

NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ZER VENT SERÈ



Escola Mossèn Ton Clavé, Vila-sana
Escola l'Estel, Castellnou de Seana



Í N D E X

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	6
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	6
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	6
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PE.....	7
Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.....	7
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	8
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció	8
Secció 1. Director/a	8
Secció 2. Cap d'Estudis	11
Secció 3. Secretari/ària.....	12
Capítol 2. Òrgans executius de govern.....	13
Capítol 3 Òrgans col·legiats de participació	15
Secció 1. Qüestions generals.....	15
Secció 2. Consell Escolar.....	16
Secció 3. Claustre del professorat	21
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.....	23
Secció 1. Coordinadors de cicle.....	23
Secció 2. Coordinador digital.....	23
Secció 3. Coordinador Lingüístic i de Cohesió Social.....	24
Secció 4. Coordinador de Riscos Laborals	24
Capítol 5. Òrgans de coordinació didàctico-pedagògica	25
Secció 1. Equips de coordinació pedagògica	25
Secció 2. Equips de cicle	25
Secció 3. Comissions d'Avaluació.....	27
Secció 4. Altres Comissions	28

Capítol 6. Recursos humans	29
Secció 1. Mestres i tutors	29
Secció 2. Els mestres especialistes	30
Secció 3. Organització del professorat	31
Secció 4. Alumnat (LEC: Capítol II, Article 21)	33
Secció 5: Les famílies	34
Secció 6. Del personal d'administració i serveis.....	35
Secció 7. Del personal de suport socioeducatiu del centre	36
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	37
Capítol 1 Organigrama	37
Capítol 2. Organització de l'alumnat	38
Capítol 3. Atenció a la diversitat	38
Capítol 4. Acció i coordinació tutorial	39
Capítol 6. Altres aspectes didàctics	40
Secció 1 Ensenyament de la Religió	40
Secció 2 Llibres de text	40
Secció 3. Reutilització dels llibres de text.....	41
Secció 4. Deures a casa.....	41
Secció 5. Celebració d'aniversaris	42
Secció 6. Reunions i entrevistes de pares/ mares.....	42
Secció 7. Vigilància dels alumnes	42
Secció 8. Activitats complementàries	43
Secció 9. Activitats extraescolars	43
Secció 10. Sortides i colònies	43
Secció 11. Projecte interdisciplinari de ZER	44
<hr/>	
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.....	44
Capítol 1. Marc conceptual i normatiu.....	44

Capítol 2. Normes de convivència	45
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.....	45
Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes	46
Capítol 3. Règim disciplinari	49
Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència	49
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores	51
Secció 3. Faltes	54
Secció 4. Sancions	54
Capítol 4. Mediació escolar	57
TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR ...	59
Capítol 1. Qüestions generals.....	59
Capítol 2. Informació a les famílies	59
Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes	59
Capítol 4. Carta de compromís educatiu.....	60
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	60
Capítol 1. Aspectes generals	60
Secció 1. Entrades i sortides de cada centre.....	60
Secció 2. Visites dels pares	60
Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars	60
Secció 4. L'esbarjo	61
Secció 5. De les absències	61
Secció 6. Horaris de la ZER.....	61
Secció 7. Utilització de recursos materials. Material didàctic	62
Secció 8. Utilització de recursos digitals.....	63
Secció 9. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat.....	68
Secció 10. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	69
Secció 11. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.....	70

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.....	70
Secció 1. Actuacions en el cas de queixes sobre la prestació de servei	70
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	71
Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.....	72
Capítol 3. Serveis escolars	72
Secció 1. Servei de menjador.	72
Secció 2. Altres serveis del centre.....	73
Capítol 4. Gestió econòmica.....	73
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.....	74
Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa	74
Secció 2. Altra documentació.....	75
DISPOSICIONS DEROGATÒRIES FINALS.....	76
Primera.....	76
Segona.....	76
Tercera	76

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Atenent a la Llei d'educació de Catalunya (LEC), i d'acord amb l'exercici d'autonomia recollit en el Projecte Educatiu, s'articula, entre altres instruments, les Normes d'Organització i Funcionament de la nostra ZER, per tal de tenir recollits el conjunt d'acords, decisions d'organització i de funcionament per poder fer possible en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el projecte educatiu en la seva programació anual.

El conjunt de normes d'organització i funcionament serà coherent amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que la ZER té determinats en el projecte educatiu.

El director de la ZER impulsa l'elaboració de les NOFC amb la participació del claustre i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre, les aprova –prèvia consulta preceptiva al consell escolar– i vetlla per a la seva aplicació.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

Art. 1. Continguts del PE

1.1. El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les CB i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.

1.2. El PE contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.

1.3. Per definir i actualitzar el PE es tindran en compte les característiques socials i culturals del context escolar i, quan s'escaigui, de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

1.4. El Projecte Educatiu ha de contenir els següents aspectes:

a) L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió educativa, els valors i objectius que regeixen l'aprenentatge de la convivència i altres actuacions que caracteritzen el centre.

b) Els indicadors de progrés pertinents, que han de referir-se a elements de context, recursos, processos i resultats i que han de ser revisables periòdicament en funció dels resultats de l'avaluació del centre.

c) La concreció i el desenvolupament dels currículums, els criteris que orientin l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives.

d) Els criteris que defineixin l'estructura organitzativa pròpia.

e) El Projecte Lingüístic

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

Art. 2. Sobre comptabilitat del Centre

2.1. La comptabilitat de la ZER la portarà al dia el/la Secretari/ària de la ZER sota la supervisió del Director/a i se'n rendiran comptes al Consell Escolar de la ZER. Igualment, de la comptabilitat de cada una de les escoles se n'encarregarà el/la Secretari/ària de cada escola sota la supervisió del director/a de cada escola i se'n rendirà comptes al Consell Escolar de cada Escola.

2.2. El seguiment i rendició de comptes es farà segons el protocol establert de la comptabilitat de la ZER.

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC

Art. 3. Modificació del PEC

3.1. El procediment de formulació i aprovació del Projecte educatiu s'ha d'ajustar al que estableixen els articles 94.1 i 95.1 de la LEC.

3.2. Les famílies i la resta de persones membres de la comunitat educativa tenen el dret de conèixer el Projecte Educatiu del centre, per la qual cosa estarà a disposició de tots els membres de la comunitat educativa.

3.3. La formulació del projecte educatiu correspon al claustre de professors a iniciativa del director/a i amb la participació dels professionals d'atenció educativa.

3.4. L'aprovació correspon al consell escolar.

3.5. Correspon al director/a posar el projecte educatiu a disposició de L'Administració Educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

3.6. L'equip directiu és el responsable de l'actualització del projecte educatiu sempre que ho requereixi la situació i davant els canvis normatius que es vagin produint.

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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Secció 1. Director/a

Art. 4. Correspon al Director/a:

LEC. Arts. 142 i 147.6 i 7

DECRET 155/2010. Arts 6 a 12

DECRET 102/2010. Arts. 31.3; 39; 49; 50; 51; 54

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

4.2. Funcions de representació:

a) Representar el centre.

b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.

c) Presidir el consell escolar, el claustre de professors i els actes acadèmics del centre.

d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

4.3. Funcions de direcció pedagògica i lideratge:

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.

c) Assegurar el compliment de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del PEC 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 el títol II i el projecte lingüístic del centre..

e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel PEC.

f) Proposar d'acord amb el PEC i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives .

- g) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre/ZER i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- h) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del PEC.
- i) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i d'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula.

4.4. Funcions de relació amb la comunitat:

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

4.5. Funcions d'organització i funcionament:

- a) Impulsar l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre/ZER i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el PEC.
- c) Emetre la documentació de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari/a del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleixin les seves funcions.

4.6. Funcions específiques com a cap de personal:

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les NOF del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i coordinació docent i les funcions de tutoria i docència que siguin requerides per l'aplicació del PEC i siguin adequades a la seva preparació i l'experiència.

c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

d) Seleccionar personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Ensenyament.

e) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

f) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

4.7. Atribucions en matèria de jornada i horari del personal:

a) Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

b) Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre les faltes d'assistència i puntualitat no justificades de tot el personal del centre. Ha de comunicar periòdicament al director/a dels SS.TT. del Departament d'Ensenyament la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponents. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

c) També comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen el caràcter de sanció.

4.8. Altres atribucions en matèria de personal:

Correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del text únic de la Llei de Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre.

Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius.

Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris.

Secció 2. Cap d'Estudis

Art. 5. Nomenament:

5.1. El cap d'estudis o la cap d'estudis es nomenat/da per la direcció de la ZER, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

5.2. Correspon al cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevalgui al projecte de direcció i s'incorpori a les NOF.

5.3. És la persona que substitueix al Director/a en cas d'absència, malaltia o vacant. Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/ara de la ZER.

Art. 6. Són funcions específiques del cap d'estudis:

6.1. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si de la pròpia ZER com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

6.2. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

6.3. Substituir el director en cas d'absència.

6.4. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.

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

6.6. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en la ZER.

- 6.7 Coordinar la programació de l'acció tutelar desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- 6.8 Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en la ZER, quan s'escaigui.
- 6.9 Coordinar les substitucions per absències del professorat.
- 6.10 Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- 6.11 Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutelars, coeducatius i d'inclusió, i també tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- 6.12 Elaboració de l'horari escolar, un cop escoltat el claustre de professorat i d'acord amb els següents criteris:
- a) Els objectius marcats en el projecte educatiu de centre.
 - b) Les estratègies didàctiques pròpies del centre (atenció a la diversitat, projectes...)
 - c) L'acció tutelar prevista.
 - d) L'aplicació del projecte lingüístic.
- 6.13 Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 3. Secretari/ària

Art. 7. Nomenament:

7.1 El secretari/a és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Art. 8. Funcions:

8.1. Correspon al secretari exercir les funcions que li delegui la direcció del centre d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions d'acord amb el que preveu el projecte de direcció i s'incorpori a les NOF.

8.2. Correspon també al secretari 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 NOF del centre així ho estableixin.

8.3. Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de la ZER o de l'escola, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la

prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a la ZER, quan el director així ho determini.

Art. 9. Funcions específiques del secretari:

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

9.2. Tenir cura de les tasques administratives de la ZER o de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

9.3. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director.

9.4. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost de la ZER o escola. Coordinar els comptes de material col·lectiu, juntament amb els coordinadors de cicle, així com les despeses derivades de la realització de sortides i colònies, conjuntament amb les persones responsables de l'organització de les activitats.

9.5. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

9.6. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

9.7. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

9.8. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

9.9. Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

9.10 Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.

Capítol 2. Òrgans executius de govern

Secció 1: Equip directiu

Art. 10. Qüestions generals

10.1. Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent programació general del centre. L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla general de cada curs.

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

10.3. L'equip directiu impulsarà el treball cooperatiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips del centre.

10.4. La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec s'establirà per consens del mateix equip directiu quan s'elaborin els horaris de tot el professorat; sempre dins del marge de la normativa que hi ha al respecte.

10.5 No s'estableix cap més òrgan unipersonal de govern, a més del director, el secretari i el cap d'estudis per a la ZER.

10.6 Cas que s'hagi de fer un encàrrec de funcions a algun òrgan unipersonal de direcció o de coordinació, aquest el farà el mateix director, després d'haver-ne consensuat la seva necessitat amb tot l'equip directiu. La persona que rebi l'encàrrec de funció n'haurà de respondre davant l'equip directiu.

10.7 Equips directius d'escola

També es configuraran els equips directius de cada una de les escoles que formen la ZER que estaran formats per direcció i secretaria. Les seves funcions són les mateixes de l'equip directiu de ZER però dins l'àmbit de la seva respectiva escola.

11.8 Comissió directiva de ZER.

És un òrgan consultiu que aportarà suggeriments i solucions de caire general i específic que afecten a la ZER. Estarà integrat per l'equip directiu de ZER (Director/a, cap d'estudis i secretari/a) i, per el/la director/a de cada centre que la integren.

Les seves funcions són:

1. Cohesionar i coordinar les diferents actuacions.
2. Vehicular informacions pertinents tant des d'aquesta comissió als Claustres de cada escola com d'aquests Claustres a l'Equip Directiu.

La Comissió Directiva es reunirà set dies abans d'un claustre de ZER i sempre que sigui necessari.

Art. 11. Seran funcions de competència de l'equip directiu de ZER:

11.1. Elaborar la Programació General del Centre, el PEC i les NOFC.

11.2. Elaborar la Memòria Anual del centre.

11.3. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.

11.4. Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

11.5. Assessorar a la direcció del centre en matèries de la seva competència.

11.6. Revisar la programació general, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous i fer propostes del pla de formació del centre.

- 11.7. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- 11.8. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- 11.9. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Educació.
- 11.10. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- 11.11. Impulsar la renovació pedagògica.
- 11.12. Estimular al professorat en la seva formació professional.
- 11.13. Afavorir la relació amb altres centres.

Capítol 3 Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Qüestions generals

Art. 12. Funcionament general:

- 12.1. El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà a l'establert a la Llei 13/89.
- 12.2. La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel president, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia.
- 12.3. En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió 1/2 hora després, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.
- 12.4. L'ordre del dia serà fixat pel director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit.
- 12.5. També convocarà reunió el director si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 2 dies des de la recepció de la sol·licitud.
- 12.6. Quedarà vàlidament constituït un òrgan col·legiat encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.
- 12.7. El director/a o en absència d'aquest, qui presideixi la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.
- 12.8. Per a la vàlida constitució de l'òrgan ("quòrum"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president i del secretari o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres (Art.26.1 Llei 30/92).
- 12.9. En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'un representant de cada sector com a mínim.

12.10. Els acords seran adoptats per consens i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del president.

12.11. No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta (Art.26.3 Llei 30/92).

12.12. De cada sessió se n'estendrà acta, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.

12.13. Les actes aniran signades pel secretari amb el vistiplau del president i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió. El secretari, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

12.14. Els membres de l'òrgan podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts del seu compliment.

12.15. Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els vots particulars dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.

12.16. En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el director i el secretari seran substituïts pel cap d'estudis i pel vocal més jove, respectivament.

12.17. Els òrgans col·legiats prendran els seus acords mitjançant els següents procediments:

- Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.
- Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.
- Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.
- Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari.

12.18. La votació secreta mitjançant paperetes serà preceptiva en els casos contemplats en l'art. 34.1 de la llei 13/89 de 14 de desembre (DOGC 22.12.89).

Secció 2. Consell Escolar

Art. 13. Composició del consell.

13.1. El consell escolar de la ZER està integrat per les **següents persones membres** (Decret 102/2010. Art.45):

- a) El director o directora, que el presideix.

- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) El director o directora de cada un dels centres de la ZER que no formin part de l'equip directiu de ZER.
- d) Dos representant del professorat elegit pel claustre¹
- e) Un o una representant de cadascun dels ajuntaments de les localitats que formen la ZER. En el nostre cas, un per Vila-sana i un per Castellnou de Seana.
- f) Un representant dels pares/mares designat per l'AMPA de l'escola de cada un dels centres que integren la ZER. En el nostre cas, un per Vila-sana i un per Castellnou de Seana.
- g) Un/a representant del PAS.
- h) El secretari o secretària de la ZER és membre del consell escolar, hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

13.2. Consell Escolar de cada escola. Cadascuna de les escoles de la ZER també tindrà el seu propi consell escolar que quedarà constituït per:

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) Un o una representant de l'ajuntament de la població
- c) Tres representants del professorat elegits pel claustre¹
- d) Dos representant dels pares i mares o tutors, elegit respectivament per ells i entre ells
- e) Un representant dels pares/mares designat per l'AMPA de l'escola
- f) El secretari o secretària del centre és membre del consell escolar, hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

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

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

¹ D'acord amb l'article 48.4 del Decret d'autonomia, **totes les persones membres del claustre** del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, **són electores i elegibles** com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única **excepció del professorat substitut, que no és elegible.**

El número de mestres al consell escolar anirà en funció de la composició de la resta de membres de manera que el nombre de professorat per una banda i pares més ajuntament per l'altra, estigui equilibrat.

Art. 14 Renovació de les persones membres.

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

14.2. El consell escolar **es renovarà per meitats** de les persones representants electes de cada sector **cada dos anys**, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. **Les eleccions** per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació. (D102/2010. Art.28)

En el cas en què, per a la renovació dels membres del sector pares, el nombre de candidatures coincideixi amb el nombre de membres a elegir, no caldrà convocar eleccions per aquest sector.

14.3. **Si es produeix una vacant en el consell escolar**, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment següent: la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant. (D102/2010. Art.28)

14.4. La **condició de membre del consell escolar es perd** quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació. (D102/2010. Art.28)

Art. 15 Desenvolupament dels processos electius.

15.1. En aquesta ZER les normes que regularan els **processos electius** seran les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions. Totes aquestes normes estaran d'acord amb la normativa que el Departament publiqui al respecte. (D102/2010. Art.28)

Art. 16. Funcions del consell.

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

16.2 Corresponen al consell escolar les **funcions** següents (Art. 148. LEC):

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Conèixer la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de

col·laboració del centre amb entitats o institucions.

- d) Conèixer les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Art. 17. Funcionament del consell.

17.1 Presidència i secretaria:

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

El secretari o secretària del centre és membre del consell escolar, hi assisteix amb veu i sense vot, i **exerceix la secretaria del consell**. (D102/2010. art.45.2).

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

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

17.2 Funcions del president i del secretari.

17.2.1 Les funcions del president o presidenta són:

- a) Exercir la representació de l'òrgan.
- b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.

- e) Assegurar el compliment de les lleis.
- f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g) Suspènre les sessions per causa justificada.
- h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

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

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

17.3 El consell escolar de ZER **es reuneix preceptivament** una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora de la ZER o ho sol·licita almenys 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.(D102/2010. Art.46) Les reunions dels consells escolars de cada escola es faran sempre en data posterior al de la ZER, primer i segon trimestre.

Art. 18. Comissions:

18.1. Comissió econòmica.

En el si del Consell Escolar es constituirà una **comissió econòmica**, formada pel director/a, un representant dels professors, un representant del pares/mares, el representant de l'AMPA, el representant de l'Ajuntament i el secretari/a (amb veu i sense vot)

La comissió econòmica es reunirà dues vegades a l'any amb caràcter ordinari, preferentment a l'inici i al final de curs i, amb caràcter extraordinari, quan sigui necessari.

En qualsevol comissió hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa, per invitació del seu president/a.

Les **funcions** de la comissió econòmica seran les d'estudiar, informar i elevar propostes al ple del consell en assumptes relacionats amb la gestió econòmica del centre i dels seus serveis. No li són delegables l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre.

18.2. Comissió permanent.

Formada pel Director, Cap d'Estudis, 1 representant del sector de pares i mares d'alumnes, 1 representant del sector professors, el Secretari (amb veu i sense vot) i el representant de l'Ajuntament amb les competències que li delegui el Consell Escolar. No són delegables les competències referides a: les de creació d'òrgans de coordinació, aprovació del PEC, del Pressupost i la seva liquidació, de les NOFC i de la PGC.

El Consell Escolar del centre delega en aquesta comissió totes les competències llevat de les descrites anteriorment. La Comissió Permanent podrà fer ús d'aquesta delegació a criteri del seu president. De l'ús d'aquestes delegacions se'n donarà compte al ple del Consell Escolar en la propera sessió que es realitzi. Entre d'altres funcions, una de les principals és la de donar el vistiplau a activitats i/o actuacions, que pel seu caràcter urgent, no permetin convocar a tots els membres del Consell, sempre que no es tracti de competències d'altres comissions o les no delegables referides en el punt anterior.

18.3. Comissió de Convivència

Formada per: Director del centre, 1 professor i 2 pare/s o mare/s elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar, i que serà presidida pel Director del centre.

Podran participar en les seves reunions amb veu però sense vot, el/la Secretari/a del centre i el mestre/a tutor/a de l'alumne/a afectat/ada.

Les funcions d'aquesta comissió seran les que li encomana el Decret 279 de Drets i Deures dels alumnes.

El Director nomenarà l'instructor/a dels expedients disciplinaris que afectin els alumnes d'aquest centre.

Secció 3. Claustre del professorat

Art. 19 Qüestions generals

19.1. Es l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director/a.

19.2. Les reunions ordinàries se celebraran mensualment (orientatiu), el dia de les reunions es determinarà a l'inici de cada curs escolar a la programació anual del centre. Les reunions extraordinàries i per motius d'urgència es celebraran tantes vegades com sigui necessari. Es preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

19.3. Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran justificades per escrit dirigit al director amb l'expressió dels motius i abans de la celebració de la sessió.

19.4. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del professor/a.

Art. 20. Funcions del Claustre de professors

20.1. Seran les establertes a la normativa vigent: (art. 129 LOE i art. 38 ROC) (Nota: en cas de contradicció recordem que per jerarquia normativa preval el que diu la LOE)

20.2. El claustre de professors té les competències següents (Art. 129 LOE):

- a. Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- b. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c. Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e. Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix aquesta Llei.
- f. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- g. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- h. Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- i. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- j. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- k. Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

Art. 21. Actes i ordre del dia

21.1. 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.

21.2 El secretari del centre aixecarà acta de cada sessió del claustre, posteriorment serà enviada via correu electrònic, 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.

21.3 Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre, que podrà ser consultada per tots els seus membres. En el cas que cap membre del claustre no hagi manifestat cap desacord, l'acta és aprovada automàticament.

21.4 L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vistiplau del president. Així mateix correspon al secretari 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 justifiquin o el sentit del vot favorable.

21.5 Quan a l'ordre del dia s'inclouin temes d'interès o qüestions relacionades amb la responsabilitat d'altre personal que col·labori amb el claustre, malgrat no siguin membres del claustre de professors, se'ls podrà convocar a la sessió per tal que hi participin, amb veu però sense vot.

Art. 22. Claustre de cada una de les escoles que formen la ZER

22.1. Cada escola que forma part de la ZER mantindrà els seus propis claustres el funcionament dels quals serà el mateix que per a la ZER.

22.2. Les reunions d'aquests claustres seran setmanals, tret que la direcció marqui una altra cosa.

22.3. Les decisions que es prenguin en els claustres de cada escola no podran entrar en contradicció amb els acords presos en claustre de ZER.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació

Secció 1. Coordinadors de cicle

Art. 23. Composició

23.1. En la nostra ZER els coordinadors de cicle, seran:

- Un coordinador de primària
- Un coordinador d'educació infantil.

Art. 24. Funcions

24.1. Les seves funcions seran les de vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/de la cap d'estudis.

24.2. Les funcions dels altres òrgans unipersonals de coordinació seran les contemplades en l'Art. 45 del D198/96 (ROC).

Secció 2. Coordinador digital

Art. 25. Funcions:

25.1. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.

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

253. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.

Secció 3. Coordinador Lingüístic i de Cohesió Social

Art. 26. Funcions:

26.1. Assessorar l'equip directiu en la elaboració del projecte lingüístic.

26.2. Assessorar el claustre en el tractament de les llengües, en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.

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

26.4. Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.

26.5. Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 4. Coordinador de Riscos Laborals

Art. 27. Funcions:

27.1. Compliment de la Llei 31/1995 de 8 de novembre de prevenció de riscos laborals.

27.2. Actualitzar el pla d'emergència.

27.3. Planificar simulacres d'evacuació o de confinament.

27.4. Detectar les deficiències de les infraestructures i comunicar a la Administració corresponent. Mantenir la farmaciola.

27.5. D'altres que siguin encarregades per la Direcció del centre.

27.6. Tramitar els procediments operatius de coordinació d'activitats empresarials pròpies del Departament d'ensenyament.

27.7. Tramitació del procediment operatiu de coordinació d'activitats empresarials no pròpies del Departament d'Ensenyament.

Capítol 5. Òrgans de coordinació didàctico-pedagògica.

Secció 1. Equips de coordinació pedagògica

Art. 28. L'equip de coordinació pedagògica és format pels coordinadors de cicle i l'equip directiu.

Art. 29. Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

29.1. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.

29.2. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.

29.3. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.

29.4. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.

29.5. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajusts i corregir-los, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

Art.30. Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica:

30.1. L'equip de coordinació pedagògica es reuneix una vegada per trimestre i sempre que el convoca el/la cap d'estudis.

30.2. De cada sessió el/la secretari/a en farà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de coordinadors el donarà a conèixer a tots els membres del claustre i passarà a formar part de la documentació general del centre.

Secció 2. Equips de cicle

Art. 31. Composició:

31.1. L'equip docent de cicle estarà format per tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. Són coordinats pel corresponent coordinador de parvulari o de primària, sota la supervisió del/de la Cap d'Estudis.

31.2. En el cas de professorat especialista o de suport que imparteixin classes en diferents cicles, es repartiran equitativament entre els altres (a criteri de l'equip directiu). També és tindrà en compte a l'hora d'assignar professorat a cada grup, que el nombre sigui el mínim en els primers cursos, per tal d'evitar la dispersió i que sempre tinguin com a referent el seu tutor.

31.3. A la ZER hi ha els següents equips docents de cicle: cicle d'E. Infantil, cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior, que es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent Programació General de Centre.

31.4. El coordinador dels equips docents recollirà els acords presos a les reunions. A inici de curs, a proposta de l'Equip Directiu, s'acorda els dies de reunió dels equips de cycle. S'estableix una sessió de treball en cycle quinzenal i sempre que els convoca el coordinador o cap d'estudis. Els dies de les sessions de treball en cycles, vénen marcats en l'horari del professorat i en el pla de treball mensual que lliura el cap d'estudis.

31.5. Correspon al/a la cap d'estudis, convocar al cycle quan per qüestions d'urgència calgui modificar el calendari establert. De cada sessió, el coordinador del cycle farà de secretari, aixecarà acta dels temes tractats i els acords presos. Aquesta passarà a formar part de la documentació general del centre que es pot consultar a l'ordinador.

31.6. El Director nomenarà, escoltats els equips de cycle, els coordinadors corresponents.

31.7. Els coordinadors vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llargde l'educació Infantil i l'educació primària i el Cap d'estudis per la coordinació d'ambdues.

Art. 32. Les funcions principals dels equips de cycle són:

32.1. Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cycle.

32.2. Formular propostes relatives al PEC i al PCC i llur programació general.

32.3. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes del cycle (en comissió d'avaluació).

32.4. Identificar les competències bàsiques de les diferents àrees.

32.5. Identificar els continguts clau de cadascuna de les competències bàsiques.

32.6. Identificar la correspondència entre els continguts clau vinculats a les CB i la formulació dels blocs de continguts.

32.7. Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes de les unitats didàctiques de les àrees.

32.8. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cycle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i les competències bàsiques, i revisar-ne els resultats.

32.9. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat, de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.

32.10. Harmonitzar el pla d'acció tutelar i l'orientació de l'alumnat i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.

32.11. Fer operatius en el cycle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cycle: sortides, celebracions, activitats complementàries ...

32.12. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu del'alumnat del cycle.

- 32.13. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- 32.14. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats de l'alumnat, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- 32.15. Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, com les reunions d'inici de curs o les de traspàs a Secundària.
- 32.16. 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.
- 32.17. Valorar al final de cada nivell si s'han de fer, o no, canvis de grup de l'alumnat per millorar o mantenir el normal funcionament del ritme de cada grup, sempre buscant el millor ambient de treball per l'alumnat.

Secció 3. Comissions d'Avaluació

Art. 33. Composició:

- 33.1. Les comissions d'avaluació d'etapa (infantil o primària), estaran formades per tots els mestres que exerceixen en aquella etapa, presidits pel/per la cap d'estudis o per qui, a aquests efectes, n'exerceixi les funcions.
- 33.2. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, (EAP, logopeda, ...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Art.34. Reunions:

- 34.1. Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel/per la cap d'estudis, director/a del centre o coordinador. Cada mestre tutor aixecarà acta del què fa referència al seu grup-classe.

Art. 35. Funcions:

- 35.1. Són funcions d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne, del grup/classe i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del curs.
- 35.2. En la darrera sessió del curs escolar, faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, així com prendre la decisió de la promoció o no de curs, tot explicitant quines activitats convenen en el curs següent per assolir objectius no aconplastats.

Secció 4. Altres Comissions

Art. 36. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

36.1. La finalitat de la comissió d'atenció a la diversitat és la planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de les necessitats educatives de l'alumnat.

36.2. Els principis d'atenció a la diversitat formen part del projecte educatiu del centre.

36.3. Funcions:

- Fer una planificació global del centre de l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de què es disposa i de les mesures adoptades.
- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.

36.4. Components:

- Professor/a EE
- Coordinador/a LIC
- Cap d'Estudis
- Les direccions de cada escola
- Professional de l'EAP

Art. 37. Comissió Social. Una per a cada escola

37.1. Funcions:

- Detectar situacions i alumnat amb necessitats socials.
- Coordinar esforços entre els serveis de les diferents entitats que hi intervenen.
- Establir un protocol d'actuació.
- Preveure recursos.
- Fer un seguiment i avaluació de cada cas.

37.2. Components

- Director del Centre, Assistent social EAP, Assistent social Consell Comarcal.

Art. 38. Comissió Primària-Secundària. Una per a cada escola.

38.1. Funcions:

- Coordinar el traspàs d'informació del procés educatiu dels alumnes del segon curs del Cicle Superior.

38.2. Components per a cada una de les escoles:

- Director/a de l'escola
- Tutor/a de 6è

Art.39. Comissió TIC-TAC

39.1. Funcions:

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar, assessorar al professorat i orientar-lo sobre la formació en TAC.

39.2. Components:

- Mestres assignats per la direcció de la ZER, cada curs escolar, escollits entre el claustre.
- Coordinador/a TIC de la ZER

Art. 40. Comissió Biblioteca

40.1. Funcions:

- Competència informacional : aplicar els criteris per la cerca i tractament de l'informació.
- Formació d'usuaris.
- Gust per la lectura.
- Competència lectora: objectius, pautes i avaluació per cicles. Avaluació del pla.
- Actualització del fitxer; elaboració del pressupost; compra i renovació del fons de llibres; informar als cicles dels recursos i de la disponibilitat d'horaris; promoure activitats per impulsar la lectura.

40.2. Components:

- Un mestre de cada escola, responsable de la biblioteca del seu centre.
- Secretari/a de ZER o altra persona que formi part d'un equip directiu nomenada pel director/a de la ZER.

Capítol 6. Recursos humans.

Secció 1. Mestres i tutors

Art. 41. La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de l'activitat docent.

41.1. Podran exercir les funcions de mestre tutor/a tots els mestres que formen part del claustre quan imparteixin diferents àrees del currículum.

412 El professorat tutor trobarà mecanismes d'acció i coordinació de la seva actuació en el Projecte d'Acció Tutorial del centre.

Art. 42. Les competències del tutor/a són:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i evolució personal dels alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Elaborar els informes als pares.
- Informar als pares o representants legals dels alumnes del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats escolars.
- Totes aquelles que li encomani el director/a o li atribueixi el departament d'ensenyament.

Secció 2. Els mestres especialistes

Art. 43. Definició:

Són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: llengua estrangera, educació física, educació musical i educació especial.

Art. 44. Funcions de l'especialista educació especial:

- Atendre els alumnes amb NEE.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances.
- Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars juntament amb els mestres tutors i col·laboració amb l'EAP.
- Col·laborar amb els tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o petit grup fora de l'aula ordinària.

Art. 45. Funcions de l'especialista de música:

- Coordinar les activitats musicals del centre.
- Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Impartir classes a ed. infantil si el seu horari li ho permet.

- Satisfetes aquestes necessitats, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Art. 46. Funcions de l'especialista d'Ed. Física:

- Coordinar les activitats curriculars d'Ed. física del centre.
- Impartir les classes a l'educació primària.
- Impartir classes a educació infantil si el seu horari li ho permet.
- Satisfetes aquestes necessitats, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Art. 47. Funcions de l'especialista de llengua estrangera:

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.
- Satisfetes aquestes necessitats, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Art. 48. En la PGC s'explicitarà la part de l'horari lectiu que els diferents càrrecs unipersonals de coordinació dedicaran a tasques pròpies de les seves funcions.

Secció 3. Organització del professorat

Art. 49. L'organització del professorat, s'adequarà als criteris generals que orienten l'organització pedagògica del centre. (LEC Títol VI Capítol II Art.77)

49.1 El director a l'hora d'assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees, tindrà en compte el lloc que s'ha de cobrir, les seves necessitats i especificitats; llavors escoltat l'equip directiu, valorarà el perfil del professorat que hagi d'assignar, atenent la seva especialitat, les seves habilitats (quan les conegui) i només en cas de mateixes qualitats/habilitats es decantarà per la tipologia de destinació (PD-PP-INT-CS) i l'antiguitat en el centre.

Art. 50. En el marc de l'autonomia dels centres educatius, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels ensenyaments han de contribuir al compliment del principi del sistema educatiu i han de fer possible:

- a) La integració del alumnes de diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- b) El desenvolupament de les capacitats dels alumnes que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
- c) La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.

- d) L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si s'escau, de compensació i per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- e) La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- f) L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixin els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- g) La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Art. 51. Criteris d'organització pedagògica en l'educació infantil:

- a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies en el procés educatiu de llurs fills.
- b) Garantir per a cada infant que les situacions d'aprenentatge mantenen viva i estimulen la seva curiositat per tot el que l'envolta.
- c) Garantir als infants l'estabilitat i la regularitat necessàries per a facilitar-los l'aprenentatge, i també l'autoestima amb relació a tot el que aprenen.
- d) Assegurar el seguiment sistemàtic de les activitats i els projectes de grup, i documentar els processos individuals o de grup per compartir-los amb els infants i les famílies.
- e) Escoltar els infants, atendre al que diuen i al que fan, i facilitar-los la participació en el que els afecta, per desenvolupar-ne l'autonomia responsable.

Art. 52. Criteris d'organització pedagògica en l'educació primària:

- a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies en el procés educatiu de llurs fills.
- b) Educar en el deure de l'estudi, de manera que esdevingui un hàbit.
- c) Adequar la funció del professorat i dels professionals d'atenció educativa, com a agents del procés educatiu, a les característiques i necessitats educatives de cada edat, nivell i context sociocultural del grup i dels individus que l'integren.
- d) Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i d'aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada alumne o alumna.
- e) Educar els alumnes en la responsabilitat d'exercir la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

Secció 4. Alumnat (LEC: Capítol II, Article 21)

Art. 53. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

Art. 54. Els alumnes a més dels drets reconeguts per la constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen els següents drets:

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

Art. 55. Deures dels alumnes

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

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

55.2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa
- b) Complir les normes de convivència del centre
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats, sens perjudici que puguin impugnar-se aquestes decisions

Secció 5: Les famílies

Art. 56. Drets

56.1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

56.2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

56.3. Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

56.4. El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

Art. 57. Les mares, pares o tutors tenen els següents deures:

57.1. Respectar el Projecte Educatiu del Centre, els criteris i les normes d'organització i funcionament del Centre i en particular les que afecten a la convivència escolar i el bon desenvolupament de les activitats escolars.

57.2. Reconèixer l'autoritat del professorat i més específicament, la de l'equip directiu.

57.3. Compartir amb el Centre l'educació del fill/a garantint la presència d'hàbits d'higiene, alimentació i descans nocturn necessaris per afavorir la seva integració i rendiment escolar. Transmetre-li els valors de l'esforç i de la responsabilitat com a mitjans per a l'adquisició d'un bon desenvolupament personal.

57.4. Vetllar per tal que el fill/a compleixi els deures bàsics d'estudi, d'assistència regular i puntual, de respecte als companys i en especial als mestres.

57.5. Ajudar el fill/a en l'organització del temps d'estudi a casa, el d'oci i el d'activitats extraescolars, a preparar i supervisar amb antelació el material per l'activitat escolar i els llibres que necessitaran dins de cada franja del seu horari setmanal.

57.6. Atendre en un termini raonable aquelles peticions d'entrevista que li faci la direcció del centre o el professorat i mantenir una comunicació amb bona disposició, assistint a reunions, tutories i llegint tots els comunicats que el centre fa arribar a la família.

57.7. Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants pel procés d'aprenentatge.

57.8. Realitzar les accions necessàries per garantir que el nostre fill/a disposi del material escolar i llibres per desenvolupar les activitats del centre.

57.9. Informar al fill/a del contingut d'aquests compromisos.

57.10. Revisar conjuntament amb el Centre, a l'inici de cada curs, el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut.

Secció 6. Del personal d'administració i serveis.

Art. 58. Funcions, correspon al personal auxiliar d'administració (o administratiu):

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Art. 59. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

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

Secció 7. Del personal de suport socioeducatiu del centre

Art. 60. El centre podrà disposar de professionals d'atenció socioeducativa, que tenen titulació i formació adequada i que treballen coordinadament amb l'equip docent en l'atenció educativa dels alumnes.

- Psicopedagog de l'EAP.
- Logopeda.
- Assistent social.
- Tècnics especialistes en ed. infantil (TEI) que col·laboren amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil (P-3), per ajudar en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels alumnes.
- Auxiliars d'ed. especial (vetllador/a) donen suport a l'autonomia dels infants amb un alt grau de dependència per tal que puguin participar en totes les activitats.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE/ZER

Capítol 1 Organigrama

Art. 61. D'acord amb la normativa vigent, aquest centre docent públic, ZER, està estructurat de la següent forma:

1. Òrgans unipersonals de govern de la ZER
 - 1.1 Director/a
 - 1.2 Cap d'Estudis
 - 1.3 Secretari/a
 - Òrgans unipersonals de govern de cada escola:
 - Director/a
 - Secretari/a
2. Òrgans executius de govern:
 - 2.1 Equip directiu de la ZER
3. Òrgans col·legiats de govern:
 - 3.1 Consell Escolar de ZER
 - 3.2 Claustre de professors de la ZER
4. Òrgans de coordinació:
 - 4.1 Coordinació pedagògica
 - 4.2 Equips de cicle
 - 4.2 Coordinador digital
 - 4.3 Coordinador de llengua i cohesió social
 - 4.4 Coordinador de riscos laborals
5. Comissions de la ZER:
 - 5.1 Del Claustre de Professors:
 - 5.1.1 Comissió TAC
 - 5.1.2 Comissió de llengües
 - 5.1.3 Comissió de ciències i matemàtiques
 - 5.1.4 Comissió d'Avaluació
 - 5.1.5 Comissió Primària-Secundària

5.1.6 Comissió de Biblioteca

6. Òrgans col·laboradors:

6.1 Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA) de cada una de les escoles

7. PER A CADA ESCOLA:

7.1. Òrgan unipersonal de govern:

7.1.1. Director/a

7.1.2. Secretari/a

7.2. Òrgan executiu de govern: equip directiu d'escola

7.3. Òrgans col·legiats de govern:

7.1 Consell Escolar de l'escola

7.2 Claustre de professors de l'escola

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Art. 62. Etapa d'Educació Infantil:

62.1. Els grups classe es distribuïran cada curs en funció del nombre d'alumnes.

62.2. Hi ha dos mestres per a cada escola i un/a coordinador d'Etapa d'Infantil.

Art. 63 Etapa de Primària:

63.1 El nostre centre és d'estructura cíclica, normalment es trobaran agrupats dos nivells per grup-classe però cada curs pot variar la formació dels diferents grups depenent del nombre d'alumnes.

63.2 Atenent a la dotació docent del centre, sempre que es pugui es procurarà desdoblar o cobrir amb dos mestres el grup que presenti major dificultat per nombre o tipologia d'alumne.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

Art. 64. Sobre l'atenció a la diversitat:

64.1. L'atenció educativa de tots els alumnes es regeix pel principi d'escola inclusiva.

64.2. El PEC ha de considerar els elements curriculars, metodològics i organitzatius per a la participació de tots els alumnes en el centre, independentment de llurs condicions i capacitats.

64.3. S'entén per alumnes amb necessitats educatives específiques:

- Els alumnes que tenen NEE, que són els afectats per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, els que manifesten trastorns greus de la personalitat o de conducta o els que pateixen malalties degeneratives greus.

- Els alumnes amb necessitats educatives específiques derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu o derivades de situacions socioeconòmiques desfavorides.

64.4. La intervenció educativa es regirà pel principi d'atenció a la diversitat. Els mecanismes que es posaran en pràctica per fer-la efectiva seran organitzatius, curriculars i metodològics. Entre aquests mecanismes han de considerar-se les adaptacions del currículum, com també el suport en el grup ordinari, els agrupaments flexibles o els desdoblaments dels grups d'alumnes.

64.5. L'alumnat amb NEE que ho requereixi disposarà d'adaptacions que s'aparten significativament dels continguts i dels criteris d'avaluació, amb la finalitat de facilitar-li l'adquisició del currículum. Les esmentades adaptacions s'efectuaran per aconseguir el màxim desenvolupament de les competències bàsiques. L'avaluació i promoció de l'alumnat amb aquestes adaptacions prendrà com a referent els objectius i criteris d'avaluació fixats en les programacions adaptades.

64.6. L'alumnat amb programacions adaptades podrà ampliar la seva permanència en l'etapa d'educació primària un curs més, sempre que això afavoreixi la seva integració socioeducativa.

64.7. L'alumnat d'incorporació tardana serà objecte d'una acollida personalitzada i de mesures organitzatives i curriculars que permetin la seva integració escolar i l'aprofitament dels seus estudis, d'acord amb les seves característiques personals d'aprenentatge i dels context social. Es tindrà en compte d'una manera especial l'aprenentatge lingüístic, l'accés al currículum comú i els processos de socialització.

64.8. L'alumnat que presenti un desfasament de més d'un cicle en el seu nivell de competència curricular podrà ser escolaritzat en un curs inferior al que li correspondria per edat. En cas que superi aquest desfasament s'incorporarà al curs que li pertorqui per edat.

64.9. L'escolarització de l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals podrà comportar tant l'adaptació curricular com la flexibilització de la permanència en un curs, en un cicle o en tota l'etapa. El Departament d'Ensenyament establirà els requisits de diagnòstic i informe per als diferents casos.

64.10. Quant als recursos per a l'atenció als alumnes amb NEE, els establirà l'equip directiu escoltada la Comissió d'Atenció a la Diversitat qui en motivarà la proposta i necessitat.

64.11. Els criteris per a l'atenció a la diversitat estan previstos en el document Protocol d'Atenció a la Diversitat, conegut per tot el professorat del claustre i que a l'inici de cada curs l'equip directiu en consensua les actualitzacions amb l'especialista d'educació especial i membres de la CdA.

64.12. L'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació es detectarà dins del Protocol d'Atenció a la Diversitat i se'n farà l'atenció pertinent.

Capítol 4. Acció i coordinació tutorial

Art. 65. L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot els professorat.

Art. 66. Actuacions associades a l'acció tutorial:

- a) Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- b) Facilitar a mares, pares o tutors/es l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne en el seu procés educatiu.
- d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- e) Vetllar per la convivència dels grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- f) Els tutors/es els nomena el director/a del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.
- g) Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor/a per sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb l'audiència de la persona afectada.
- h) Correspon al tutor/a la relació amb les famílies o tutors legals dels alumnes del grup i el seguiment de la documentació, acadèmica i de tot tipus, que sigui necessària per al procés d'ensenyament aprenentatge de l'alumnat del grup.

Capítol 6. Altres aspectes didàctics

Secció 1 Ensenyament de la Religió

Art. 67. En finalitzar l'etapa d'Educació infantil i al final de cada curs de primària, la direcció del centre farà arribar a totes les famílies una còpia de la declaració sobre l'opció per a la formació religiosa o els ensenyaments alternatius a què vulguin optar.

Art. 68. No es permetrà canviar l'opció una vegada començades les classes.

Art. 69. Les classes de religió catòlica per als alumnes que hagin escollit aquesta opció, seran impartides per un/a mestre/a proposat pel bisbat i nomenat pels ST, llevat del cas que un mestre/a del claustre, degudament acreditat, opti per fer-ho.

Secció 2 Llibres de text

Art. 70. Els llibres de text no podran ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim d'ús de 4 anys.

Art. 71. Cada equip de cicle serà el responsable d'escollir-los.

Art. 72. El/la cap d'estudis vetllarà per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i material didàctic i bibliogràfic utilitzat al llarg del procés educatiu.

Art. 73. Durant el mes de juny es donarà la corresponent publicitat de quins llibres i material didàctic s'utilitzarà per al proper curs.

Art. 74. Una vegada feta pública la llista de llibres i material didàctic imprès no s'hi podrà introduir cap modificació.

Art. 75. El centre s'abstindrà de vendre llibres de text ni designarà establiments comercials en què es puguin adquirir.

Art. 76. El nostre centre facilitarà el llistat de llibres i material a l'Associació de mares i pares perquè els pugui adquirir per a les famílies que així ho desitgin, facilitant-los d'aquesta manera la compra i fins i tot el pagament dels mateixos.

Secció 3. Reutilització dels llibres de text

Art. 77. Cada una de les escoles de la ZER, en estreta col·laboració amb la seva respectiva AMPA, disposarà d'un banc de llibres per poder-los reutilitzar.

Art. 78. La ZER, sempre que sigui possible, s'adherirà al programa cooperatiu per al foment de la reutilització de llibres de text i material didàctic complementari promogut i subvencionat pel Departament d'Ensenyament.

Art. 79. Hi ha una comissió, a cada una de les escoles, de pares i mestres encarregada de vetllar pel procés perquè es desenvolupi segons la normativa.

Art. 80. La comissió està formada per dos representants de l'AMPA, un mestre, el secretari/a i el director del centre.

Art. 81. L'escola farà la justificació dels comptes al Departament d'Ensenyament.

Secció 4. Deures a casa

Art. 82. Queda a criteri de cada equip de cicle la programació dels deures, tenint en compte les indicacions i acords recollits en el Pla d'Acollida.

Art. 83. L'alumnat està obligat a realitzar a casa les feines complementàries que els/les mestres programin.

Art. 84. Si l'alumnat no porta els deures, s'anotarà al registre de classe i es posarà una nota a l'agenda, al dia corresponent.

Art. 85. El mestre/a decidirà, analitzada la falta, si l'alumne es queda a classe durant el temps d'esbarjo fins acabar la feina recordant que en cap cas el mestre deixarà alumnes sols a l'aula.

Art. 86. Si un alumne no fa les feines d'una manera continuada, es citarà a la seva família, per comentar la situació i pactar un pla de treball.

Art. 87. La lectura diària a casa serà un deure d'obligat compliment.

Secció 5. Celebració d'aniversaris

Art. 88. Segons acord de Consell Escolar i a proposta del Claustre de Professors, els alumnes no poden portar llaminadures a l'escola.

Art. 89. Per afavorir la cohesió social, no es podran lliurar dins del recinte escolar, invitacions per a qualsevol festa o aniversari que discriminin cap alumne.

Secció 6. Reunions i entrevistes de pares/ mares

Art. 90. Una vegada feta la preinscripció i matrícula dels nous alumnes de P3, es realitzarà una reunió informativa al mes de juny per a tots els pares, mares i tutors.

Art. 91. Tant a Educació Infantil com a Primària, es realitzaran dos tipus de reunions:

- Una a l'inici del curs, de cicle/nivell: s'informarà del funcionament del cicle i es revisaran els acords presos en la **CARTA DE COMPROMÍS**.
- Una tutoria personal individualitzada on s'informarà dels aspectes d'aprenentatge dels seus fills/es.

En ambdues, es considera de gran importància l'assistència del pare i la mare a fi i efecte d'anar d'acord en la mateixa idea educativa.

Art. 92. També es faran les reunions/tutories que siguin necessàries, és a dir, que a criteri dels pares o de tutor/a, es vegi la necessitat de convocar-ne.

Art. 93. Per aquestes trobades la convocatòria es farà per escrit o per telèfon o mitjançant l'agenda. En tots els casos, llevat de situacions d'urgència, la demanda/convocatòria es farà respectant una prudent temporització per tal que es pugui preparar la reunió/tutoria.

Art. 94. Les reunions de pares i mares es faran en llengua catalana i es facilitarà sempre la informació a aquelles famílies que manifestin el desconeixement de l'idioma.

Art. 95. Les circulars que es donin als alumnes es redactaran en llengua catalana i en cas que per desconeixement de l'idioma alguna família les demani en castellà es redactaran en castellà i català.

La publicitat i informacions que l'escola hagi de fer arribar a les famílies, es trametrà:

95.1 Mitjançant correu electrònic a les famílies, en cas de no disposar-ne es farà circulars/comunicats amb format paper que es repartiran a l'alumnat.

95.2 Una còpia d'aquests comunicats es penjarà al tauler d'anuncis de l'escola.

Secció 7. Vigilància dels alumnes

Art. 96. Cada mestre/a és el responsable de vetllar pel seu grup d'alumnes en l'horari lectiu.

Art. 97. Durant les hores d'esbarjo hi haurà els/les mestres de torn per a la vigilància del pati segons consta en la Programació General Anual sense oblidar que tots els mestres som responsables i per tant, ajudarem en qualsevol incidència als companys que fan la vigilància directa.

Art. 98. Els mestres vetllaran pel compliment de les NOFC al pati escolar.

Secció 8. Activitats complementàries

Art. 99. Les activitats complementàries són organitzades per l'escola. L'objectiu d'aquestes és donar suport a la tasca pedagògica i estimular els alumnes en els diferents aprenentatges.

Art. 100. Cada cicle selecciona aquelles activitats que creu més idònies d'acord amb la programació del currículum. Es programen a l'inici de curs, consten a la programació anual i són aprovades pel Consell Escolar.

Secció 9. Activitats extraescolars

Art. 101. Les activitats extraescolars estan organitzades per l'AMPA i les ofereixen voluntàriament a totes les famílies de l'escola. El Consell Escolar les aprova cada curs.

Art. 102. L'AMPA fa un seguiment de les activitats, reglamentant en cada cas, tant el finançament com l'assumpció de responsabilitats. Per aquest motiu tenen contractada una assegurança per als alumnes que realitzin les esmentades activitats. Cada activitat la realitza un monitor/a o persona especialista contractada per l'AMPA i està coordinada per un pare/mare de l'Associació.

Secció 10. Sortides i colònies

Art. 103. El professorat del centre acompanyarà a l'alumnat en les seves visites i sortides culturals amb les ràtios previstes a les disposicions legals vigents.

Els tutors seran preferentment els acompanyants i màxims responsables del grup. Si la ràtio ho requereix els especialistes podran acompanyar-los, sempre que no es distorsioni l'organització del centre.

Art. 104. El Claustre pot proposar l'organització de sortides i colònies. Aquesta programació es recollirà en la Programació Anual del Centre i haurà d'estar aprovada pel Consell Escolar.

Art. 105. Podran deixar de fer-se en cas que:

- No hi hagi un nombre suficient d'alumnat interessat (cal un 60% del grup per qui s'hagi preparat l'activitat).
- Per la ràtio d'alumnat que vagi a la sortida, l'escola no pugui atendre adequadament l'alumnat que es queda al centre.

Art. 106. Es necessari que les famílies hagin retornat degudament complimentada i signada l'autorització de la sortida.

Art. 107. L'escola tindrà en compte aquell alumnat que per la seva situació sociocultural, no s'apunti a la sortida/colònia, especialment, per motius econòmics. Així doncs, mirarà de poder trobar una solució en aquests casos.

Art. 108. Quan un alumne que estigui apuntat a una sortida, no hi vagi; s'aplicaran els següents criteris a l'hora de fer la devolució dels pagaments efectuats, si hi ha una causa que l'escola considera de:

108.1 Força major (malaltia, lesió,...) es retornarà fins al 75% dels pagaments efectuats.

108.2 No és de força major: es retornarà fins al 50% dels pagaments efectuats si la no participació s'avisava amb prou antelació (que permeti a l'escola anul·lar algun pagament per l'activitat).

108.3 Cas especial: es retornarà el 100% perquè el centre és qui no deixa participar a l'alumne a la sortida.

108.4 Altres casos que puguin sorgir: l'Equip Directiu, un cop escoltats els pares, prendrà la decisió que cregui oportuna.

Secció 11. Projecte interdisciplinar d'escola

Art. 109. Cada curs escolar es programa un projecte interdisciplinar a l'etapa de Primària.

Art. 110. Es decideix en claustre quina serà la mecànica per escollir el tema del projecte cada nou curs escolar.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Capítol 1. Marc conceptual i normatiu.

La Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació (LODE) reconeix i garanteix els drets de l'alumnat, a l'ensens que declara que, a més de l'estudi, és un deure bàsic dels alumnes, entre altres, el respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu; conservar i fer un bon ús de les instal·lacions i material educatiu del centre; i respectar els altres membres de la comunitat educativa.

La Llei Orgànica d'Educació (LOE, 2/2006 de 3 de maig) atribueix a la direcció del centre la competència d'afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent.

Aquesta *potestat disciplinària* de l'administració educativa, que abans de l'entrada en vigor de la LOE (10/2002 de 23 de desembre) i posteriorment de la LOE s'atribuïa als Consells Escolars dels centres, ara correspon a la direcció. Al consell escolar li correspon conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar per a què s'atengui a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, en el seu cas, les mesures oportunes. Amb el Decret 279/2006, de 4 de juliol, es procedeix a Catalunya a la regulació dels drets i deures de l'alumnat, de les normes de convivència, de la mediació com a procés educatiu de gestió de conflictes i del règim disciplinari en els centres educatius no universitaris de Catalunya. D'acord amb aquest Decret, els centres privats no sostinguts amb fons públics tenen

autonomia per establir les seves normes de convivència i de règim disciplinari i determinar l'òrgan al qual corresponguin les facultats disciplinàries.

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC) dedica el capítol V del seu títol III a la convivència en els centres educatius. Quan parla de l'àmbit d'aplicació de les mesures correctores i sancions indica (art.34) que les disposicions d'aquesta llei relatives a les infraccions i a les sancions només són aplicables als centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya.

La regulació que en fa aquesta llei constitueix un marc de referència. Remarcant el què s'estableix en els apartats 1 i 2 de l'article 36, que diuen que l'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització i que, en cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes; i que la imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.

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.

Capítol 2. Normes de convivència

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

Art. 111. Convivència i resolució de conflictes a l'aula

- Programar sessions preventives per desenvolupar l'assertivitat i l'empatia.
- Elaborar una guia per a la gestió efectiva de conflictes a l'aula.
- Fer participar l'alumnat del procés d'establiment de normes de convivència.
- Afavorir que els tutors puguin disposar de temps i espais per tractar petits conflictes el més aviat possible.

- Realitzar sessions de formació adreçades a alumnes a càrrec de professionals sobre: autoestima, maltractament, consum...

Art. 112. Convivència i resolució de conflictes al centre

- Sensibilitzar el claustre de la necessitat de tractar els conflictes com a font d'aprenentatge mutu.
- Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat.

Art. 113. Convivència i resolució de conflictes a l'entorn

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

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

Art. 114. En relació a si mateix, als professors i altre personal del Centre

- a) Els alumnes d'aquest centre tenen obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.
- b) Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte el seu aprenentatge.
- c) Assistir a classe en bones condicions de salut i higiene, en cas d'observar deficiències, s'informarà als pares o tutors que estaran obligats a corregir-ho. Si l'equip directiu de l'escola, previ assessorament mèdic ho considera necessari podrà privar l'assistència de l'alumne al centre mentre duri el tractament o existeixi un clar risc de contagi.
- d) L'alumnat practicarà les salutacions i acomiadaments i demanarà les coses correctament donant les gràcies.
- e) En les intervencions orals, caldrà respectar el torn de paraula.
- f) L'alumnat portarà bata a l'Ed. Infantil i al cicle inicial de primària a l'escola de Castellnou. A l'escola de Vila-sana, només els alumnes Ed. Infantil.
- g) Queden prohibides les paraules o actituds ofensives per qüestions de sexe, raça i religió.
- h) No es permetrà la utilització de peces de vestir que puguin significar discriminació de sexe, religió...

Art. 115. En relació a l'ordre en entrades i sortides

- a) Els alumnes de Primària faran fila davant de cada edifici on tenen les aules corresponents, tant en sessió de matí com de tarda. Cada escola determinarà el lloc on es faran les files.
- b) Les portes del recinte escolar s'obriran a les nou en punt i a les tres de la tarda.
- c) Els alumnes seran acompanyats a les seves aules pels mestres tutors o els mestres que tinguin la primera classe del matí o la tarda de forma ordenada.

- d) Els mestres que no tenen grup a primera hora (matí o tarda) es distribuïran per les zones d'accés a les diferents aules (escala i passadissos).
- e) Els alumnes d'Infantil arribaran a l'escola acompanyats d'un adult que no els deixarà sols fins que el mestre/a s'hagi fet càrrec de l'alumne. Es situaran en fila davant les portes d'accés de les seves aules per poder entrar en ordre.
- f) A les 9:05 h. i a les 15:05 h. es tancaran les portes del recinte escolar.
- g) Els dies de pluja, els alumnes, sense haver de fer files, entren cap a les aules sols. Els mestres es distribueixen per les zones d'accés a les aules per tal de fer una entrada ordenada i sense problemes.
- h) Hi haurà un/a mestre/a que s'encarregarà de fer de "filtre" per tal d'evitar que entrin adults no autoritzats a les aules. Aquests mestres prendran nota dels avisos puntuals que alguna família vulgui comunicar al mestre/a tutor del seu fill/a.
- i) Els alumnes de P3, P4 i P5 seran recollits a la sortida, per les persones autoritzades en finalitzar l'horari de matí i de tarda.
- j) Els alumnes de Primària sortiran amb el professor/a que tingui l'última sessió (de matí o tarda) per la porta de l'edifici on estiguin ubicats i marxaran amb les persones autoritzades per recollir-los tret dels més grans que podran marxar sols si disposen del full d'autorització degudament signat pels pares o tutors.
- k) L'alumnat no tindrà accés ni podrà romandre dins del recinte escolar fora de l'horari lectiu llevat de tenir autorització per motiu justificat. Un cop finalitzades les classes només podrà romandre dins del recinte escolar l'alumnat que realitzi activitats complementàries organitzades per l'AMPA i aprovades en la Programació General Anual.
- l) No es podrà jugar en els vestíbuls i passadissos dels edificis ja que són llocs de pas.
- m) Està prohibit entrar dins del recinte escolar en companyia d'animals i passejar-se amb bicicleta.
- n) Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel professor que atengui l'aula en aquell moment. En cas d'un conflicte greu el professor podrà adreçar l'alumne al Director/a o persona assignada.

Art. 116. En relació a l'edifici i les aules

- a) Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.
- b) Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent - pintura, vidres, portes, parets, etc.- està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos nens, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.
- c) Respecte al comportament dins de l'aula caldrà tenir en compte:
- Respecte als companys i mestres.
 - Guardar silenci durant les explicacions i tasques escolars.

- Ordenar i recollir el material al finalitzar les classes.
- Respectar el material d'ús comú.
- Assistir a classe amb els estris necessaris.
- En absència del professor/a i en els canvis d'àrea romandre al seu lloc en silenci.
- No sortir al lavabo durant l'hora de classe o en el canvi d'àrea sense autorització del mestre/a.

Art. 117. En relació a l'esbarjo

- a) Els alumnes jugaran a les zones assignades al seu curs.
 - b) No es poden llençar pedres ni jugar a jocs violents.
 - c) El sorral, com a norma general, és perquè juguin només els nens i nenes d'Ed. Infantil.
 - d) Hem d'usar les papereres com cal.
 - e) Hem de respectar els arbres i plantes del jardí.
 - f) Si tenim algun problema li hem d'explicar a un dels professors que vigila; mai barallar-nos entre nosaltres.
 - g) Les entrades i sortides de classe han de ser en ordre i sense endarrerir-nos.
 - h) A l'escola de Vila-sana, l'hora dels lavabos és durant el pati i no després que soni la sirena o es marqui l'entrada; n'hem de fer un bon ús, mai jugar a dins.
- A l'escola de Castellnou, no es podrà accedir als lavabos durant l'estona d'esbarjo ja que hi ha el perill de les escales. Caldrà anar-hi abans de la sortida al pati.

Art. 118. En relació als pares

- a) Els pares mantindran freqüents contactes, almenys una vegada al curs, amb els tutors a fi i efecte d'anar amb la mateixa idea educativa i per informar-los sobre l'aprenentatge del seu fill.
- b) Per entrevistar-se amb els professors s'han de respectar els horaris de tutories establerts en el començament de curs. En cas excepcional i amb previ avís es podrà concertar l'entrevista en un altre horari.
- c) Hauran de justificar les absències dels seus fills mitjançant escrit signat, per telèfon o bé personalment al mestre/a tutor/a corresponent.
- d) Hauran de portar el material escolar sol·licitat pel centre.
- e) Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions generals de curs, nivell o centre.
- f) Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels seus fills.

Art. 119. En relació a l'assistència

L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat dels alumnes, professorat i personal no docent i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament.

Capítol 3. Règim disciplinari.

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència

Sobre les irregularitats que puguin perjudicar la convivència al centre escolar (Decret 102/2010 de 3 d'agost i article 37.4 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol d'educació)

Seràn considerades irregularitats:

Art. 120. Actuacions que alterin el normal funcionament del centre

- a) Conductes i comportaments que alterin la normalitat a l'aula, esbarjo, entrades/sortides, files, lavabos, etc...
- b) Desobeir les normes d'organització i funcionament del centre.
- c) No traspasar als pares/mares i /o tutors les notes o informacions donades des de l'escola.
- d) Marxar de l'escola sense permís del mestre/a o del pare/mare.
- e) Ús del telèfon mòbil o aparells electrònics durant l'horari escolar.

Art. 121. Actuacions d'incorrecció i desconsideració amb membres de la comunitat educativa

- a) No fer cas als adults responsables i/o companys.
- b) Actituds incorrectes vers membres de la comunitat.
- c) Faltes d'assistència injustificades o de puntualitat tant a l'entrada com a la sortida del centre, així com als canvis d'aula.

Art. 122. Qualsevol actuació que impliqui mal ús de les dependències i/o material del centre

- a) Fer malbé mobiliari, instal·lacions, material...de l'escola o persones dins el recinte escolar o en activitats escolars.
- b) Tractar de manera incorrecta animals, plantes i al medi en general.
- c) Deixar el lloc de treball desendreçat.
- d) Fer un ús irresponsable de la llum i/o aigua.

Art. 123. S'haurà d'aplicar una o varies de les següents mesures correctores

- a) Amonestació oral.

- b) Sempre que calgui, l'alumne haurà de demanar disculpes.
- c) Retenció d'objectes o materials de l'alumne de manera temporal o definitiva: joguines, pilotes, mòbil, aparells electrònics...
- d) Nota a la família feta per un mestre/a o monitors/es de l'escola.
- e) Privació del temps d'esbarjo.
- f) Realització de tasques educadores en horari no lectiu.
- g) Participar en un procés de resolució de conflictes (mediació).
- h) Reparació dels danys o restitució del que s'hagi trencat.
- i) Convocatòria d'entrevista del tutor/a (i, si cal, altres mestres) amb la família.
- j) Carta a la família i entrevista amb la direcció.
- k) Suspensió del dret a poder participar en activitats extraescolars o complementàries, per un període màxim d'un mes.
- l) Canvi del grup classe per un període màxim de quinze dies.
- m) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període de temps no superior a 5 dies. L'alumne/a haurà de romandre al centre, efectuant treballs acadèmics que se li encomanin per evitar la interrupció en el procés formatiu.
- n) Presència a direcció davant d'un membre de l'Equip Directiu que comportarà avís a la família via telefònica comunicant l'incident i que pot tenir com a conseqüència demanar a la família que es facin càrrec del fill/a i una posterior sanció per part del mestre/a tutor/a.

En la gradació de les mesures correctores, es tindran en consideració les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació o intensificar-la, així com les circumstàncies personals, socials i familiars de l'alumne/a, la proporcionalitat de la sanció amb la conducta realitzada, la repercussió de la sanció en el procés d'aprenentatge de l'alumne i al centre, el compromís de la família en el marc de la carta de compromís educatiu, i/o la reincidència.

A l'article 124 d'aquestes NOF, s'especifica la relació entre conductes contràries a les normes de convivència i les corresponents mesures correctores que s'han d'aplicar en cada cas.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

Art. 124. Conductes contràries i mesures correctores

Conductes contràries	Mesures correctores
<p>1. Agressions físiques:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Baralles • Empentes • Fer traveta 	<p>1.1 Reflexió, verbalització i demanda de disculpes per part de l'alumne sobre el que ha passat.</p> <p>1.2 Si l'incident té lloc:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al pati, privació de l'esbarjo.
<ul style="list-style-type: none"> • Tirar aigua/sorra • Estirar cabells • Mossegar 	<ul style="list-style-type: none"> • A la classe separació del grup. <p>1.3 Anotació de la conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La 1a i 2a vegades anotació al llibre de registre. • A la 3a nota a l'agenda i parlar amb la família. • Si és reincident, canvi de grup durant dos dies. Possibilitat de privar-lo de les activitats complementàries. <p>1.4 Si la conducta repeteix, tot i les mesures anteriors, s'estudiarà el seu cas en el claustre d'escola.</p>
<p>2. Insults/faltes de respecte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mestres • Companys 	<p>Insults a mestres:</p> <p>2.1 Exclusió de l'aula en el moment.</p> <p>2.2 Comunicat a la família de la conducta i de la sanció: canvi de grup.</p> <p>2.3 No podrà tornar a l'aula sense demanar disculpes a la persona afectada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si és reincident s'estudiarà el seu cas en el claustre d'escola. <p>Insults als companys:</p> <p>2.3 Amonestació oral, fer-lo reflexionar, verbalitzar i demanar disculpes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si passa una segona vegada privació de l'esbarjo. • A la tercera vegada comunicat a la família de la conducta i de la sanció: canvi de classe temporal dependent del curs i de la gravetat de l'insult.
<p>3. Prendre coses:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escola • Aula 	<p>3.1 Amonestació particular i, si és reincident, comunicat a l'agenda i parlar amb la família.</p> <p>3.2 Retorn de l'objecte sostret o reparació econòmica dels danys causats.</p>
<p>4. No respectar el material de l'escola.</p>	<p>4.1 Amonestació particular i, si és reincident, comunicat a l'agenda i parlar amb la família.</p> <p>4.2 Encomanar-li una tasca educadora per un període no superior a una setmana.</p>
<p>5. Utilitzar el mòbil o aparells enregistradors/reproductors d'àudio a l'escola.</p>	<p>5.1 Retirada del material.</p> <p>5.2 Amonestació escrita a l'agenda. Si és reincident, parlar amb la família i encomanar-li una tasca educadora per un període no superior a una setmana.</p>

<p>6. Amenaces.</p>	<p>Amenaces als mestres: 6.1 Exclusió de l'aula en el moment. 6.2 Comunicat a la família de la conducta i de la sanció: canvi de grup. 6.3 No podrà tornar a l'aula sense demanar disculpes a la persona afectada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si és reincident s'estudiarà el seu cas en el claustre d'escola <p>Amenaces als companys: 6.3 Amonestació oral, fer-lo reflexionar, verbalitzar i demanar disculpes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si passa una segona vegada privació de l'esbarjo. • A la tercera vegada comunicat a la família de la conducta i de la sanció: canvi de classe temporal depenent del curs i de la gravetat de l'amenaça.
<p>7. Falta d'obediència als mestres i personal del centre (fora de l'aula).</p>	<p>7.1 Comunicació oral al tutor: demanar disculpes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imposició de la sanció que cregui convenient la persona implicada (depenent que sigui la primera vegada o reincident)
<p>8. Faltes de puntualitat reiterades sense justificar/ assistència.</p>	<p>8.1 Comunicat a la família.</p>
<p>9. Interrupcions de les classes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cridar l'atenció conscientment 	<p>9.2 Si la conducta es repeteix, canvi de grup durant un dia prèvia comunicació a la família; dos dies si hi ha una següent vegada i tres dies si hi ha una tercera. L'alumne efectuarà treball de l'aula. 9.3 Si és reincident s'estudiarà el seu cas en el claustre d'escola.</p>
<p>10. Conducta no adequada a les sortides:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desobeir el responsable o monitors de la sortida • Molestar/ insultar els companys • Separació del grup • Deteriorament de materials i instal·lacions 	<p>10.1 Comunicat a la família que no assistirà a la propera activitat complementària.</p>

Art. 125. Circumstàncies que poden disminuir la gravetat dels fets

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comés amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'ofertament d'actuacions compensadores del dany causat.

e) La falta d'intencionalitat.

Art. 126. Circumstàncies que poden augmentar la gravetat dels fets

a) Que l'acte comés atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raca, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.

b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

c) La premeditació i la reiteració.

d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

La reincidència o reiteració d'actuacions considerades irregularitats, pot comportar el tractament d'aquestes com una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre.

Art. 127. La competència per a aplicar les mesures correctores correspon:

a) A qualsevol mestre del centre en el cas de les mesures a), b), c), d), e) de l'art 123.

b) Al tutor/a en el cas de les mesures a), b), c), d), e), i) i n), art 123.

c) A l'Equip Directiu per pròpia iniciativa en qualsevol de les mesures contemplades com a mestres que són de l'escola, o a proposta de qualsevol altre/a mestre/a les f), g), h), j), k), l), m) i n), art 123.

d) A la comissió de convivència a proposta del claustre, havent escoltat les parts, en qualsevol de les mesures contemplades.

En qualsevol dels supòsits sempre les mesures correctores s'han d'aplicar un cop escoltat l'alumne.

Sempre que sigui possible, s'intentaran establir amb la família pautes compartides d'actuació.

Art. 128. Constància escrita

a) De l'aplicació de qualsevol de les mesures a excepció de l'a), b), c) i d) i n) n'ha de quedar constància escrita i serà responsabilitat de la persona que hagi pres la mesura.

b) A l'escrit ha de constar l'explicació de la conducta de l'alumne/a que ha motivat la decisió de prendre la mesura concreta.

c) En qualsevol cas el mestre/a o tutor/a concretarà les indicacions generals que al respecte es donin per l'equip directiu del centre.

Secció 3. Faltes

Art. 129 Sobre les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Tal i com es recull a l'article 37 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, de l'Educació, són sancionables com a faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- e) Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raca, naixença o qualsevol altra condició personal o social del afectats s'han de considerar especialment greus.

Secció 4. Sancions

Art. 130 Tipus de sancions a imposar

(de l'article 37.3 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, de l'Educació):

- a) Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades a l'article anterior són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
- b) En el cas dels 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 (article 38 la Llei 12/2009, de 10 de juliol, de l'Educació).

Es tindran en compte, per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, els criteris recollits al Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, article 24 que són:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.

e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen. 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, raca, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

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

Art. 131 Quan hi ha responsabilitat penal

Responsabilitat penal (Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, Addicional Dinovena).

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

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

Art 132. Inici de l'expedient disciplinari

S'iniciarà l'expedient quan s'hagin comès faltes greument perjudicials per a la convivència tipificades a l'article 129 d'aquestes NOFC.

Correspon al director o directora per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa, incoar els expedients a l'alumnat. L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a tres mesos de la comissió de la falta.

L'escrit d'inici de l'expedient haurà de contenir:

a) El nom i cognoms de l'alumne.

b) Els fets imputats.

- c) La data de realització dels fets.
- d) El nomenament d'instructor/a si escau.
- e) Les mesures provisionals, si s'escau.

Art. 133. Notificació

S'haurà de notificar des de direcció la incoació de l'expedient a l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, el més aviat possible.

Caldrà deixar constància escrita: notificació escrita amb avís de rebut o còpia de la resolució amb la data i l'expressió: "HO HE REBUT"

Art. 134. Mesures provisionals

La direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 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.

Art. 135. Acceptació de la família

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 (decret 102/2010 de 3 d'agost, autonomia dels centres educatius), donant així per tancat l'expedient.

Art. 136. Instrucció i proposta de resolució

En cas de no reconèixer les faltes ni acceptar la sanció, el director/a nomenarà un/a instructor/a d'entre els/les docents del centre (article 25.2 del decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

Un cop rebuda la notificació del nomenament i dins els 5 dies lectius posteriors a aquest, el/la instructor/a practicarà les actuacions que estimi oportunes per tal de formular una proposta de resolució provisional on 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 137. Tràmit de vista i audiència

Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a 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.

L'alumne/a o la família poden manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi poden formular al·legacions dins els 5 dies lectius següents a la instrucció.

Caldrà deixar constància escrita de la realització d'aquest tràmit (diligència/acta) a més de la documentació i escrits aportats per la família.

Art. 138. Resolució de l'expedient i aplicació de les sancions

El director/a, el més aviat possible i un cop acabats els tràmits anteriors, haurà de fer la resolució de l'expedient (article 25.1 i 25.6 del decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

Art. 139. Aquesta resolució haurà de contenir:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne/a.
- b) La tipificació dels fets en relació a les faltes que es recullen a l'article 37.1 de la LEC (article 129 d'aquestes NOFC).
- c) El contingut de la sanció prevista a l'article 37.3 de la LEC i les mesures correctores complementàries.
- d) L'acord del pare/mare o tutor/a legal o les raons que ho han impedit.
- e) L'òrgan davant del qual es pot interposar recurs d'alçada (director o directora dels serveis territorials de Lleida, dins el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, el qual rebrà el recurs d'alçada, el resoldrà i notificarà a la família).

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents.

En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament dels expedients que s'han resolt.

Totes les sancions prescriuen als 3 mesos.

Capítol 4. Mediació escolar

Art. 140. Sobre la mediació escolar al centre

La mediació escolar constituirà el mètode principal de resolució de conflictes en el centre.

La Comissió de Convivència del Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

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

Art. 141. La mediació escolar es basarà en els principis següents:

1. La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
2. La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
3. La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
4. El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Art. 142. L'àmbit d'aplicació de la mediació escolar serà el següent:

142.1. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

142.2. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o alguna de les circumstàncies següents:

- Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 38 del Decret 279 (l'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa; les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives i s'hagi emprat greu violència o intimidació), o la descrita en l'apartat h) del mateix article (la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre).
- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

142.3. Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

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

Capítol 1. Qüestions generals.

La comunitat educativa de la ZER, o comunitat escolar, és integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en les escoles de la ZER (vetlladores, l'EAP, assistent social, logopèdia...), personal d'administració i serveis del centre, i la representació municipal.

Els membres de la comunitat escolar estan representats en el consell escolar de la ZER i també en el consell escolar de cada una de les escoles que en formen part.

Capítol 2. Informació a les famílies

Art. 143. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre: (LEC Art. 25)

- a) El projecte educatiu.
- b) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- c) La carta de compromís educatiu i la coresponsabilització que comporta.
- d) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- e) Les activitats complementàries, les activitats extraescolars i la resta d'activitats que s'ofertin en el centre.
- f) La programació general anual del centre.
- g) Les beques i ajuts d'estudi.

Art. 144. A rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills a través de la tutoria.

Art. 145. Els pares i mares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar.

Art. 146. L'escola promourà les mesures adequades per facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria. Seran convocats pels tutors corresponents mitjançant l'agenda escolar durant les hores destinades per aquesta tasca. En determinats casos d'incompatibilitat d'horari escolar es faran les tutories en hores convingudes per ambdues parts.

Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes.

Art. 147. Són els col·lectius formats pels pares/mares d'alumnes matriculats al centre, que es regiran d'acord amb els seus estatuts, tot respectant les presents NOFC. Les seves funcions / competències seran les establertes per la normativa vigent.

Capítol 4. Carta de compromís educatiu.

Art. 148. La comunitat educativa de la ZER dissenyarà el model de carta de compromís. Serà responsabilitat del tutor o tutora fer-ne el seguiment del compliment dels compromisos establerts, com a mínim a l'inici de cada etapa educativa. Veure a l'annex 1 la carta de compromís aprovada pel Consell Escolar de la ZER.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Entrades i sortides del centre

Art.149. Els alumnes solament sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al Director/a o tutor/a per part dels pares o representants legals. Caldrà, que estiguin acompanyats per persona responsable, pare, mare o tutor legal, i que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita a l'escola, cas que deleguin tal responsabilitat en altra persona.

149.1 L'entrada dels alumnes al col·legi serà pel matí a les 9h, i per la tarda a les 15h. La portada l'escola s'obrirà a les 9h i a les 15h i es tancarà a les 9:05h i a les 15:05h moment en què les files comencen a entrar a l'edifici.

Els alumnes que arribin més tard trobaran la porta del pati tancada i hauran d'entrar per la porta principal, on s'hauran d'esperar a què les files d'alumnes hagin entrat.

149.2 L'entrada dels alumnes a les aules es farà en files per grups-classe, mantenint l'ordre i el silenci en les escales i passadissos. El professorat es responsabilitzarà del seu grup d'alumnes.

149.3 L'alumne/a que arribi tard o falti a classe haurà de presentar un justificant signat pels seus pares per donar compte del motiu de la tardança o absència.

149.4 La sortida dels alumnes del centre serà, pel matí a les 13h, i a les 17h per la tarda. Els alumnes d'Infantil i cicle inicial es lliuraran directament als pares/tutors o persona autoritzada. Els alumnes de cicle mitjà i superior podran optar per marxar sols si tenen el permís degudament signat.

149.5 En el cas de no trobar-se la persona responsable a l'hora de la recollida, no es donarà l'alumne a cap altra persona. Aquest extrem només s'atendrà si prèviament el pare/mare/tutor-a legal de l'alumne ha contactat amb l'escola, bé sigui personalment o per telèfon, i hagi manifestat directament la impossibilitat de passar a recollir el fill/a i doni l'autorització expressa a una altra persona. Si això passa, a molt tardar l'endemà a l matí, ha de presentar el corresponent full d'autorització degudament complimentat per tal que quedi constància escrita.

149.6 El centre, tal i com marca la normativa general, farà públic i visible l'horari màxim de recollida dels alumnes així com també el protocol de recollida que es relacionen en aquestes NOFC. Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes després de la sortida, cal:

- 1r) Determinar la persona de l'escola que es farà càrrec de l'alumne, en cap cas no es pot deixar sol.
- 2n) Intentar contactar amb els pares o tutors legals de l'alumne. Un cop esgotats, sense efectes, tots els intents de comunicació, i transcorregut un temps prudencial d'espera de 15 minuts.
- 3r) La persona de l'escola que fins aquell moment s'hagi encarregat de l'alumne ha de comunicar telefònicament la situació als Mossos d'Esquadra i ha d'acordar amb ells la fórmula per lliurar-los l'alumne per tal que el custodiïn.

Secció 2. Visites dels pares

Art.150. Les visites o entrevistes dels pares dels alumnes amb els professors es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació General del Centre. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb un dia d'antelació.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars

Art.151. La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la Programació General del Centre. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel director i comunicades al Consell Escolar en la seva propera reunió.

Art. 152. Les visites i/o excursions estaran degudament programades, s'informarà els pares dels alumnes afectats, els quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills, sense la qual no hi podran assistir.

Art.153. Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles en què el consell escolar del centre determini altres condicions que exigeixin una proporció superior. En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa del curs escolar corresponent.

Art.154. Les activitats no previstes a la Programació General del Centre i es cregui adient participar-hi seran autoritzades pel director/a dels centre i comunicades al Consell Escolar en la propera reunió. Si l'activitat programada té algun tipus de cost, aquest haurà de fer-se efectiu dins el termini màxim fixat pels mitjans comunicats a la família.

Art.155. L'alumnat que no estigui al corrent de pagament de la quota de material didàctic de l'escola, no podrà participar d'aquestes activitats sempre que impliquin pagament.

Secció 4. L'Esbarjo

Art.156. L'Esbarjo atenent que és un període de temps lectiu dins de l'horari escolar i atenent els espais de què disposen els nostres centres, se'n farà una programació per tal d'atendre: els grups d'alumnes, espais que aquests ocuparan, el professor que els ha d'autoritzar/vigilar i els tipus d'activats permeses.

Art.157. En la Programació General del Centre es determinaran dins de l'horari de cada professor el dia i el grup d'alumnes que ha de tutelar.

Secció 5. De les absències

Art. 158. Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades pels pares dels alumnes implicats als seus respectius tutors/es mitjançant el full de justificació d'absència que el centre disposa i facilita a les famílies.

Art.159. Les absències dels professors hauran de ser justificades a la direcció del centre. En la Programació General del Centre es determinarà el procediment a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre. Si l'absència és previsible s'ha de deixar feina preparada per facilitar la tasca del professorat substitut.

Secció 6. Horaris de la ZER

Art.160. El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

La jornada escolar d'infantil i de primària, és de sis hores (Centre tipologia B). Per tal de facilitar l'adaptació de l'alumnat de P3 es marcarà un període d'acollida que pot oscil·lar entre les dues i tres setmanes en què es podrà reduir aquest horari. Per norma general, només s'aplicarà aquesta reducció d'horari als alumnes que presentin més problemes d'adaptació bé sigui per no haver estat escolaritzats en llars d'infància, per no tenir coneixement ni de català ni de castellà o bé per presentar algun tipus de trastorn del comportament que dificulti aquesta adaptació. Aquesta reducció es farà atenent els criteris del/de la tutor/a de l'alumne i de l'equip directiu.

També es podrà aplicar aquesta reducció a l'alumnat d'infantil que ho requereixi a criteri dels professionals.

Art.161. Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Art.162. Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent (Decret 218/2001, de 24 de juliol – DOGC 6.8.01).

Secció 7. Utilització de recursos materials. Material didàctic

Art.163. Els alumnes han de dur a l'escola el material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge. Aquesta obligació s'estén a l'equipament esportiu.

Art.164. Els professors hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar.

Art.165. L'escola disposa de material socialitzat d'ús individual i/o col·lectiu que facilitarà als alumnes i passa al cobrament d'una quota que haurà d'aprovar el Consell Escolar a proposta del Claustre de mestres.

Cada escola de la ZER, pot estipular una quota per cicle en funció del material que li cal a cada cicle.

Aquesta quota és revisable cada curs escolar. En general, els imports estipulats són:

- 80€ de quota per material socialitzat (tot el material fungible que fa servir l'alumne) on també s'hi inclouen petites sortides curriculars que el seu preu no superi els 5€.
- 10€ extres per als alumnes d'infantil per la compra del material de matemàtiques.
- 30€ extres per als alumnes de CM i CS per ús de llibres socialitzats.

Aquesta quota es comunica a les famílies el mes de juliol per tal de poder ser abonada abans de l'inici de cada curs escolar.

Procediment a seguir en cas de no abonament de la quota a inici de curs per part d'alguna família:

1r. Reunió de l'equip directiu amb la família. Es pacta un pagament fraccionat amb calendari que acabi abans de finalitzar el primer trimestre.

2n. Finalitzat el primer trimestre, en cas d'haver pagat una part però no la totalitat, comunicació de la situació a la Treballadora Social del Departament. Nova reunió amb la família i renovació del calendari de pagaments acordat.

3r. En cas de total incompliment per part de la família, comunicació de la situació a la Treballadora Social del Departament i l'Assistent Social de la localitat (Consell Comarcal). Proposta de reunió de la família amb els/les dos assistents socials més la direcció de l'escola. Analitzar la situació de la família i trobar una solució pactada.

Art. 166. Procediment a seguir per part de l'escola en casos d'impagament de la quota de material.

1r. L'alumne disposarà del material necessari a l'escola però no durà res a casa (ni deures, ni treballs realitzats, ...)

2n. L'alumne no podrà realitzar les sortides incloses dins la quota.

3r. En cas d'impagament total, els alumnes afectats no podran assistir a les sortides complementàries, i si ja les tenen pagades, s'utilitzaran els diners per abonar el deute.

L'alumnat amb dictamen, queda exempt d'aquest protocol i serà tractat cas per cas amb la Treballadora Social dels Serveis Educatius, Serveis Social de la localitat i la Direcció del centre, arribant a acords personals amb les famílies.

Art. 167. Procediment en cas de malmetre un llibre socialitzat de manera que el curs següent no en pugui fer ús un altre alumne.

- en cas de llibre de primer any, la família farà el pagament del 75% del valor del llibre.
- en cas de llibre de segon any, el pagament serà del 50%.
- en llibres de tercer any d'ús, el 25%.
- per llibre malmès de quart any d'ús, un 10% del seu valor.

Secció 8: Utilització de recursos digitals

Art. 168. El centre té a disposició de l'alumnat i mestres els següents dispositius electrònics:

- Tauletes digitals.
- Ordinadors de sobretaula a l'aula i espais comuns.
- Ordinadors portàtils
- Ordinadors portàtils cedits als mestres i alumnat de Cicle Superior.
- Panells digitals, projectors d'aula en espais comuns.
- Material de robòtica.

A la vegada també posa a la seva disposició l'ús de correu corporatiu del centre (zerventsere.cat)

Art. 168.1. Aquest material podrà ser utilitzat pel personal docent i alumnat per a desenvolupar les tasques pròpies del procés d'ensenyament-aprenentatge.

Art. 168.2. L'ús indegut per part de l'alumnat del material esmentat de centre, suposarà, el 1r cop, la suspensió temporal d'ús durant una setmana, prèvia comunicació a la família. En cas de reincidència suposarà la suspensió definitiva d'ús d'aquest material.

Segons la normativa actual (LEC) en l'article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre". I en l'article 38 "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. 168.3. L'ús indegut del material digital per part dels mestres suposarà una amonestació oral la primera vegada. En cas de reincidència es valorarà la suspensió temporal d'accés a aquests dispositius i la comunicació a l'òrgan competent del Departament d'Educació.

Art. 168.4. El personal docent del centre i l'alumnat de Cicle Superior podrà disposar fora del centre dels dispositius destinats a tal efecte en mode préstec. A final de curs caldrà retornar-lo al centre.

-Art.168.4.1. Ús dotació portàtils professorat

Els mestres ompliran una declaració responsable a inici de curs amb les dades del portàtil cedit on cada mestre es compromet al bon funcionament del portàtil docent tant a l'entorn escolar com a casa. Els membres de la comissió digital portaran un registre dels usuaris dels portàtils al llarg dels cursos.

-Art.168.4.2. Normes ús dotació portàtils alumnat Cicle Superior

Els/les alumnes tenen portàtils cedits pel Departament i que són d'ús individual. Les famílies i l'alumne/a signaran una carta de compromís on es faran responsables del seu bon ús. Aquests portàtils s'utilitzaran al centre però es podran portar a casa, sempre que ho indiqui el/la mestre/a. També es podran utilitzar a tot el recinte escolar i durant tota la jornada lectiva, inclòs l'horari de menjador, sempre amb el consentiment del mestre/a.

En el marc d'autonomia, l'escola estableix les mesures organitzatives necessàries per donar resposta a les diferents situacions que poden esdevenir de desperfecte, situacions de les quals l'escola i les famílies, previ consentiment, hauran de gestionar per compensar-les. Es detalla la dotació digital que s'assigna a l'alumnat:

- Dispositiu electrònic
- Carregador elèctric
- Funda protectora

La reparació o reposició, si s'escau, dels ordinadors es realitza de forma automàtica per l'escola, doncs l'alumnat i la seva família NO han d'encarregar-se de res al respecte. Del que sí s'han de responsabilitzar les famílies receptores i l'alumnat usuari són dels danys ocasionats a la dotació assignada per la pèrdua i/o el mal ús. Les famílies, centre i alumnat a inici de curs i posterior autorització signada és comproment a la normativa adjuntada a continuació:

NORMATIVA MARC D'ESCOLA:

- El dispositiu és cedit a l'alumnat, per tant, s'han de prendre les mesures necessàries per evitar-ne el furt, les avaries i els accidents.
- El centre gestiona la creació de l'usuari i contrasenya associats a diferents recursos i serveis d'Internet per al seguiment acadèmic amb finalitats pedagògiques. La gestió d'aquests identificadors i la responsabilitat de l'ús que se'n faci en l'àmbit escolar correspon al centre educatiu.
- L'ordinador se l'emporten el divendres a casa i el tornen a portar el dilluns carregat.
- El centre no es fa responsable de l'ús indegut del recurs i dels seus continguts per part dels usuaris. L'usuari serà l'únic responsable de les infraccions en què pugui incórrer o dels perjudicis que pugui causar per un ús inadequat dels seus serveis o dels seus continguts.
- L'ordinador només es pot utilitzar amb l'usuari i contrasenya pertanyents al domini de l'escola (exemple@zerventsere.cat).
- No són eines per jugar ni per xatejar.
- Qualsevol mal ús que en detectem farà que procedim a la retirada de l'aparell.
- El professorat és qui dirigeix i organitza l'ús dels ordinadors al centre i a l'aula, atès que l'ordinador a l'escola és entès com una eina d'estudi.
- Els ordinadors només es poden utilitzar a les aules. No es poden fer servir al pati. Tampoc entre classe i classe.
- Els ordinadors només han de sortir de l'aula quan s'hagi d'anar a una aula específica i el/la docent així ho indiqui, i sempre protegits per la seva funda.
- No es poden personalitzar els ordinadors amb adhesius, pintura, tippex o similars.
- S'adjudica els ordinadors a l'alumnat mitjançant el codi SACE.
- No es poden descarregar ni instal·lar aplicacions no permeses pel centre. Només es podrà tenir instal·lades les aplicacions autoritzades pel professorat per al desenvolupament de la tasca educativa.
- L'ordinador és un material de recurs educatiu addicional, per tant està subjecte a la supervisió del professorat per a ser inspeccionat en qualsevol moment. El centre podrà prendre les decisions puntuals sobre permisos i usos dels dispositius que consideri oportú dins el marc G-Suite que disposa cada alumne@.

NORMATIVA ÚS DELS DISPOSITIUS A L'AULA:

- L'alumne/a quan arribi al centre deixarà el Chromebook dins de la funda.
- Els dispositius s'utilitzaran només quan el professorat ho indiqui. Mentrestant es mantindran desats.
- L'alumne/a podrà fer ús d'algun dispositiu de reserva del centre si la família justifica adequadament la seva avaria. El dispositiu de reserva només s'utilitzarà al centre, no es podrà endur a casa.
- No és permès connectar-se a xarxes socials ni fer ús de la càmera durant la classe. Només és permès connectar-se a les pàgines web que el professorat hagi indicat.
- Qualsevol activitat que es realitzi sense la indicació del professorat serà considerada un incompliment de la normativa del centre, i per tant l'alumne/a podrà ser sancionat.
- Habitualment, els dispositius tindran el so desconnectat.

SEGUIDAMENT ES DETALLA LA NORMATIVA DELS DISPOSITIUS A CASA:

- Les famílies, com a receptors dels ordinadors, són les responsables del bon funcionament de l'ordinador tant a nivell de hardware com de software.
- L'ordinador ha d'arribar al centre amb la bateria carregada i amb la funda.
- Els accessoris com el ratolí i/o auriculars queden a càrrec de la família.
- Les faltes lleus es valoraran segons el cas i autonomia de centre.
- Per a la reposició del dispositiu seguidament es concreta el tipus de sanció en les faltes greus. Les sancions estan fonamentades en la responsabilitat per danys (LEC. article 38) i per tant, en la reparació/recuperació dels mateixos. La taula següent detalla les quanties sancionadores:

EQUIP	FALTA GREU	IMPORT
DISPOSITIU (PORTÀTIL)	-Pèrdua o no retorn -Pantalla trencada o malmesa -Teclat trencat, cops o desperfectes físics -Deteriorament del dispositiu per haver estat en contacte amb líquids.	Valor del dispositiu original en el mercat
CABLE/ CARREGADOR	-Pèrdua o no retorn -Cable o carregador trencat a causa del mal ús	Valor del carregador original en el mercat
FUNDA	Pèrdua o no retorn	Portar una funda nova adient

Art.169 Imatges d'alumnat i mestres en actes o activitats organitzades pel centre o servei educatiu:

No es poden fer fotos ni enregistraments amb qualsevol tipologia de càmera de les activitats internes d'aula: tallers, hora del conte, classes... a excepció de festes i celebracions de caràcter general a les que les famílies hi són convidades on podran enregistrar a l'alumnat: Nadal, orles...

Les famílies i l'alumnat ha de tenir en compte que no poden publicar o difondre aquest tipus de dades personals a Internet, xarxes, blogs, etc., tret que hagin obtingut el consentiment de qui apareix a la gravació o, si són menors de 14 anys, dels pares, mares o tutors legals. En cas de dubte, s'informarà amb caràcter previ si es poden prendre imatges o gravacions d'una activitat determinada.

Art. 170 Videoconferències, protecció de dades i seguretat:

Pel que fa a l'aplicació de la videoconferència, cal fer servir sempre l'aplicació corporativa que el centre posa a disposició del professorat i complir amb la normativa de protecció de dades evitant bretxes de seguretat de les dades personals. Com que s'hi tracten dades personals, com són imatge i veu, i també s'hi comparteix altra informació confidencial, les mesures de seguretat i privacitat que cal tenir en compte són les següents:

- Sempre que sigui possible, cal sol·licitar que només es facin servir dispositius proporcionats i aprovats pel centre educatiu (o pel Departament).
- No s'han de reutilitzar els codis o enllaços d'accés.
- Si el tema de la reunió és molt sensible, cal fer servir codis, URL o PIN d'enllaç d'un sol ús.
- S'ha de fer la convocatòria a contactes concrets, tot evitant enviar enllaços a grups o llistes de correus sense cap mena de control.
- Cal establir contrasenyes d'entrada a la reunió.
- Abans de començar la reunió, cal comprovar l'àrea visible per poder posar un fons de pantalla, si cal, i advertir a persones convivents que no interfereixin en l'activitat.
- Durant la reunió s'han de desactivar la càmera i l'àudio quan no siguin necessaris.
- Cal deshabilitar funcions que no es fan servir (xat, compartir pantalla, intercanvi fitxers) per evitar compartir informació o dades que poden ser sensibles i que no pertanyen a la finalitat de la reunió.
- Només s'ha de permetre compartir pantalla als organitzadors.

Art 171.Normes ús correu corporatiu alumnat primària

L'ús del compte, té unes restriccions marcades i pautades pel centre. Així doncs, caldrà acceptar les següents normes:

- El compte de correu electrònic serà gestionat pel centre escolar.
- En aquest entorn *workspace*, l'alumnat només podrà mantenir contacte amb els/les mestres i algun servei específic d'ús escolar.
- La contrasenya del compte serà única i personal, només el centre educatiu podrà modificar-la en cas que sigui necessari. L'alumne vetllarà perquè aquesta no sigui pública.
- Aquest compte tindrà finalitat pedagògica i permetrà el treball col·laboratiu.
- Aquest compte tindrà vigència mentre l'alumne estigui matriculat en el centre.

- En cap cas, aquest compte de correu pot ser utilitzat per registrar-se en xarxes socials o webs no educatives.
- Cal el compromís d'acceptar les normes de bon ús de les eines digitals de l'escola.
- Un ús inadequat del compte, podrà comportar la suspensió temporal i/o eliminació d'aquest. Prèviament, s'informarà a la família de la falta comesa i de la sanció acordada.

Donat que l'ús de serveis i recursos digitals a Internet amb alumnes menors de 14 anys ha d'estar autoritzat pels representants legals dels alumnes, es donarà l'autorització de l'ús de correu corporatiu i aplicacions a cada inici de curs.

Art 172. Altres dispositius electrònics

No està permès portar rellotges intel·ligents a l'escola ni tampoc utilitzar cap telèfon mòbil. L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. En cas de portar-lo a l'escola en casos excepcionals, romandrà apagat tota la jornada escolar i guardat a la motxilla.

Si l'alumnat utilitza el mòbil sense consentiment el custodiarà fins al final de la jornada, s'amonestarà a l'alumne i el docent corresponent ho comunicarà a la família. En casos més greus en que es vulneri els drets fonamentals de la persona s'obrirà també un expedient disciplinari.

Secció 9. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat.

Art.173. De les sortides del centre.

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

173.2 Els alumnes d'Ed. Infantil i Cicle Inicial de primària es lliuren a llurs pares o persones autoritzades a tals efectes amb coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia.

173.3 El lliurament de la resta d'alumnes d'educació primària es realitzarà de la forma següent:

- Sortiran sols els alumnes que han estat autoritzats per les famílies. Es renovarà l'autorització a l'inici de cada curs. Mentre no es modifiqui l'autorització, es manté el criteri autoritza/no autoritza del curs anterior.
- La resta dels alumnes es lliuren als pares o persones autoritzades.

Art.174. Del retard en la recollida dels alumnes

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

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

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

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

- El mestre/a que l'hagi tingut la sessió final de matí o tarda.
- Qualsevol altre personal del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del mestre/a tutor/a.

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

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

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

Secció 10. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

Art.175. Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'Etapa de Primària, el mestre/a tutor/a de l'alumne es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

Art. 176. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:

- Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà en el centre.
- Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre.
- Comunicar per escrit la situació als serveis de l'EAP i a la Inspecció Educativa, d'acord amb el protocol d'actuació establert a l'efecte a les localitats de Castellnou de Seana i de Vila-sana, o bé a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació de Lleida.

Art.177. Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament - aprenentatge. La

direcció del centre ho farà per escrit. Si no es corregeix l'esmentada situació ho comunicarà als serveis educatius o socials corresponents.

Art. 178. En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en l'esmentat Decret regulador dels drets i deures dels alumnes.

Secció 11. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

Art. 179. Si un alumne té febre o una malaltia infecto-contagiosa es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec.

Art.180. En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també als pares perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció.

Art.181. Sempre serà informat algun membre de l'equip directiu de la incidència.

Art.182. Quan un alumne/a tingui qualsevol tipus d'infecció contagiosa (varicel·la, xarampió, conjuntivitis, pols...) seguint les normes usuals de Salut Pública, no podrà assistir al centre fins que no hagin desaparegut els símptomes o es justifiqui mèdicament el seu tractament i la impossibilitat d'encomanar la malaltia o els paràsits. Tota l'escola vetllarà per a que es compleixin aquestes normes.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

Secció 1. Actuacions en el cas de queixes sobre la prestació de servei.

Art. 183. El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol establert en els següents apartats:

183.1 Presentació i contingut d'un escrit de queixa o denúncia al registre d'entrada del centre, adreçata 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'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).
- Data i signatura.

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

183.2 Correspondrà a la direcció del centre:

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

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/la cap d'estudis.

183.3 Actuacions posteriors i arxivament de la documentació

Conclusa l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

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

Art.184. Els pares tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills al director/a del centre.

Art.185. Els pares tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades d'acord amb el que disposa l'art. 9 del Decret 297/2006:

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

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

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

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

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

Art.186. Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 1 (art 178 d'aquestes NOFC).

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels SSTT o a inspecció.

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador

Art.187. L'escola ofereix a tots els alumnes del centre el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

Art.188. Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al personal encarregat del servei. La manca d'espai destinat al servei de menjador podrà ser causa objectiva de limitació d'usuaris del servei.

Art.189. El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament.

Art.190. Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el professorat i el personal encarregat del funcionament del servei i s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.

Art.191. L'equip directiu de l'escola vetllarà pel compliment del seu pla de funcionament.

Art.192. Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares.

Secció 2. Altres serveis del centre.

Art. 193. Ús social del centre: Quan s'utilitzin les instal·lacions del centre amb aquesta finalitat i donada la propietat municipal del mateix, es fixen els següents criteris per compensar-ne el seu ús:

- a) L'AMPA farà ús de les instal·lacions a cost zero.
- b) Altres associacions faran ús de les instal·lacions un cop han formalitzat el seu acord privat amb l'Ajuntament. Quan d'aquest ús se'n derivi utilització de material de l'escola (mobiliari, estris...), es podrà establir una compensació, a mena de col·laboració, amb l'escola que inclou la reparació en cas de malmetre el material o adquirir-ne de nou.

Capítol 4. Gestió econòmica.

Art.194. La gestió econòmica es sotmetrà al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes.

Art.195. El director/a autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i subministraments d'acord amb el pressupost del centre. Si s'escau, pot contractar també operacions de tresoreria per finançar el dèficit temporal transitori de recursos financers per un import que no superi els ingressos meritats i pendents de cobrament.

Art.196. El pressupost del centre és anual i únic. Reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació.

Art.197. No s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador, el qual es regirà per normativa específica. El pressupost anual es aprova pel consell escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari el director/a, si s'escau, en proposa al consell escolar les modificacions que consideri oportunes.

Art.198. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent. El consell escolar, directament o a través de la comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre.

Art.199. En finalitzar l'exercici, el consell escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació d'eventuals romanents al pressupost de l'any següent.

Art.200. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Ensenyament dins del primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si s'escau, dels controls financers previstos legalment.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa

Art.201. Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar. Aquest arxiu recollirà la següent informació:

201.1 Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu:

- Expedient acadèmic.
- Informe d'avaluació individual (si escau).

201.2 Documents obligatoris amb model i contingut a decidir en el PCC:

- Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.

201.3 Altres informacions:

- Fitxa de dades bàsiques.
- Fitxa resum d'entrevistes.
- Informes d'especialistes.
- Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
- Informe escrit als centres d'educació secundària.
- Plans individualitzats.
- Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació sobre el procés de matriculació, opció religiosa ...).

Romandrà sota la custòdia del mestre tutor de l'alumne i quan aquest finalitzi la seva estada al centre passarà a adjuntar-se per al seu arxiu definitiu amb la resta de documentació següent:

- Còpia informe individual d'avaluació (si escau).
- Registres o fulls de seguiment.
- Còpia dels informes a les famílies.
- Còpia fitxa de dades bàsiques.
- Fitxa resum entrevistes.
- Còpia informes d'especialistes.
- Còpia informes de serveis (mèdics ...)
- Historial familiar.
- Còpia informe escrit als centres de secundària.

- Còpia dels Plans individualitzats.
- Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.

Art.202. Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.

Secció 2. Altra documentació.

Art.203. Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

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

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES FINALS

Primera

Queden derogades totes les normes i / o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en les presents NOFC.

Segona

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

Tercer

Aquestes NOFC entraran en vigor l'endemà de la seva presentació al Consell Escolar de la

ZER. Vila-sana, setembre de 2014

Signatura

CPISR-1 C
Teresa Ubach
Pons



Firmado digitalmente por
CPISR-1 C, Teresa Ubach Pons
Fecha: 2019.10.15 10:39:34
+02'00'

MODIFICACIONS I/O AMPLIACIONS DE TEXT

1. En Consell Escolar amb data 29/09/2016 realitzat a l'Escola l'Estel de Castellnou de Seana s'aprova per unanimitat la modificació de text de l'article 13 sobre la composició i funcions del Consell Escolar.

Castellnou de Seana, 29 de setembre del 2016

Signatura

CPISR-1 C Teresa Ubach Pons
Firmado digitalmente por
CPISR-1 C Teresa Ubach Pons
Fecha: 2019.10.15 10:39:54
+02'00'

2. En Consell Escolar amb data 25/09/2019, realitzat a l'Escola Mossèn Ton Clavé de Vila-sana, s'aprova per unanimitat la modificació del text de l'article 160 en referència a horaris escolars.

Castellnou de Seana, 25 de setembre de 2019

Signatura

Ubach Pons
CPISR-1 C Teresa Ubach Pons
Firmado digitalmente por
CPISR-1 C Teresa Ubach Pons
Fecha: 2019.10.15 10:39:54
+02'00'

3. En Consell Escolar de ZER amb data 25/01/2024 realitzat a l'Escola l'Estel de Castellnou de Seana s'aprova per unanimitat l'ampliació de les NOFC afegint la secció 8 sobre l'ús dels recursos digitals.

Castellnou de Seana, 25 de gener de 2024

Signatura

