola.. Es vetllarà perquè la mateixa persona ho sigui durant tot un curs, i s'informará a l'inici de cada curs a la direcció de la ZER de qui serà aquesta persona.

En cas que la persona escollida no pugui assistir a un de les reunions per causes de força major, podrà ser substituïda per una altra persona que s'acordi prèviament amb el vist-i-plau de la junta de l'AMPA.

-Mestres:

a) Pel Consell Escolar de cada escola de la ZER:

L'elecció dels 2 representants de mestres al Consell Escolar d'escola es realitza en claustre de escola. El claustre de cada escola votarà per consens als 2 membres de mestres representants al CE de l'escola, un cop consensuat pel claustre de cada centre quins mestres es presenten. En el cas excepcional de que per a un curs determinat les persones representants de mestres al Consell escolar d'escola hagin deixat la plaça vacant, serà el claustre de l'escola qui determinarà el/la mestra que la substituirà per aquell curs escolar fins que el Departament d'Ensenyament convoqui eleccions.

b) Pel Consell Escolar de ZER:

L'elecció dels 2 representants de mestres al Consell Escolar de ZERes realitza en claustre de ZER. Es vetllarà perquè aquests 2 representants de mestres pel Consell escolar de ZER, també siguin representants de mestres al Consell Escolar de les escoles de la ZER. El claustre de ZER votarà per consens als 2 membres de mestres representants al CE de la ZER, un cop consensuat pel claustre de cada centre quins mestres es presenten. En el cas excepcional de que per a un curs determinat les persones representants de mestres al Consell escolar de ZER hagin deixat la plaça



vacant, serà el claustre de ZER qui determinarà el/la mestra que la substituirà per aquell curs escolar fins que el Departament d'Ensenyament convoqui eleccions.

### **3.3.1.3 Funcions del Consell Escolar:**

a) Participar en l'aprovació i avaluació del projecte educatiu (ja sigui a nivell de ZER com a nivell de centre amb els aspectes singulars propis, en els consells escolars respectius). L'aprovació del projecte educatiu i de les seves modificacions ha de ser per majoria de tres cinquenes parts. Cal fer constar en acta si la proposta té el suport del consell escolar en els termes establerts.

b) Participar en l'aprovació i avaluació de la programació general anual, i les normes d'organització i funcionament, (ja sigui a nivell de ZER com a nivell de centre amb els aspectes singulars propis, en els consells escolars respectius) sens perjudici de les competències del Claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent. L'aprovació de la programació general anual i de les normes d'organització i funcionament, i de les seves modificacions, ha de ser per majoria simple. Cal fer constar en acta si la proposta té el suport del consell escolar en els termes establerts.

c) Aprovar la carta de compromís educatiu al Consell Escolar de cada escola i al Consell Escolar de ZER.

d) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats al Consell Escolar de cada escola (per les candidatures de cada escola) i al Consell Escolar de ZER i al Consell Escolar de cada escola (per les candidatures de la ZER).

e) Participar en la selecció del director, tal com s'expressa a l'article 7. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Conèixer els nomenaments i cessaments dels òrgans unipersonals de coordinació i dels mestres tutors. A cada consell Escolar d'escola i al Consell Escolar de ZER respectivament.

f) Proposar a l'Àrea territorial del Departament d'Ensenyament la revocació del nomenament del director, acordada per majoria de dos terços. A cada consell Escolar d'escola i al Consell Escolar de ZER respectivament.

g) Consultar la creació d'altres òrgans de govern i de coordinació de cada escola i de la ZER, als consells escolars respectius, i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.



h) Consultar sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent. Conèixer les altes i baixes que es vagin produint extemporàniament al llarg del curs escolar a la ZER. A cada Consell Escolar d'escola i al Consell Escolar de ZER respectivament.

i) Promoure mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència de l'escola i de la ZER, en els consells escolars respectius, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

j) Aprovar el pressupost i el rendiment de comptes de cada escola i de la ZER, en els consells escolars respectius, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.

k) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries i dels serveis, si escau amb la col·laboració de les associacions de pares i mares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució. A cada Consell Escolar d'escola i al Consell Escolar de ZER respectivament.

l) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats de cada escola i de la ZER, en els consells escolars respectius.

ll) Aprovar el pla d'avaluació interna. Analitzar i valorar el funcionament general de cada escola en els consells escolars respectius, i també al consell escolar de la ZER. Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que cada escola i en les que la ZER participi, en els consells escolars respectius. Elaborar un informe que s'inclogui a la memòria anual de cada escola i en la de la ZER.

m) Col·laborar amb la inspecció d'educació en l'avaluació externa de cada centre i del conjunt de la ZER.

n) Rebre els informes elaborats per la inspecció d'educació que resultin de l'avaluació externa de cada centre i de la ZER i, de les valoracions i propostes que contingui i dels resultats obtinguts en l'avaluació interna. Concretar les propostes per a la millora de la qualitat de l'acció educativa de cada escola i de la ZER. A cada Consell Escolar d'escola i al Consell Escolar de ZER respectivament.

o) Consultar la implantació, renovació o reutilització dels llibres de text de cada escola, tan al Consell Escolar d'escola com al Consell escolar de ZER.

p) Tenir a la seva disposició la documentació relativa als permisos i absències del professorat, en els consells escolars respectius.



q) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

### 3.3.1.4 Funcionament del Consell Escolar

El Consell Escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

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

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

El Consell Escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, s'hi ha d'incorporar la direcció de la ZER, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i, o un representant o una representant de les mares i els pares.

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

**La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.** Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

La direcció de l'escola i de la ZER avançaran la previsió dels punts a tractar als representants de pares/mares al Consell Escolar d'escola i de ZER amb temps suficient per a que puguin incorporar els seus punts, després de parlar-ne amb les famílies.



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

### **3.3.2. Claustre del professorat**

El claustre de professorat de la ZER el conformen tots els mestres de cada una de les escoles, exceptuant els mestres de religió. El claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educativa de la ZER.

#### **3.3.2.1. Composició**

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

#### **3.3.2.2. Funcions i Competències**

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

-Establir els criteris per a l'elaboració del Desplegament Curricular de Centre (PCC), aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne les possibles modificacions posteriors.

-Decidir la creació dels grups de treball, abans que el Director no la presenti al Consell Escolar.

-Donar vist-i-plau sobre la distribució de la plantilla proposada per l'Equip Directiu de la ZER, seguint els criteris elaborats per l'equip de coordinació.





-Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògica i en la formació del professorat de la ZER.

-Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'Equip Directiu sobre l'organització i la Programació General de la ZER i per al desenvolupament de les activitats de l'àmbit escolar de caràcter especial.

-Conèixer les candidatures i els programes dels candidats als òrgans unipersonals de direcció.

-Valorar les propostes que arribin a partir dels diferents grups de treball.

-Discutir, si s'escau, les propostes que arribin del Consell Escolar.

-Participar en l'elaboració del projecte educatiu de la ZER.

-Aportar propostes i informar al consell escolar de la ZER i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general de la ZER i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.

-Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular de la ZER, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.

-Elegir els seus representants al Consell Escolar de la ZER.

-Informar sobre el nomenament dels mestres tutors/es.

-Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director/a la presenti al consell escolar de la ZER.

-Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat de la ZER.

-Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació interna dels alumnes i de la ZER en general.

-Aportar al consell escolar de la ZER criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC.

-Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.

-Col·laborar en l'avaluació externa de la ZER que realitzi la inspecció d'Ensenyament.



- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.
- Aportar propostes i informar al consell escolar de la ZER i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general de la ZER i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular de la ZER, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- Elegir els seus representants al consell escolar de la ZER.
- Informar sobre el nomenament dels mestres tutors/es.
- Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director/a la presenti al consell escolar de la ZER.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat de la ZER.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació interna dels alumnes i de la ZER en general.
- Aportar al consell escolar de la ZER criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- Col·laborar en l'avaluació externa de la ZER que realitzi la inspecció d'Ensenyament.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

#### **3.3.2.2.1 Aspectes fonamentals dels drets i deures dels mestres:**

- Formar part del Claustre.
- Assistència puntual a les reunions i claustres de la ZER. En cas d'absència, justificar-la pel conducte reglamentari.
- Complir i fer complir el NOFZ



- Desenvolupar activitats segons el pla anual, així com vigilar el temps del lleure dels alumnes.
- No utilitzar càstigs i sancions humiliants per els alumnes.
- Mantenir una actitud de respecte i comprensió amb alumnes i companys.
- Portar el control d'assistència dels alumnes diàriament, mitjançant un registre d'assistència amb un full. En cas d'absències repetides per part de l'alumnat, cal que el mestre tutor informi al director/a del centre.
- Portar el control dels seus treballs, exercicis i/o deures.
- La seva assistència és obligada al Claustre de mestres, grup de treball i/o comissions com qualsevol reunió degudament convocada pel director/a.
- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de la ZER seguint les orientacions de l'equip directiu.
- No fumar dins del recinte escolar segons la normativa vigent de la Generalitat de Catalunya, ni en accessos immediats als edificis i voreres circumdants.
- Tenir cura del material didàctic escolar i de totes les instal·lacions del centre, respectant-lo i fent-lo respectar entre tota la comunitat educativa.
- Tenir la programació, de com a mínim dues setmanes prevista en un lloc visible, per en cas d'absència sobtada, es pugui seguir el ritme habitual de la classe.

#### **3.3.2.2 A formar part del Claustre:**

- A que se'ls respecti la seva dignitat personal i professional.
- A ser respectat en quant als seus principis cívics, morals i religiosos.
- A tenir dret a manifestar llur disconformitat mitjançant els òrgans corresponents.
- A participar en l'elaboració del projecte Educatiu de la ZER.
- A participar activament en la gestió del centre a través del Consell Escolar.
- A accedir als càrrecs directius de la ZER, elegits democràticament pel Consell Escolar.
- A tenir veu i vot en les sessions del Claustre i del Consell Escolar.



-A participar en cursos i activitats de renovació i formació permanent, d'acord amb els criteris i prioritats establerts per l'Equip de Direcció de la ZER.

-Al respecte i la consideració envers la seva persona i la funció que exerceix.

-A participar, com a membre de l'estament al qual pertany en totes les activitats que es realitzin en la ZER i a ser informat del seu funcionament, així com del funcionament del cicle o etapa.

-El Claustre, com a tal, té dret d'actuació en casos d'emergència passant informació posterior al Consell Escolar.

### **3.3.2.3. Funcionament**

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

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

Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions.

El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà presència del president/a i el secretari/a, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria, mitja hora després de l'assenyalada per la primera. Les decisions en el si del claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb drete vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats del president/a.



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

L'acta ha d'anar signada pel secretari/a amb el vist i plau del president/a i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari/a estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable. Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores que s'incorporarà al text aprovat.

Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que arribat el cas, pugui derivar-se'n.

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

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

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

### **3.3.2.3.1 Acords**

Els acords seran adoptats per majoria de vots ( L30/1992. Art.36.4). En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del director o de la directora.



### **3.3.2.4 Relació de les comissions**

A la ZER queden establertes les comissions següents:

- Atenció a la diversitat (CAD)
- Tecnologies per l'aprenentatge i coneixement (TAC)
- Premsa i revista
- Festes i sortides.

## **4. Organització pedagògica de la ZER**

### **4.1. Organització del professorat**

El professorat de la ZER El Francolí són tots els mestres tutors i especialistes de cada escola, així com els mestres itinerants (Educació Musical, Educació Física i Llengua Estrangera). Cada escola té un nombre d'unitats i mestres que ve determinat pel Departament d'Ensenyament segons nombre d'alumnes i la capacitat del centre.

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

#### **4.1.1 Horari laboral del professorat**

L'horari laboral setmanal del professorat és de 37,5 hores. Tots els membres dels equips directius hauran de fer 35 hores setmanals de dedicació, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre ( Res. TRI/874/2006, DOGC 4680, de 5.4.2006.

#### **4.1.2 Dedicació horària**

La dedicació horària de l'equip de direcció ha de garantir la presència al centre d'un càrrec directiu durant l'horari de les classes, si més no, en els centres que no sigui possible degut a la manca de càrrecs unipersonals es podrà complimentar amb els càrrecs de ZER.

#### **4.1.3 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 en total de la jornada laboral setmanal, l'escriu d'aquesta podrà compensar-se amb hores no lectives d'activitats complementàries.



#### **4.1.4 Reunions de claustre**

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

#### **4.1.5 Sessions d'avaluació**

Als centres es duran a terme les sessions d'avaluació trimestrals de l'alumnat, presidides pel tutor/a d'aula, i amb la presència del Cap d'Estudis de la ZER, i de tot els mestres que imparteix classes de les àrees curriculars qui determinen, entre d'altres, l'alumnat que promoció de cicle, d'acord als mínims establerts a les àrees curriculars.

#### **4.1.6 Assignació de mestres**

El professorat serà assignat a cada tutoria o especialitat d'acord a la seva necessitat, experiència, especialitat, habilitats, formació i un cop escoltada la seva proposta. La direcció de cada centre valorarà les respectives propostes tenint en compte criteris com els de responsabilitat amb la gestió i antiguitat al centre.

#### **4.1.7 Àrees d'especialistes**

Les àrees de música, d'anglès i d'educació física seran assignades preferentment al professorat que disposi de l'especialitat corresponent. El professorat especialista pot intervenir al segon cicle d'infantil sempre i quan la disponibilitat horària ho permeti, un cop cobertes les hores de l'àrea de la seva especialitat a primària i que hagin estat aprovades al PE.

#### **4.1.8. Grups de treball**

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

A més de la funció principal descrita, els equips de cicle podran formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular de la ZER i a llur programació general.

Per norma general hi ha dos grans grups de treball: un d'Educació Infantil i un d'Educació Primària.



Cada curs escolar l'equip directiu estableix unes comissions per les sessions de treball per tal d'assolir els objectius curriculars i pedagògics del curs:

- Comissió de Premsa i revista.
- Comissió de Festes i sortides.
- Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)
- Comissió de Tecnologies de l'aprenentatge i coneixement (TAC)

#### **4.1.8.1 Composició**

Cada equip és format per tot el professorat que hi treballa, però tenint en compte que hi ha mestres que treballen a més d'un cicle, es mirarà que aquest repartiment sigui el més equilibrat possible. L'equip directiu vetllarà per tal que així sigui. Els grups de treball són coordinats pel corresponent coordinador sota la supervisió del cap d'estudis.

#### **4.1.8.2. Competències i funcions**

Són funcions dels grups de treball:

- Coordinar l'organització i el desenvolupament curricular propis del cicle en la ZER, com a criteri prioritari.
- Proposar acords metodològics, treballs i activitats que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Vetllar per a que les sessions de treball siguin operatives.
- Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna de la ZER.
- Col·laborar en l'avaluació externa de la ZER que realitzi la inspecció d'educació.
- Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- Guardar models de qualsevol document escrit: sortides, treball realitzat,... per lliurar-los al secretari/a per a la memòria de la ZER.
- Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips de la ZER o d'altres centres.





- Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de ZER.
- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Desenvolupar les propostes i acords de la reunió de coordinadors.
- Recollir i canalitzar propostes que provenen dels grups de treball.
- Fer un resum per escrit de totes les reunions fent-hi constar els temes tractats i el contingut dels acords presos.
- Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

#### **4.1.8.3. Funcionament**

Els grups de treball i les coordinacions es reuneixen com a mínim dues vegades al mes, en horari d'exclusiva i en sessions de dues hores.

Els grups de treball estan coordinats pel corresponent coordinador/a , sota la coordinació de l'Equip directiu de ZER.

Els grups de treball es poden organitzar en formats diferents si el claustre ho considera més adient per tal d'optimitzar el treball que s'ha de portar a terme. En aquest cas, i puntualment, en cada grup de treball hi haurà una persona encarregada de coordinar i informar al cap d'estudis de les tasques que es van fent.

#### **4.2. Organització de l'alumnat**

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

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

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



### **4.3. Atenció a la diversitat**

Cada mestre dins de l'aula ordinària atén les diferents necessitats dels seus alumnes mitjançant les eines i metodologies que considera més adients.

A la ZER no tenim la mestra especialista d'Educació Especial que dona suport a les escoles per tal d'orientar als mestres en l'atenció d'aquells alumnes que es consideri necessari.

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

En el cas de que es detectin necessitats en les quals sigui necessària un assessorament o atenció externa, la direcció del centre on es trobi l'alumne amb aquest tipus de necessitats realitzarà la demanda d'atenció a l'EAP ( Equip d'atenció psicopedagògica) sota la supervisió del tutor i l'autorització dels pares o tutor legal.

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

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

#### **4.3.1 Objectius**

- Proporcionar als alumnes condicions adequades per al progrés en l'adquisició de les capacitats establertes en el currículum de l'etapa.
- Garantir als alumnes la seva participació en les activitats generals de les aules ordinàries i del centre.
- Establir l'avaluació com a mitjà necessari per vertebrar la resposta educativa: l'avaluació inicial com el punt de partida necessari per a prendre les mesures oportunes per atendre la diversitat, l'avaluació contínua i l'avaluació final com a instruments per valorar l'adequació a la resposta donada.

A nivell de ZER existeix un protocol d'atenció a la diversitat.

#### **4.3.2. Comissió d'Atenció a la diversitat (CAD)**

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



#### **4.3.2.1. Composició**

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

#### **4.3.2.2. Funcions i competències**

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat:

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

#### **4.3.2.3. Funcionament**

La CAD es reuneix almenys 3 cops durant el curs, a l'inici de curs, durant el segon trimestre i a final de curs i de forma extraordinària si cal. De caràcter habitual el que es contempla a les reunions són:

- Durant la primera reunió es fa un anàlisi dels alumnes als quals es preveu iniciar o continuar amb l'atenció de la mestra de suport, d'acord amb les avaluacions inicials i amb les valoracions dels tutors.



-Es programa el calendari de les sessions de la psicopedagoga prioritzant els casos més urgents o pendents del curs passat i s'acorda.

-A la segona reunió la mestra de suport realitza una explicació de cada alumne i de l'atenció que se li està realitzant i es valora per part de la comissió i la mestra de suport la continuïtat d'atenció de l'alumne. La psicopedagoga també fa un resum de les actuacions fetes.

-A la última reunió es fa una valoració de totes les intervencions fetes al llarg del curs i una previsió pel proper.

#### **4.3.2.4 Seguiment dels aprenentatges**

La comissió CAD, amb col.laboració de l'EAP, ha de fer el seguiment dels aprenentatges dels alumnes amb NEE i adoptar les decisions que corresponguin i en relació amb l'atenció educativa que es dona a l'alumne/a, procurant sempre la màxima participació de l'alumnat en els entorn i grups ordinaris.

#### **Grup 1 Alumnes amb necessitats educatives especials greus i permanents amb dictamen de l'EAP**

De tots aquests alumnes hi ha un document de Resolució del Director /a dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament.

Moments en què s'emmet dictamen

- Quan un alumne inicia l'escolarització (habitualment 2n cicle d'El 3 anys i en canvi d'etapa).
- Quan un alumne ja està escolaritzat i, després de fer una valoració psicopedagògica per part del 'EAP, s'emmet dictamen de reconeixement de NEE. Aquest document implica la resolució del Director dels Serveis Territorials del Departament d'Educació.

#### **Grup 2 Alumnes amb necessitat educatives específiques vinculades a situacions socioeconòmiques o socioculturals desfavorides , amb informe de EAP.**

De tots aquests alumnes hi ha un document de resolució del Director/a dels Serveis Territorials del Departament d'Educació.

Moments en què s'emmet el dictamen:

- Quan l'alumne inicia l'escolarització (habitualment pàrvuls 3 anys i en canvis d'etapa).
- Quan l'alumne ja està escolaritzat i després de fer una valoració social, per part de l'EAP s'emmet informe de reconeixement de NEE social. aquest document implica la resolució del Director dels Serveis Territorials del Departament d'Educació.



### **Grup 3 Alumnes amb NE específiques sense dictamen**

Formen part d'aquest grup es alumnes amb necessitats educatives específiques, sense dictamen de l'EAP. Són alumnes que presenten retards greus d'aprenentatge de les competències bàsiques ( adquisició de lectoescriptura , comprensió lectora, expressió oral i escrit, raonament matemàtic i resolució de problemes.

### **Grup 4 Alumnes amb NE d'atenció específica**

Formen part d'aquest grup els alumnes que requereixen una atenció específica (grafomotricitat, llenguatge i parla..), prioritzant sobretot l'etapa d'educació infantil.

### **Grup 5 Alumnat nouvingut**

En aquest grup s'inclouen els alumnes nouvinguts que han arribat al sistema educatiu català en els darrers 24 mesos, els quals seran atesos pel professorat de suport d'acord al recursos material i humans disponibles, i els criteris acordats a la comissió d'atenció a la diversitat. Durant les sessions d'avaluació trimestrals s'informarà dels seu progrés i es valorarà la necessitat de mantenir el servei.

## **5. De la convivència en els centres que formen la ZER**

### **5.1 Convivència i gestió de conflictes.**

La convivència és un element fonamental pel nostre procés educatiu. La direcció de la ZER i dels centres que en formen part garantirán una bona relació entre tots els membres de la comunitat educativa. Tots els membres de la comunitat seran respectats per igual sense cap tipus d'exclusió.

Tots els/les membres de la comunitat educativa de la ZER i dels centres que en formen part hauran de respectar i tenir cura del bon ús del mobiliari escolar, el material escolar i totes les instal·lacions dels centres

Tots els/les membres de la comunitat educativa. hauran de respectar i fer complir els acords presos a totes les reunions del consell escolar, claustre de professorat, grups de treball, comissions, no fent-hi una mala difusió. D'aquesta manera, és responsabilitat de cadascú informar-se i participar-ne en cadascun dels aspectes tractats.

**Donada l'especificitat organitzativa de la ZER es determinen les normes de convivència comuns a les escoles de la ZER, tot i que serà la direcció de cada centre l'encarregada de vetllar pel compliment de les normes de convivència en el seu centre i establir conjuntament amb el Consell Escolar de centre les mesures sancionadores als seus alumnes.**

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



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

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

Es donarà a conèixer les normes de convivència del centre als/les mestres, alumnes i a les famílies, per tal d'establir els mitjans i condicions adequades per a prevenir les faltes i l'aplicació de les sancions.

Els mestres tutors, conjuntament amb el professorat que intervingui a l'aula, podran establir una normativa en el funcionament d'aula que adapti els principis i normes generals de manera adequada i comprensible a l'edat dels alumnes.

Davant de qualsevol falta es prioritzarà la reflexió (particular, en grup, en assemblea de classe...) sobre l'acció i una posterior rectificació de la conducta, dedicant el temps que es consideri necessari, ja sigui en el moment que es produeix, o bé a l'hora específica de tutoria. Es procurarà que hi hagi una relació i una proporcionalitat entre la falta produïda i la sanció que s'apliqui, i que aquesta tendeixi a la reparació del dany que hagi pogut produir.

-Els alumnes no podran ser en cap cas privats de l'exercici del seu dret a l'educació i en l'ensenyament obligatori al seu dret a l'escolaritat. Tot i això en activitats complementàries dins l'horari lectiu de l'alumnat, programades fora del centre podran ser mesures correctores, la no assistència dels alumnes que el claustre de mestres cregui oportú pel seu mal comportament o pel no compliment de les normes de convivència.

-En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.

-El sistema de comunicació de l'assistència a classe per part dels alumnes i/o la no assistència ha de ser per escrit mitjançant l'agenda de l'alumne i els justificants



corresponents per part de metges, infermeres o qualsevol altre organisme competent per poder fer justificacions.

-Aquelles conductes dels alumnes que siguin greument perjudicials per a la convivència del centre i que siguin qualificades com a faltes, serà el propi Consell Escolar del centre qui proposarà les mesures a adoptar i, si cal, constituir un expedient disciplinari.

-Les mesures correctores seran, sempre, proporcionals a la conducta de l'alumne, tenint en compte el seu nivell, les seves circumstàncies personals, familiars i socials.

-Es podran corregir les faltes realitzades dins del recinte escolaro fora (sortides o entrades) si estan relacionades amb la vida escolar i afecten altres membres de la comunitat educativa.

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

Circumstàncies que disminueixen la gravetat:

a)Reconeixement espontani de la conducta incorrecta.

b)No haver comès cap altra falta amb anterioritat.

c)La petició d'excuses.

d)La falta d'intencionalitat.

Circumstàncies que augmenten la gravetat:

a)Actes discriminadors de tot tipus.

b)Danys, injúries i/o ofenses a alumnes més petits o de recent incorporació.

c)La premeditació i la reiteració.

d)Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

d)Assetjament escolar

### **5.1.1. Normes de Convivència**

#### **5.1.1.1. Normes referents a les persones**

- Fomentar la col·laboració i l'ajuda entre els alumnes.

- Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.



- Tenir cura de la higiene i l'aspecte personal i informar a la família.
- Vetllar per la utilització d'un vocabulari respectuós.
- Respectar l'activitat dels companys/es.
- Gestionar de manera reflexiva quan sorgeixin jocs violents o possibles baralles o agressions.
- Respectar les pertinences dels altres i de l'escola.
- No discriminar a cap company/a ni cap altre membre de la comunitat educativa per qualsevol circumstància.
- Col·laborar en la solució dels problemes que afectin al grup, a la classe o a l'escola, en la mesura de les possibilitats de cadascú.

#### **5.1.1.2. Normes referents a l'ambient de treball**

- Assistir a l'escola.
- Ser puntual en l'assistència a l'escola i en el compliment dels horaris.
- Justificar les faltes d'assistència i retard per qualsevol via de comunicació.
- Seguir les indicacions dels mestres i treballar en un ambient respectuós i relaxat quan sigui necessari.
- Escoltar i respectar les intervencions dels altres en una conversa.
- Respectar l'espai físic de cadascú per treballar i guardar les seves pertinences de manera ordenada.
- Parlar utilitzant un to de veu adequat i sense cridar.
- Entrar i sortir amb calma i respecte.
- Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials que s'utilitzen al centre.
- Respectar als adults, atendre a les seves explicacions i realitzar les tasques que se li encomanen.
- Portar l'equip adequat i els estris de neteja personal per fer Psicomotricitat i Educació Física
- Desplaçar-se per l'interior de l'escola amb calma.





- Utilitzar els lavabos de forma adequada.
- Avisar a l'adult si cal sortir de l'aula.
- No fer ús de telèfons mòbils(particulars) ni aparells electrònics a l'escola ni a les sortides, sense supervisió dels propis docents.
- Llençar papers i deixalles als contenidors corresponents.
- Ser curós amb l'entorn i mantenir-lo net.
- Per a la realització de les activitats programades fora del centre caldrà que l'alumnat porti una autorització signada pel pare, la mare o un tutor, i si s'escau, el corresponent rebut del pagament de l'activitat.

#### **5.1.1.3. Normes referents al material**

- Utilitzar només el material que calgui sense fer despeses innecessàries.
- Tenir cura del material fent-ne un bon ús.
- Portar a l'escola el material necessari per realitzar les activitats.
- Tractar els llibres amb cura: a casa, a classe, a la biblioteca,... tant si són propis com de préstec i/o socialització.
- Respectar els moments i els espais per esmorzar i la cura personal.
- En el cas que es portin objectes de casa, seran supervisats i gestionats per l'adult.
- Portar els materials i estris personals de treball o d'higiene que es descriuen a la normativa de l'inici del curs.

#### **5.1.1.4. Normes referents al pati**

- A l'hora d'esbarjo els alumnes no es podran quedar dins l'aula sense el consentiment del mestre.
- Gestionar les situacions que es puguin donar a l'hora d'esbarjo de manera pacífica.
- Promoure el respecte i la convivència en els jocs del pati.
- Respectar l'entorn.
- Comunicar les incidències als mestres del pati.



- Quan es vulgui jugar amb aigua que sigui amb la supervisió de l'adult.
- Ofertir un espai i moment per esmorzar de manera tranquil·la i vetllar per a que mengin un mínim de l'esmorzar.
- Respectar i utilitzar correctament els jocs del pati
- Acceptar i respectar les normes que s'estableixin.
- Recollir els jocs i guardar-los quan acabi l'hora d'esbarjo.
- Sortir i entrar del pati ordenadament seguint les indicacions del mestre.

#### **5.1.1.5 Normes referents als serveis escolars i resta d'activitats**

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

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

#### **5.1.1.6. Normes de convivència entre els mestres**

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

El consell escolar de la ZER Francolí pot proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

Així mateix, en aquests centres, el consell escolar i el claustre de professors poden proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.

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



### **5.1.1.7. Normes de convivència dels alumnes**

La disciplina en el centre serà eminentment activa, s'adaptarà a l'edat escolar i a les particularitats de cada infant i tindrà caràcter preventiu, tendint a encaminar l'exercici responsable de la llibertat, l'autoresponsabilitat i l'esperit de convivència.

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

En general, es consideren faltes els fets o conductes que atemptin contra les normes generals i bàsiques de convivència determinant-se la seva gravetat en atenció a l'edat, el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials. El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic dels alumnes i s'estén a les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça o sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el projecte educatiu de ZER.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns i mobles i les instal·lacions del centre.
- e) Complir els preceptes d'aquest reglament.
- f) Respectar les decisions del òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets d'acord amb el següent procediment: presentació de reclamació davant de l'òrgan que havia pres la decisió en un termini genèric de quinze dies, estudi de la reclamació per part de l'òrgan i emissió d'una resolució motivada expressa per part de l'òrgan. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Educació.



g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.

h) Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a no veure perturbada l'activitat normal a les aules.

La direcció del centre informarà en el primer Consell Escolar després dels fets dels expedients disciplinaris que s'hagin instruït i de les sancions imposades per faltes molt greus. Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

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

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

3 Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

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

5 El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.

6 Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

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

a) Amonestació oral.

b) S'informarà a la família dels fets si es creu convenient.

c) Privació parcial del temps d'esbarjo ( Sempre garantint la necessitat dels infants del temps d'esbarjo )

d) Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne, el cap d'estudis o el director del centre. Cal que els pares o representants legals de l'alumne tinguin coneixement escrit de l'amonestació.



e) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.

f) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries ( sortides i/o activitats complementàries) del centre per un període màxim d'un mes.

g) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana( prèvia informació a la família)

h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores previstes seran sempre comunicades a les famílies per a evitar malentesos.

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

### **5.2.1. Entenem per faltes lleus**

a) Les faltes injustificades, no reiterades, de puntualitat.

b) Les faltes injustificades, no reiterades, d'assistència a classe.

c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.

d) Qualsevol acte injustificat que alteri lleument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

e) Manca d'atenció a les explicacions del mestre que distorsionen les tasques escolars.

f) No portar el material necessari que permeti un desenvolupament normal de les tasques escolars.

### **5.2.2. Mesures correctores**

a) Amonestació oral.

b) Amonestació per escrit degudament signada per la família a l'agenda de la ZER.



- c) Realitzar alguna activitat per l'escola a l'hora d'esbarjo fent alguna tasca (neteja del pati...)
- d) Canvi del seu lloc de treball per tal que no molesti el treball dels seus companys.
- e) Canvi de lloc o classe de l'alumne en una activitat determinada.

### **5.2.3. Responsabilitat de l'aplicació de les mesures correctores**

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

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

### **5.3.1. Entenem per faltes greus**

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

### **5.3.2. Mesures correctores**

- a) Petició d'excuses a la persona ofesa.
- b) Realització de tasques que contribueixin a la reparació dels danys materials causats. En cas que la reparació no sigui viable, els pares o representants legals dels alumnes hauran de fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació.



c) Canvi de lloc o classe de l'alumne en una activitat determinada.

d) Suspensió del dret a participar en activitats escolars complementàries (excursions o sortides) durant un període que no podrà ser superior a tres mesos. Durant el temps que duri la sanció, l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

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

### **5.3.3 Responsabilitat de l'aplicació de les mesures correctores**

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

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

### **5.4.1. Entenem per faltes molt greus**

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

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

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

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

e) Els actes d'indisciplina o ofenses contra el personal docent o personal laboral no docent del centre.



f) La incitació sistemàtica a actuacions molt perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.

g) Les faltes tipificades com a greus si hi concorren circumstàncies de col·lectivitat i/o publicitat intencionada.

h) La comissió de 3 faltes greus en un mateix curs acadèmic.

i) El robatori de material escolar o no escolar, dins del recinte escolar, a membres de la comunitat educativa.

j) La falsificació de qualificacions, informes, comunicats o signatures.

k) Totes aquelles que siguin considerades molt greus pel Consell Escolar.

— Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus (art. 37.2 LEC).

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

— Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre (art. 37.3 LEC).

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

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





rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient (art. 25.1 D\_aut).

#### **5.4.2. Mesures correctores**

a) Suspensió del dret a participar en activitats escolars complementàries (excursions o sortides) durant un període que no podrà ser superior a tres mesos. Durant el temps que duri la sanció, l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

b) Per la primera falta molt greu privació del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període mínim de 7 dies. Durant el temps que duri la sanció, l'alumne haurà d'efectuar els treballs acadèmics que se li encomanin i en cap cas, comportarà la pèrdua del dret a l'avaluació continuada.

c) Per la segona falta molt greu privació del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període de 15 dies. Durant el temps que duri la sanció, l'alumne haurà d'efectuar els treballs acadèmics que se li encomanin i en cap cas, comportarà la pèrdua del dret a l'avaluació continuada.

d) Per la tercera falta molt greu privació del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període d'un mes. Durant el temps que duri la sanció, l'alumne haurà d'efectuar els treballs acadèmics que se li encomanin i en cap cas, comportarà la pèrdua del dret a l'avaluació continuada.

e) Per la quarta falta molt greu privació del dret d'assistència al centre o a determinades classes pel que resti del curs acadèmic.

f) Per la cinquena falta molt greu inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta. En aquest cas caldrà garantir a l'alumne un lloc escolar en un altre centre.

g) Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que han sostret, sens perjudici de les responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent. (article 38 Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació)

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



### **5.4.3. Responsabilitat de l'aplicació de les mesures correctores**

Correspon a la Direcció de cada centre de la ZER imposar les sancions per a faltes molts greus. A partir de les faltes molt greus que comportin expulsió s'instruirà el corresponent expedient.

### **5.4.4. Tramitació d'un expedient: procediment i protocol**

El director/a és la persona competent per iniciar l'expedient. La direcció designarà un docent per a la instrucció de l'expedient, que serà preferentment el tutor de l'alumne, sempre que les circumstàncies ho permetin.

Incoació de l'expedient s'haurà de notificar a l'alumne i als seus pares o representant legal.

L'expedient s'ha de fer per escrit i haurà de contenir:

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

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

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

### **5.4.5. Responsabilitat per danys**

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



#### 5.4.6. Responsables de l'aplicació de les mesures disciplinàries

a) Els mestres i els professors tenen, entre altres, la funció d'aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34" (art. 104.k LEC).

b) Correspon al director del centre garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents" (art. 142.6.b LEC i art. 7.b D\_dir). En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa (art. 7.b D\_dir).

c) Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència" (art. 30.4 LEC). Al tutor li correspon "vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre" (art. 15.2 D\_aut).

d) Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sens perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient" (art. 25.1D\_aut).

e) Al consell escolar dels centres públics li correspon "Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes" (art. 148.3.i LEC).

f) És funció del director del centre concertat adoptar les mesures disciplinàries pertinents respecte dels alumnes davant de problemes greus de convivència en el centre" (art.150.2.e LEC).

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

1) **Incoació de l'expedient.** "La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior (*per faltes greument perjudicials per a la convivència*) correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona" (art. 25.2 D\_aut).



2) **Tràmits d'informació.** De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sens perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per a realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per a formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més(art. 25.3 D\_aut).

3) **Suspensió provisional d'assistència a classe.** Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de vint dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període (art. 25.4 D\_aut).

4) **Recursos i reclamacions.** Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició(art. 25.5 D\_aut).

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



ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió (art. 25.6 D\_aut).

6) **Reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne.** Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal (art. 25.7 D\_aut).

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

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

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

#### **A. PROCEDIMENT ORDINARI:**

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

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

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

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



L'instructor/a elabora proposta de resolució provisional.

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

L'instructor/a formula proposta definitiva de resolució.

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

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

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

## **B. PROCEDIMENT ABREUJAT:**

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

**(1)** A l'expedient:

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

### **PROCEDIMENT SANCIONADOR**

Faltes greument perjudicials per a la convivència del centre

- Es proposa la sanció, així com, si escau les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

L'instructor/a en el qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.

També les persones interessades poden promoure la recusació de l'instructor/a si es donen els casos previstos en l'article 28 de la llei 30/1992.

**(2)** Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en



la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

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

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

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

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

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



## **6. Funcionament de la ZER i els centres que la formen**

### **6.1. Aspectes generals.**

#### **6.1.1. Entrades i sortides del centre.**

1. L'horari dels alumnes de la ZER el Francolí mentre continuem impartint la sisena hora és:

Matins : dilluns a divendres de 8:45h a 13:00h

Tardes : dilluns, dimarts i dijous de 15:00h a 17:00h

Divendres de 15:00h a 16:45h

Dimecres a la tarda quinzenals no tenen escola els i les alumnes.

Els i les alumnes d'Ed. Infantil tenen una entrada flexible a les aules vol dir que tenen un marge de 30 minuts per tal de poder fer l'entrada a l'escola ( només escola Rocabrúna i escola El Bosc)

2. Els alumnes han de respectar les hores d'entrada a l'escola, les tornades del pati i els canvis de classe, per tal de poder començar la classe sense interrupcions. Es considerarà retard a partir dels 5 minuts.

També es considerarà retard, per part de les famílies, si no s'ha recollit els/les alumnes quan passin més de 10 minuts després d'acabar les classes.

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

b) En cas que a un nen/a no se'l vingui a buscar, el centre actuarà segons les instruccions donades pel Departament d'Educació: s'esperarà un temps prudencial; en el cas que no el vinguin a buscar, es trucarà als telèfons de contacte que s'hagin facilitat al centre; si és impossible comunicar-se amb la família, es trucarà a la Policia Local o Mossos d'Esquadra ( depenen del centre educatiu). Veure el punt 6.1.2.

c) Els mestres porten un control d'assistència i puntualitat a classe. Cal justificar les faltes que es facin per escrit. Les portes es tancaran cinc minuts després de les hores d'entrada. Es podran prendre mesures després d'un advertiment verbal, podent-ne arribar a la intervenció de l'assistent social a través de la Direcció del centre a l'Educació Primària.





d) Marxar sols de l'escola. Els alumnes de 3r a 6è de Primària podran marxar sols cap a casa sempre que hi hagi una autorització firmada per la família o tutor/a de l'infant. Quan un menor ha de recollir un menor del centre també es necessitarà una autorització de la família o tutor/a legal.

### **6.1.2. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre**

En cas que a un nen/a no se'l vingui a buscar, el centre actuarà segons les instruccions donades pel Departament d'Ensenyament: s'esperarà un temps prudencial; en el cas que no el vinguin a buscar, es trucarà als telèfons de contacte que s'hagin facilitat al centre; si és impossible comunicar-se amb la família, es trucarà a la policia local o en el cas que la població no en tingui s'avisarà els mossos d'esquadra. El nen/a sempre estarà acompanyat per algun mestre/a del centre. Quan arribi la policia o mossos aquests aixecaran acta de la situació i intentaran facilitar l'accés a la família. El nen o nena sempre estarà acompanyat d'un mestre/a del centre fins que arribi un responsable.

### **6.1.3. Vigilància d'esbarjos.**

Considerem el temps d'esbarjo com a temps educatiu i per tant tots els mestres han de fer un mínim de dues sessions de vigilància d'esbarjo per tal d'observar i conèixer a l'alumnat en un altre context diferent a l'aula on es donen interaccions espontànies entre iguals. Considerem que és una bona manera d'observar als infants en un context diferent. És molt important ser puntual tant a l'entrada com a la sortida del pati. El temps d'esbarjo, serà tutelat pels professors/tutors i els mestres itinerants segons l'horari establert. El claustre de professors, vigilaran les activitats d'esbarjo.

### **6.1.4 Visita de pares i mares**

Al llarg de l'horari escolar cada tutor/a té dins el seu horari una hora destinada a l'atenció dels pares i mares. Es farà una entrevista al llarg del curs escolar (preferiblement el segon trimestre) per tal de comentar el seguiment i evolució de l'alumne/a. Per altra banda, tant la família com els docents poden convocar reunions extraordinàries per tractar temes sobrevinguts. Per tal de mantenir el bon funcionament a les escoles, serà imprescindible procurar que aquestes reunions es portin a terme dins l'horari establert, sempre hi quan sigui possible.

A l'inici de curs cada mestre/a informarà de quina hora setmanal disposa per atendre a les famílies.



### **6.1.5. Absències.**

Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta assistir a classe i respectar els horaris establerts. Aquest apartat inclou les sortides, les colònies, les festes i les celebracions del centre. L'absentisme és l'absència reiterada i no justificada al centre educatiu de l'alumnat en edat d'escolarització obligatòria. Tanmateix, hi ha altres realitats que sovint s'inclouen dins aquest terme, com l'abandonament, la no-escolarització o la desescolarització.

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

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

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

### **6.1.6. Seguretat, higiene i salut.**

#### **6.1.6.1 Nens malalts, infeccions i paràsits.**

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

Les malalties infeccioses que es poden transmetre d'una persona a una altra per qualsevol mecanisme són freqüents en nens/es escolaritzats, i en general no cal excloure'ls de l'escola quan estiguin afectats per infeccions respiratòries lleus llevat que es doni alguna de les següents condicions:

- a) La malaltia impedeix que l'alumne dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- b) La malaltia requereix més atencions de les que els mestres poden donar-li, merament l'atenció envers la resta d'alumnes.
- c) L'alumne presenta : febre, letargia, irritabilitat, plora constantment, respira amb dificultats o altres signes que evidencin una malaltia greu.



d) Presenta exantema amb febre o canvis de comportament i el metge no ha determinat que no es tracta d'una malaltia infecciosa

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

f) En el cas de pedicul·losi (polls) cal que la família ho comuniqui al tutor i és convenient que el nen es quedi a casa realitzant el tractament específic mentre durin els símptomes. És bo i convenient que la família realitzi revisions periòdiques.

g) En els casos d'accidents escolars: caigudes, traumatismes, talls,... Com a primer pas el mestre que estigui en el moment de l'accident valorarà la importància del cop i la conveniència de trucar a la família. En el cas de dubte o de certa gravetat es comunicarà via telèfon amb la família i es valorarà la possibilitat de realitzar una visita mèdica; en aquest cas cada centre ha de disposar en lloc visible l'horari d'atenció del centre d'assistència primària.

-En el cas que s'hagi de portar al metge, l'equip directiu determinarà quin mestre acompanya el nen/a.

h) S'ha de tenir present que l'escola no pot administrar cap medicament (iodes, amoníac per les picades, pomades...) com a única i primera mesura higiènica s'ha de rentar les ferides amb aigua i sabó.

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

#### **6.1.6.2 Accidents a l'escola.**

En cas que es produeixi un accident a l'escola, el professor o altres professionals d'atenció educativa que es trobin dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, hauran d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què puguin disposar, actuant en tot moment amb diligència i conformement al que estableix la normativa vigent. (DOGC núm. 1510, de 25 d'octubre). El director/a del centre ha de comunicar els fets, al més aviat possible, a la direcció dels serveis territorials a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i avisi el pare, la mare o els seus tutors legals, o les persones perjudicades (tercers), dels fets ocorreguts i del procediment establert per reclamar en via administrativa. Excepcionalment, i en cas que calgui atendre un accident o fet urgent, és quedarà un/a mestre/a sol a l'escola.



Per iniciar el procediment de reclamació de responsabilitat patrimonial en via administrativa, l'interessat, o el pare, la mare o els tutors legals de l'alumne, ha de presentar un escrit de reclamació davant la direcció dels serveis territorials. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit documentació acreditativa del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor, el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.

El director/a del centre ha d'emetre un primer informe descriptiu de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, l'ha de traslladar per via urgent a la direcció dels serveis territorials.

El director/a del centre, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar posteriorment un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident i trametre'l sense demora a la direcció dels serveis territorials. Per a l'elaboració d'aquest informe, el director ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel professor o la persona que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.

L'Administració resol l'expedient en el termini màxim de sis mesos, en notifica la resolució al reclamant i, si s'escau, tramita l'abonament de la indemnització corresponent.

#### **6.1.6.3 Higiene de l'alumnat.**

Els alumnes han d'arribar a l'escola amb bones condicions higièniques. Des de la ZER es vetllarà per fer un treball sistemàtic dels hàbits d'higiene amb tots els alumnes. En cas de que algun alumne no assisteixi a l'escola amb unes bones condicions higièniques a l'arribada, el/la mestre/a tutor/a parlarà amb la família i se'n farà un seguiment. En cas que la situació no millori amb un temps es donarà avís a Serveis Socials.

#### **6.1.7 Vestimenta.**

Per a realitzar les activitats d'Educació Física i psicomotricitat cal l'ús de xandall i de sabates esportives. També caldrà portar un necesser per a netejar-se després de l'activitat ( els utensilis els donarà cada inici de curs el mestre/a d'educació física).



En algunes sortides, segons el criteri de l'equip de mestres i per facilitar l'identificació de manera immediata dels alumnes, es demanarà a les famílies que els alumnes duguin el xandall de la ZER.

S'ha acordat en el Consell Escolar de la ZER el Francolí del 6 de febrer de 2019 que el xandall és podrà revisar i modificar cada 4 anys. En aquest període de 4 anys es poden fer propostes de millora però no és realitzarà cap canvi.

Quan les activitats del centre ho requereixin els/les alumnes es posaran la bata.

#### **6.1.8. Activitats complementàries i extraescolars**

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

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

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

#### **6.1.9 Menjador escolar**

Cada escola disposa d'un pla de funcionament de menjador específic del seu centre, on es regula tota la normativa. Els centres poden disposar d'un servei de menjador escolar mitjançant una empresa de càtering, la qual contracta al personal encarregat de l'atenció als alumnes de 13h a 15h. Durant l'horari de menjador o horari no lectiu els alumnes no podran entrar dins les aules.

\*Podeu demanar-los i consultar-los a les diferents escoles.

#### **6.1.10. Altres serveis del centre**

Cada centre de la ZER Francolí pot establir conjuntament amb l'AMPA i Ajuntament altres serveis complementaris com per exemple acollida escolar, activitats extraescolars, etc.

#### **6.1.11 Gestió econòmica.**

Per tal de portar a terme la gestió econòmica es seguirà la legislació vigent. (RESOLUCIÓ de 19 d'abril de 2006, de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament per la qual es donen instruccions a les direccions dels centres relatives a diversos aspectes de la gestió econòmica dels centres públics del Departament d'Ensenyament.)



### **6.1.12. Pressupost. Aprovació del pressupost, de les seves eventuales modificacions i de la seva liquidació**

a) El pressupost de la ZER serà aprovat pel Consell Escolar (a proposta de la direcció de la ZER) abans del dia 30 de gener de l'any corresponent o quan determini el Departament d'Ensenyament.

b) Durant l'exercici pressupostari, la direcció de la ZER proposarà al Consell Escolar aquelles modificacions del pressupost que estimi oportunes, per tal que aquest les aprovi com a modificacions del pressupost.

c) Dins del primer quadrimestre de l'any següent, el Consell Escolar a proposta de la direcció de la ZER aprovarà la liquidació del pressupost de l'any anterior.

### **6.1.13 Comptabilitat de la ZER**

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

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

**a) Principi de meritació.** S'entén per "meritar" l'acte d'establir el dret o l'obligació econòmica de què es tracti, sigui un compromís de pagament o de cobrament. Les anotacions en els llibres o registres comptables es faran referides a la data en què es merita el fet corresponent, amb independència de quin sigui el dia en què es produeixi la transacció monetària que se'n derivi. Així, les obligacions de despesa s'anoten segons la data de la factura (data en què es considera adquirida l'obligació de la despesa), i els drets a gaudir d'un ingrés s'anoten segons la data del document que acredita aquest dret (data en què es considera adquirit el dret a tenir l'ingrés). Els pagaments que s'efectuen s'anoten segons la data del dia que s'efectuen (la data de la transferència o la data del xec), i els cobraments efectius s'anoten de la mateixa manera. D'acord amb el principi de meritació així aplicat, a final d'any (final de l'exercici) quedarà palès si hi ha factures pendents de pagament (obligacions de pagament pendents de ser liquidades) i drets (a ingressar fons) encara no materialitzats. (diligències)

**b) Principi de no compensació.** Les anotacions comptables es faran per a cadascun dels fets econòmics. Mai no s'anotarà directament una compensació d'ingressos i despeses, sinó que s'anotarà individualitzadament cada ingrés i cada despesa.



**c)Principi de conciliació bancària.** En qualsevol moment el centre ha de poder determinar o justificar les eventuais diferències entre els saldos bancaris i el resultat de les anotacions comptables que resultin del diferent moment de comptabilització, en el centre i en l'entitat bancària, de les operacions efectuades.

**d)Principi de documentació.** A banda de la seva anotació comptable, qualsevol fet que genera obligacions (despeses) o drets (ingressos) econòmics ha de disposar del document o documents justificatius, arxivats de manera adient per ser localitzats directament amb la informació que hi ha en els registres comptables del centre.

## **6.2. Gestió de suggeriment, queixes i reclamacions.**

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

Quan una família tingui alguna queixa en relació a l'actuació o l'exercici professional d'algun mestre , les vies per solucionar-ho són les següents:

Demandar una entrevista amb el/la mestre/a en qüestió per abordar el tema i buscar solucions. En el cas de no poder solucionar la queixa per aquesta via, o davant d'actuacions reiterades per part d'aquest /a mestre/a , es posarà en coneixement del director/a del centre per escrit.

Els escrits de queixa, ja siguin de pares/mares, professorat o altres treballadors/es del centre, sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director/a del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat/da i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat/da l'interessat/da, el/la director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.



El procediment detallat de tramitació de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre ha d'explicitar-se en les normes d'organització i funcionament del centre, atenent el que estableix la Resolució de 24 de maig de 2004 (FDAADE 1.006, de maig de 2004).

Quan la direcció del centre consideri que és procedent l'aplicació de la via disciplinària, s'ha de distingir entre les dues situacions següents:

**A). Personal amb vinculació administrativa**

Per a aquells fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, serà d'aplicació el procediment sumari que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre (DOGC núm. 5756 de 16.11.2010).

Per a aquells fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes greus o molt greus, la direcció del centre ha de fer la pertinent proposta d'incoació d'expedient disciplinari i la tramitarà als serveis territorials d'ensenyament o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

**B). Professorat de religió i altres docents amb vinculació laboral**

En aquest cas s'estarà al que es preveu per al personal laboral en el document "Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa i de suport a la docència del Departament d'Ensenyament".

D'altra banda, cal tenir en compte, respecte als supòsits d'absència, retards i impuntualitats no justificades dels professors amb vinculació administrativa, que una vegada efectuada la tramitació de la retenció proporcional d'havers sense caràcter sancionador, si el director del centre constata que es donen, al mateix temps, circumstàncies que són objecte de la via disciplinària, se seguirà el procediment per a faltes lleus, greus o molt greus establert anteriorment. Tanmateix, cal recordar que la sanció de descompte d'havers prevista a l'article 9, apartat h, i a l'article 13 del Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, ha estat derogada per la Llei 5/2012, de 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics (DOGC núm. 6094, de 23.3.2012).

Tal i com diu la Resolució de 24 de maig de 2004 la qual transcrivim:

*1. Els reglaments de règim intern dels centres públics inclouran el procediment amb què 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. El procediment s'ajustarà al protocol marc que s'estableix a l'annex 1 d'aquesta resolució.*

*2. La direcció dels Serveis Territorials prendrà les mesures oportunes per tal que 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 professor o altre treballador d'un centre públic en l'exercici de les seves funcions, presentades als Serveis Territorials, siguin gestionades d'acord amb els procediments que s'indiquen a l'annex 2 d'aquesta resolució.*

*3. En el cas que, de l'estudi de la denúncia, la direcció dels Serveis Territorials arribés a la conclusió que és procedent la incoació d'un expedient contradictori no disciplinari de remoció del lloc de treball, o d'exclusió de la borsa de personal interí, se seguiran els procediments indicats a l'annex 3 d'aquesta Resolució, sense perjudici de l'aplicació, en cada cas, del detall de procediment que es pugui haver establert per la norma específica que correspongui.*

*4. Sense perjudici de recollir prèviament tots els informes de la direcció del centre i de la Inspecció d'Ensenyament que es considerin pertinents seguint els procediments establerts a l'annex 2, la direcció dels Serveis Territorials s'atindrà a les respectives normes de tramitació específiques, excloses d'aquestes instruccions, en els casos següents:*

*- tramitacions associades a les situacions en què sigui d'aplicació la disposició addicional primera del Reial decret 2112/1998;- tramitacions associades a les situacions que puguin comportar propostes d'adaptació de llocs de treball en aplicació i desenvolupament de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, modificada per la Llei 54/2003.*

*Així mateix, quan la direcció dels Serveis Territorials consideri que una denúncia, queixa o reclamació, un cop tramitada d'acord amb el que preveuen els annexos 1 i 2 d'aquestes instruccions, comporta la presumpció de situacions d'assetjament laboral o moral a treballadors dels centres, s'haurà d'abstenir de resoldre-la i traslladarà a la Secretaria General tota la informació recaptada, per tal que sigui estudiada per les unitats directives del Departament competents en la matèria.*

*5. Les queixes sobre resultats de l'avaluació dels aprenentatges queden expressament excloses d'aquestes instruccions, i seguiran els procediments previstos en la seva normativa específica.*

#### **ANNEX 1**

**PROTOCOL MARC PER AL DESPLEGAMENT, EN ELS REGLAMENTS DE RÈGIM INTERN DELS CENTRES PÚBLICS, DEL PROCEDIMENT PER TRACTAR EN L'ÀMBIT ESCOLAR LES**



## QUEIXES DE L'ALUMNAT, DELS PARES O DE PROFESSORS O D'ALTRES TREBALLADORS DEL CENTRE SOBRE L'ACTUACIÓ D'UN PROFESSOR O D'UN ALTRE TREBALLADOR DEL MATEIX CENTRE

*En absència de previsions sobre aquest tema en el reglament de règim intern del centre, aquest protocol serà d'aplicació directa al tractament de les queixes o denúncies de l'alumnat, dels pares o d'altres professors o treballadors del centre sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del centre, que no se circumscriuin a la pura dinàmica educativa-formativa.*

*En els reglaments de règim intern que n'abordin el tractament, s'hauran de preveure expressament els procediments associats a: (i), la presentació i contingut mínim de l'escrit de queixa o denúncia; (ii), l'actuació de la direcció del centre davant de l'escrit fins a emetre una resposta final resolutòria, i (iii), les actuacions posteriors que se'n puguin derivar. El detall amb què aquí es desenvolupen els tres punts és una orientació del que cada reglament de règim intern podria especificar.*

*La direcció del centre haurà de vetllar perquè, a través dels mecanismes habituals que tingui previst el centre o dels que amb caràcter extraordinari es puguin habilitar, els procediments a què fa referència aquest annex, en la forma que resultin incorporats al respectiu reglament de règim intern, siguin coneguts pels diversos sectors de la comunitat educativa, alhora que garanteixin la màxima objectivitat, imparcialitat i transparència, i també l'eficàcia i els dret fonamentals a la integritat i a la dignitat de les persones interessades.*

### *1. Punts a preveure en els reglaments de règim intern*

*i) Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:*

- identificació de la persona o persones que el presenten;*
- contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen);*
- data i signatura.*

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

*ii) Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit. Correspon a la direcció:*

- rebre la documentació i estudiar-la;*



- *directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis -i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències- sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;*
- *traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat;*
- *estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;*
- *dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;*
- *contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.*

*En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.*

*iii) Actuacions posteriors i arxivament de la documentació. Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autèntiques, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.*

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



## ANNEX 2

### *PROTOCOL PER AL TRACTAMENT EN ELS SERVEIS TERRITORIALS DE LES QUEIXES O DENÚNCIES DE L'ALUMNAT, DELS PARES O D'ALTRES PROFESSORS O TREBALLADORS D'UN CENTRE PÚBLIC SOBRE L'ACTUACIÓ D'UN PROFESSOR O D'UN ALTRE TREBALLADOR DEL MATEIX CENTRE*

#### *1. Possibles orígens de l'escrit de queixa o denúncia. Pot ser:*

*1.1. Un escrit inicial presentat als Serveis Territorials.*

*1.2. Un escrit, en segona instància, de disconformitat (formal o informal) amb la solució adoptada en el centre sobre la qüestió arran d'un primer escrit de queixa o denúncia que s'hi hagués presentat.*

#### *2. Contingut de l'escrit de queixa o denúncia*

*2.1. En el cas 1.1, s'ha de vetllar perquè l'escrit contingui com a mínim les informacions següents:*

- identificació de la persona o persones que el presenten;*
- contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen);*
- data i signatura.*

*Cal vetllar, també, perquè l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què faci referència.*

*2.2. En el cas 1.2, s'ha de vetllar perquè l'escrit, a més de totes les dades d'identificació pertinents i d'informació suficient, especifiqui el motiu pel qual no s'està d'acord amb la solució del cas donada en primera instància per la direcció del centre, i perquè s'hi adjunti còpia de l'escrit de la direcció del centre pel qual s'informava els signants de la queixa d'aquella primera solució.*

#### *3. Tramitació de l'escrit rebut. S'han de seguir els passos següents:*

- un cop presentat l'escrit en el registre d'entrada dels Serveis Territorials, la direcció dels Serveis requerirà la direcció del centre perquè aporti, per escrit, els informes pertinents;*
- la direcció dels Serveis Territorials trametrà immediatament l'escrit a l'afectat per la queixa;*
- la direcció dels Serveis Territorials traslladarà la documentació rebuda a la Inspecció d'Ensenyament, la qual haurà de supervisar com s'ha resolt el cas en primera instància,*



*informar-se i informar la direcció del centre de qualsevol matisació o aportació nova que pugui haver sorgit i elaborar el pertinent informe-proposta de resolució de la queixa o denúncia, que la Inspecció trametrà a la direcció dels Serveis Territorials;*  
*- la direcció dels Serveis Territorials elaborarà la proposta de resolució i la notificarà a tots els interessats, els quals podran fer-hi al·legacions en el termini de deu dies;*  
*- vist el que han manifestat els interessats, la direcció dels Serveis Territorials adoptarà la resolució oportuna sobre la queixa, denúncia o reclamació presentada i indicarà els recursos que, per via administrativa, siguin procedents.*

*A continuació, els Serveis Territorials hauran de notificar la resolució adoptada a la persona afectada i, com a mínim, al primer signant de la queixa, i traslladar-ne còpia a la direcció del centre i a la Inspecció d'Ensenyament.*

*4. Alternatives en la resolució. En resoldre sobre la queixa, denúncia o reclamació, la direcció dels Serveis Territorials podrà decidir entre les possibilitats següents:*

*(i) resposta motivada desestimatòria;*

*(ii) resposta motivada estimatòria, amb segregació d'instruccions i/o orientacions a la direcció del centre, entre les quals pot haver-n'hi algunes que la direcció hagi de fer arribar, al seu torn, al professor o treballador afectat. Les instruccions poden preveure, si escau, la pertinent correcció o observació per aquelles actuacions produïdes en el centre que siguin manifestament millorables.*

*(iii) resposta motivada estimatòria, amb segregació de propostes d'obrir procediments per tal d'escatir, i si és procedent exigir, responsabilitats en l'àmbit disciplinari o d'iniciar altres actuacions (com expedients administratius contradictoris no disciplinaris previstos a l'article 75.b del Decret legislatiu 1/1997, expedients administratius contradictoris no disciplinaris d'exclusió de la borsa d'interins, etc.), la qual cosa es farà sempre ponderant la procedència i l'oportunitat d'altres mesures, romanent les esmentades com a última alternativa.*

*(iv) trasllat, si fa al cas, de la proposta d'incoació d'expedient (recomanant l'elaboració d'una informació prèvia, si escau), sigui administratiu contradictori o sigui disciplinari, a l'òrgan competent per incoar-lo, que és:*  
*- expedient disciplinari: Secretaria General;*  
*- expedient contradictori no disciplinari (en tots els casos excepte el previst en l'incís següent): Direcció General de Recursos Humans. Vegeu, a més, l'annex 3 d'aquestes instruccions;*  
*- expedient contradictori de declaració de la situació de jubilació forçosa: direcció dels Serveis Territorials.*



*Sempre se n'informarà la persona afectada per tal de garantir la màxima transparència i el seu dret a la defensa.*

### ANNEX 3

*Procediment per incoar un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, en cas de queixes sobre l'exercici professional de personal docent del centre*

*Si les queixes presentades qüestionen l'exercici professional de docents del centre, i en qualsevol supòsit en què es produeixi un rendiment insuficient que no comporti inhibició o una manca evident de capacitat per ocupar el lloc de treball que els impedeixi complir les funcions assignades, els directors dels centres han de valorar la procedència de proposar, al director o directora dels serveis territorials o al o a la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, incoar un expedient contradictori, no disciplinari. Cal adjuntar, a la proposta motivada, tota la documentació que motiva la proposta.*

*El director o directora dels serveis territorials o el o la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, basant-se en l'estudi de la documentació que aportí el director o directora del centre i amb l'informe de la Inspecció d'Educació, ha de resoldre la incoació de l'expedient o, si escau, l'arxiu de la proposta. En cas d'incoació de l'expedient, s'ha de comunicar a la persona interessada i a la Junta de Personal Docent i donar tràmit de vista i audiència perquè la persona afectada pugui conèixer tota la documentació de l'expedient i presentar per escrit les al·legacions que consideri oportunes. El director o directora dels serveis territorials o el o la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona ha d'elaborar una proposta de resolució de l'expedient en què ha d'expressar les causes en què es fonamenta i, un cop escoltada la Junta de Personal Docent i contestades les al·legacions de la persona interessada, l'ha de fer arribar al director o directora general de Professorat i Personal de Centres Públics, que ha de dictar la resolució de l'expedient. Aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, s'ha de comunicar a la persona interessada i al director o directora dels serveis territorials o, si escau, al o a la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona perquè emeti la resolució de remoció i, si escau, d'exclusió de la borsa de treball del personal interí docent.*

*Aquest procediment per incoar un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, al personal docent d'un centre públic substitueix el protocol de l'annex 3 de la Resolució de 24 de maig de 2004, de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments que cal seguir en el cas de queixes presentades per alumnes, pares, professors o una altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.*



### **6.2.2. Reclamacions sobre avaluacions i qualificacions obtingudes al llarg del curs.**

Segons els criteris establerts pel Decret 142/2007 del 26 de juny i tenint en compte els criteris d'avaluació oficials referits a les àrees curriculars, l'equip de mestres de la nostra escola informa totes les famílies dels següents aspectes que s'aplicaran en efectuar l'avaluació dels vostres fills/filles:

- L'avaluació és contínua, global, i té en compte el progrés en el conjunt de les àrees.
- L'alumnat que no hagi assolit alguns dels objectius de les àrees podrà passar al cicle o etapa següent, prèvia valoració de la Comissió d'Avaluació. En aquest cas, s'explicitaran quins són els ajuts i actuacions necessaris i, si cal, un pla individualitzat.
- Quan un alumne no assoleixi les competències bàsiques, podrà romandre un curs més en el mateix cicle, sempre que la Comissió d'Avaluació ho consideri adequat.
- L'anterior mesura només podrà ser adoptada una vegada al llarg de l'etapa i, si cal, amb un pla individualitzat.
- Per garantir la continuïtat del procés de formació, cada alumne disposarà, en finalitzar l'etapa, d'un informe sobre el seu aprenentatge.

Criteris d'avaluació per etapes:

Educació Infantil:

<http://www.gencat.cat/eadop/imatges/5505/09303079.pdf>

Educació Primària:

<https://www.gencat.cat/eadop/imatges/5155/08163010.pdf>

En el cas que la família de l'alumne no estigui d'acord amb l'avaluació i/o qualificació obtinguda pel seu fill/a, s'adreçarà en primer lloc al tutor/a, i aquest informarà de manera més exhaustiva dels criteris d'avaluació del centre, l'avaluació continuada realitzada a l'alumne i les raons per les quals l'alumne té aquesta avaluació/qualificació. Informarà també dels ajuts i actuacions realitzats per tal que l'alumne/a assoleixi els objectius proposats, així com també de les actuacions, ajuts, i plans individualitzats, si s'escauen, en el futur. En tot cas, és la Comissió d'Avaluació qui decideix la permanència o no d'un any més en el mateix cicle.

### **6.2.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.**

Les decisions prèviament aprovades, bé en el Consell Escolar de ZER o en el Claustre de professors de ZER poden ser impugnades per consens, i si no s'arriba a





l'acord, amb un mínim dels 2/3 de vots a favor dels òrgans constituïts, i sempre que no esdevinguin contradictòries amb la normativa vigent.

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

### **7.1. Informació a les famílies**

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

#### 1.- Traspàs d'informació:

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

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

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

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

#### 2.- Participació activa:

- En activitats: Sempre que el claustre ho consideri oportú, les famílies podran participar en la realització de tallers, activitats de projectes dins l'horari lectiu ...

-Les festes populars seran obertes a les famílies en l'horari que determini el claustre. Sempre que sigui possible per qüestió d'organització, l'equip docent demanarà la col·laboració de l'AMPA en les activitats que cregui convenientes. De la mateixa manera, l'AMPA pot proposar activitats que seran valorades i es realitzaran o no en funció de la finalitat i l'organització de la jornada festiva.





- Es podrà realitzar una reunió trimestral entre la direcció de l'escola, la junta de l'AMPA/AFA i el pare/mare electa del Consell Escolar d'escola, per poder-se coordinar i fer el seguiment de tots els temes que siguin necessaris en relació a la vida acadèmica.

- Es podrà realitzar una reunió trimestral entre la direcció de la ZER, i els representants de pares i mares del Consell Escolar de ZER, per poder-se coordinar i fer el seguiment de tots els temes que siguin necessaris en relació a la vida acadèmica de la ZER.

-L'AMPA i AFA podrà fer propostes de temes a tractar relacionats amb la vida escolar, utilitzant els canals de participació establerts

### **7.2. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs i AFA)**

Les associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA) i associació de famílies (AFA) assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:

a) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.

b) Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.

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

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

- Les associacions de mares i pares tindran contactes periòdics amb l'equip directiu del centre, s'estableix una trobada cada trimestre entre la junta de l'AMPA i la direcció de l'escola. El director/a haurà d'establir un calendari de trobades.

### **7.3. Carta de compromís educatiu**

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



Per garantir el compliment dels compromisos establerts, el tutor o tutora serà el responsable de fer-ne el seguiment adequat. Els continguts de la carta de compromís educatiu s'hauran d'actualitzar, com a mínim, a l'inici de cada etapa educativa ( inici de l'Ed. Infantil i inici de l'educació Primària). La carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i ha d'expressar els compromisos que s'avenen a adquirir per garantir la cooperació entre les seves accions educatives en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives, d'acord amb l'article 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i l'article 20 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

Els continguts comuns de la carta s'han de formular amb la participació de la comunitat escolar, especialment els professionals de l'educació i les famílies, i els ha d'aprovar el consell escolar.

El centre i la família hauran de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquest document anirà signat pel pare, mare o tutor legal de l'alumne i pel director del centre educatiu públic o pel titular del centre privat concertat o, en el seu nom, per qui disposin les normes d'organització i funcionament del centre.

Per això, els centres educatius, d'acord amb cada família, poden completar cada carta de compromís amb una addenda de continguts específics addicionals on, un cop detectades les necessitats de cada alumne, s'especifiquen les mesures que es duran a terme per millorar el seu rendiment escolar i la seva integració escolar i social, els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb aquestes accions, i el seguiment dels resultats de les mesures dutes a terme. De la carta de compromís, de les revisions successives i de les addendes de continguts específics signades, n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.