



Normes d'Organització i Funcionament.

Índex

Índex	1
Títol I. Introducció	4
Títol II. Concreció de les previsions del projecte educatiu.....	7
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.	7
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEZ.	7
Capítol 3.- Aprovació, revisió i actualització del PEZ.	7
Títol III. Estructura organitzativa de govern i de coordinació de la ZER.	8
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.....	8
Secció 1. Director/a.	8
Secció 2. Cap d'estudis.	8
Secció 3. Secretari/a	9
Secció 4. Òrgans unipersonals de direcció addicionals.	9
Secció 5. Òrgans unipersonals de direcció de cada escola.	9
Secció 6. Encàrrecs de funcions de la direcció del centre	9
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	10
Secció 1. Consell Escolar de ZER.....	10
Secció 2. Consell Escolar de les Escoles.....	13
Secció 3. Claustre del professorat de la ZER.....	15
Secció 4. Claustre del professorat de les Escoles.....	15
Capítol 3. Equip Directiu de la ZER	16
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.....	17
Títol IV. Organització pedagògica del centre.....	20
Capítol 1. Organització del professorat.	20
Secció 1. Grups de treball.	20
Secció 2. Equips docents.	20
Secció 3. Comissions.	21
Secció 4. Altres	21
Capítol 2. Organització de l'alumnat.....	21
Capítol 3. Atenció a la diversitat.	22
Capítol 4. Coordinació de la tutoria	22
Capítol 5. Orientació acadèmica.	22
Títol V. De la convivència en el Centre.....	23
Capítol 1. Qüestions generals	23
Mesures de promoció de la convivència i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.	23

Capítol 2. Mediació escolar.	24
Propostes d'actuació.	24
A l'aula.....	24
Al centre.	24
A l'entorn.	24
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat.....	25
Conductes contràries a les normes de convivència del centre.....	25
1.- Faltes lleus.	25
2.- Faltes greus.	25
Mesures correctores i sancionadores.....	26
Mesures correctores davant Conductes contràries a les normes de convivència del centre.....	26
Conflictes greus.....	26
Faltes d'assistència a classe.	29
Sancions per mal ús d'ordinadors i altres dispositius digitals lliurats en el marc del PEDC.	29
Normativa sobre telèfons mòbils i altres dispositius	30
Capítol 1. Qüestions generals	31
Capítol 2. Informació a les famílies.	31
Reunió d'inici de curs a totes les escoles de la ZER.	31
Reunions extraordinàries.....	31
Informes d'avaluació	31
Tutories	31
El dia a dia.....	31
Pàgina web, blocs	31
Documents informatius.....	31
Capítol 3. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPAs).....	32
Funcions:.....	32
Capítol 4. Altres sectors de participació.	32
Capítol 5. Carta de compromís educatiu.	32
Capítol 6. Mecanismes de comunicació als pares de l'assistència a classe dels alumnes.....	33
Títol VII. Funcionament de la ZER.....	34
Capítol 1. Organització del temps escolar.	34
Secció 1. Calendari escolar.....	34
Secció 2. Horaris del centre.	34
Secció 3. Entrades i sortides del centre.	34
Secció 4. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida dels centres.	35
Secció 5. Visites dels pares.....	35
Secció 6. Vigilància de l'esbarjo.....	35
Secció 7. Actuacions en cas de vaga del professorat	35

Secció 8. Elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat.....	36
Capítol 2. Organització general de la ZER.	37
Secció 1. Material que han de portar els alumnes.....	37
Secció 2. Xandall de la ZER.....	37
Secció 3. Ús de les bates a l'escola.	37
Capítol 3. De les absències i substitucions	38
Secció 1. De les absències de l'alumnat.	38
Secció 2. Control d'assistència i puntualitat del personal docent del centre.	38
Secció 3. Substitucions del professorat.....	38
Capítol 4: De les queixes i reclamacions.....	38
Secció 1: Queixes sobre la prestació del servei	38
Capítol 5: Programacions i recursos didàctics.....	39
Capítol 6: Salut i higiene a l'escola.....	39
Secció 1. Admissió d'alumnes malalts/es.....	39
Secció 2. Seguretat, higiene i salut.	43
Salut: (Instruccions inici de curs).....	43
Higiene	44
Capítol 6: Altres aspectes.....	44

Títol I. Introducció

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada Centre/ZER. Les Normes d'Organització i Funcionament (NOF) és un document prescriptiu que ha de recollir els aspectes relatius al funcionament intern del Centre/ZER en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general (art.18.1 D102/2010). Totes les escoles de la ZER comparteixen el mateix projecte educatiu i les mateixes NOFZ (d.a. 15a. D102/2010).

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de ZER han estat elaborades per l'Equip Directiu de la ZER. Amb l'aportació de criteris i propostes, per part del Claustre, se n'han fet les modificacions pertinents (art. 129.h LOE)i (art.48.3 D102/2010). Per últim han estat aprovades pel Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent (art.18.3. D102/2010).

Correspon al/a la director/a de la ZER vetllar pel compliment d'aquesta normativa, essent obligació de tots els/les membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-la i complir-la (art. 142.7.a LEC).

Entenem les NOF com l'eina reguladora de la vida interna de la ZER, que concreta(art.19.1. D102/2010):

Les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.

- Plasma normes i/o pautes a seguir per tots/es aquells/es que participen en el procés educatiu dels/de les alumnes de la ZER.
- Garanteix, al mateix temps, els drets i deures que la legislació preveu.

Principis generals en què es basa (Preliminar. Cap. I. LOE 02/2006).

1. El desenvolupament de l'educació i la convivència dins d'un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i conviccions.
2. El dret de tots els/les membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els/les afecti, tant individualment com mitjançant els/les seus/seves representants lliurement elegits o elegides.
3. La coresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies, per mitjà de **la Carta de compromís**, per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada alumne/a.
4. Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius de la ZER.

5. Vigilar, avaluar i sancionar les normes inherents al present document, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt del càstig, fent ús de la mediació com a procés de gestió de conflictes.

Marc normatiu

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – [LOE](#)
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. [LOMCE](#)
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – [LEC](#)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, [d'autonomia](#) dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la [direcció](#) dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre [drets i deures de l'alumnat](#) i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Llei 14/2010, del 27 de maig, [dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència](#).
- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de [protecció de dades](#) de caràcter personal (LOPD).
- [Real Decreto-ley 5/2018](#), de 27 de julio, de medidas urgentes para la adaptación del Derecho español a la normativa de la Unión Europea en materia de protección de datos.
- DECRET 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de [l'educació primària](#).
- DECRET 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de [l'educació infantil](#).
- DECRET 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de [funció pública](#) (DOGC núm. 2509 / Annex de 3 de novembre de 1997).
- Llei 7/2007, de 12 d'abril, de [l'estatut bàsic de l'empleat públic](#) (BOE núm. 89, de 13 d'abril, i suplement en català núm. 15, de 16 d'abril).
- DECRET 172/2005, de 23 d'agost, de modificació del Decret 133/2001, de 29 de maig, sobre la regulació de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a [personal interí docent](#).
- ORDRE EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés [d'avaluació en l'educació primària](#).
- ORDRE EDU/484/2009, de 2 de novembre, del procediment i els documents i requisits formals del procés [d'avaluació del segon cicle de l'educació infantil](#).

- DECRET 160/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el [servei escolar de menjador](#) als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament.
- Decret 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el [servei escolar de transport](#) per tal de facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria.
- Marc normatiu de les [ZERs](#).
- EDU/521/2010, de 2 de novembre, d'adaptació del [procediment disciplinari sumaria](#) les característiques específiques dels centres educatius públics.
- RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de [queixes](#) presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.
- Proposta [d'incoació d'expedients](#) per part de la direcció del centre o de la ZER.
- Instruccions d'inici de curs.

Títol II. Concreció de les previsions del projecte educatiu.

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

Les activitats educatives de la ZER El Montsec s'orienten segons el que disposa la LOE en els articles 120.2, 124, 127 i 129, la LEC en els articles 2, 77 i 78 i el Decret d'autonomia en l'article 22.

L'objectiu educatiu de la ZER El Montsec, recollit en el projecte educatiu, és el desenvolupament integral de totes les capacitats del nen i de la nena; fomentant l'educació en valors i el treball de les emocions i fent ús de tot el que les noves tecnologies poden aportar al respecte. En el treball quotidià s'incentivarà l'esforç individual i el grupal.

Els 5 centres que formen la ZER El Montsec es caracteritzen per ser escoles públiques pluralistes, democràtiques, inclusives i catalanes. El català n'és la llengua vehicular i d'aprenentatge, i tal i com es regula en el projecte lingüístic, també es potencia la competència lingüística en castellà, i anglès. La llengua castellana s'introdueix a partir del primer curs de cicle inicial i l'anglesa a segon curs d'educació infantil (P4).

S'assegurarà que els/les alumnes amb mancances de tipus familiar, econòmic, socio-cultural o amb qualsevol tipus de deficiència, rebin de l'escola i de les diferents administracions les ajudes necessàries per tal de garantir la igualtat d'oportunitats, coordinant tots els serveis específics i tenint cura que no els manqui ni l'atenció, ni el material necessari per al seu aprenentatge.

La ZER s'adaptarà en opció religiosa als criteris vigents i formularà la preferència triada en el moment de matricular-se amb la possibilitat de modificar-la quan la família així ho decideixi (d.a. 1a. D142/2007). A l'alumnat que no cursi ensenyament de religió se li oferirà un ensenyament alternatiu en valors o de treball de competències.

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

El/la director/a de la ZER respon del grau d'assoliment dels objectius del PEZ d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar en la primera convocatòria del curs següent.

Capítol 3.- Aprovació, revisió i actualització del PEZ.

La formulació del PEZ correspon al claustre. En una de les primeres sessions del claustre del primer trimestre de cada curs s'acorda la necessitat o no de revisar el PEZ i efectuar-hi les actualitzacions escaients, coordinat per l'equip directiu. En l'última sessió de cada curs del consell escolar es presenten les modificacions dutes a terme pel claustre, per tal de ser aprovades.

Títol III. Estructura organitzativa de govern i de coordinació de la ZER.

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

(D102/2010. art.30.1/3):

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34.

La dedicació horària dels òrgans unipersonals de direcció de la ZER és de 25 hores setmanals a repartir entre els 3 membres. Cada curs es distribuïran aquestes hores en funció de les necessitats.

Secció 1. Director/a.

Correspon al Director/a

- a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

Secció 2. Cap d'estudis.

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da 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.
2. Correspon al o a la 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 de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.

4. El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Secció 3. Secretari/a

1. El secretari o la secretària és nomenat/da 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.

2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de 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 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 prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

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

Secció 4. Òrgans unipersonals de direcció addicionals.

(D102/2010. art.34.1/2):

Els òrgans unipersonals de direcció addicionals han de tenir encarregades, per la direcció, funcions de govern o de gestió d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Es podrà nomenar un membre addicional encarregat de coordinar els projectes de treball de les diferents assignatures (coneixement del medi, llengua catalana i educació artística-plàstica).

Secció 5. Òrgans unipersonals de direcció de cada escola.

La dedicació horària dels òrgans de direcció de cada escola és la següent:

- Escola Andreu Farran: 3 hores de direcció i 1 de secretaria.
- Escola de Tartareu: 3 hores de direcció.
- Escola de Les Avellanes: 2 hores de direcció.
- Escola Leandre Cristòfol: 3 hores de direcció i 1 de secretaria.
- Escola l'Espígol: 3 hores de direcció i 1 de secretaria.

Aquesta distribució horària està en funció del nombre de mestres i de les instruccions de cada inici de curs.

Secció 6. Encàrrecs de funcions de la direcció del centre

En cas que la direcció hagi de fer un encàrrec de funcions, a qualsevol altre membre de l'equip directiu, es farà mitjançant una resolució interna que quedarà arxivada a la documentació del centre.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell Escolar de ZER.

D102/2010. Article 27

Consell escolar

1. El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
2. Corresponen al consell escolar les facultats establertes, respectivament per a centres públics i privats concertats, als articles 148 i 152 de la Llei d'Educació.
3. El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.
4. Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Funcions (LEC art 148, LOE art 127 modificat per la LOEM)

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

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

Composició (D 102/2010. DA 15a. 8)

- a) El director o directora de la ZER, que el presideix.
- b) El o la cap d'estudis de la ZER.
- c) 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 escolar.
- d) Els directors o directores de cadascun dels centres de la ZER.
- e) Un o una representant de cadascun dels ajuntaments dels municipis on s'ubiquen els centres que integren la ZER.
- f) Un o una representant del sector mares i pares de cadascun dels centres que integren la ZER.
- g) Dos representants, com a mínim, del claustre de professorat de la ZER.
- h) Un o una representant del personal d'administració i serveis.

Vacants en el Consell de ZER (D 102/2010. art. 28.3)

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les NOF.

Mestres: En el cas que hi hagi una vacant del titular, el claustre de la ZER determina quin mestre/a el representarà.

- En el cas que coincideixi un òrgan unipersonal de direcció de la ZER amb la direcció de l'escola es pot nomenar un altre mestre com a representant d'aquella escola.
- El secretari/a de la ZER pot ser elegit com a representant del sector mestres amb veu i vot.

Pares i mares: En el cas que hi hagi una vacant del titular, els pares i mares de l'Escola determinaran qui els representarà.

Representants de l'Administració Local (Ajuntaments): L'ajuntament nomena el seu representant per ocupar la vacant del membre del consell escolar.

Aquests membres substituïts, participen en el consell escolar amb els mateixos drets i deures que el titular.

Funcionament

1. El consell escolar de la ZER es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
2. El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la

direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un representant o una representant de les mares i els pares.

La ZER ha de tenir constituïda preceptivament una **comissió econòmica** que supervisa la gestió econòmica del centre i una **comissió de convivència**.

3. Al Consell Escolar hi ha d'haver un referent per vetllar per la coeducació.
4. Els temes a tractar en el Consell Escolar són els que recull l'ordre del dia corresponent. No es pot aprovar cap tema que no consti a l'esmentat ordre. Les propostes quedaran recollides a l'acta dins l'apartat "torn obert d'intervencions" per ser tractades a la propera reunió del Consell Escolar.
5. Totes les decisions que s'acordin en el Consell Escolar de la ZER, són d'aplicació a cadascuna de les escoles que en formen part, per tant no són temes a tractar en els consells d'escola.
6. Els temes acordats en Consell Escolar tindran vigència, com a mínim, durant tot el curs escolar i no es tornaran a debatre fins a al proper curs.

Les possibilitats d'acordar quelcom a qualsevol òrgan col·legiat són les següents:

- Per **consens**: és quan tots els membres presents arriben a acceptar un text concret, normalment en base a una proposta posteriorment modificada al llarg del debat dins del Consell Escolar. D'aquesta forma tots els membres de l'òrgan aproven una proposta per unanimitat.
- Per **majoria absoluta**: a favor de la proposta un nombre de vots igual a la meitat més un del total de vots possibles dels membres de l'òrgan amb dret a vot.
- Per **majoria simple**: de la proposta la meitat més un dels membres presents a la reunió, que tinguin dret a vot. En els dos casos, si es produeix un empat, el vot del president del Consell Escolar té doble valor.
- Per **majoria qualificada**: és quan la normativa aplicable demana que hi hagi a favor un determinat nombre de vots, normalment superior a la majoria absoluta.

Cal recordar que la normativa vigent demana als Consell Escolar que els acords es prenguin per consens. En cas que aquest no es produeixi, normalment s'adoptaran els acords per majoria simple, excepte en determinats casos que caldrà fer-ho per majoria absoluta o qualificada.

Renovació de membres

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

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

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

La vacant generada serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions.

Secció 2. Consell Escolar de les Escoles.

D 102/2010 DA15a. 9

Cadascuna de les escoles que integren la ZER té consell escolar. La composició i les funcions del consell escolar de cada escola es regula a les normes d'organització i funcionament de la zona, que ha d'aprovar el consell escolar de la ZER.

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

Funcions.

- Participar en l'aprovació de la gestió econòmica de cadascuna de les escoles.
- Participar en l'aprovació de les sortides pròpies de cada centre.
- Participar en l'aprovació del pla de menjador, si s'escau.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

ESCOLA ANDREU FARRAN (ÀGER)

Director/a que el presideix.

Secretari, amb veu i sense vot.

2 representants dels mestres.

1 representant dels pares i mares d'alumnes.

1 representant de l'AMPA.

1 representant de l'ajuntament.

El secretari/a de l'escola pot ser elegit com a representant del sector mestres amb veu i vot.

ESCOLA DE TARTAREU.

Director/a que el presideix.

1 representant dels mestres.

1 representant dels pares i mares d'alumnes.

1 representant de l'ajuntament.

ESCOLA DE LES AVELLANES.

Director/a que el presideix.

1 representat dels mestres.

1 representant dels pares i mares d'alumnes.

1 representant de l'ajuntament.

ESCOLA LEANDRE CRISTÒFOL (OS DE BALAGUER).

Director/a que el presideix.

Secretari, amb veu i sense vot.

2 representats dels mestres.

1 representant dels pares i mares d'alumnes.

1 representant de l'AMPA.

1 representant de l'ajuntament.

El secretari/a de l'escola pot ser elegit com a representant del sector mestres amb veu i vot.

ESCOLA L'ESPÍGOL. (GERB).

Director/a que el presideix.

Secretari, amb veu i sense vot.

2 representants dels mestres.

1 representant dels pares i mares d'alumnes.

1 representant de l'AMPA.

1 representant de l'ajuntament.

El secretari/a de l'escola pot ser elegit com a representant del sector mestres amb veu i vot.

Vacants en el Consell Escolar de les Escoles(D 102/2010. art. 28.3).

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les NOF.

Mestres: En el cas que hi hagi una vacant del titular, el claustre de l'escola determina quin mestre/a el representarà.

Pares i mares: En el cas que hi hagi una vacant del titular, els pares i mares de l'Escola determinaran qui els representarà.

Ajuntaments: L'ajuntament nomena el seu representant per ocupar la vacant del membre del consell escolar.

Renovació de membres

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

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

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

La vacant generada serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions.

Secció 3. Claustre del professorat de la ZER.

(D102/2010. art.29.2/3):

El **claustre** és presidit pel director o directora i està integrat per **tot el professorat** de la ZER.

(D102/2010. art.48):

Funcions:

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.
2. Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.
3. La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.
4. 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 substituït, que no és elegible.
5. Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.
6. El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

Secció 4. Claustre del professorat de les Escoles

(D102/2010. art.29.2/3):

El **claustre** és presidit pel director o directora i està integrat per **tot el professorat** del centre.

Dins d'aquest professorat s'inclou els mestres destinats a l'Escola en concret, els mestres itinerants que hi fan alguna classe i els mestres de religió.

Funcions:

- Distribuir els alumnes en grups, en funció de la plantilla.
- Confeccionar els horaris dels mestres i alumnes de cada centre.
- Planificar els torns de pati dins de cada escola.
- Elaborar i revisar el pla de menjador per tal de presentar-lo al Consell Escolar.
- Fer una valoració de les sortides escolars per tal d'extreure'n unes conclusions a nivell de ZER.
- Organitzar les activitats pròpies de cada escola (Castanyada, festa de Nadal, Sant Nicolau, Carnestoltes, Sant Jordi, ...)
- Sessió d'avaluació de cada escola, de forma trimestral. Els resultats es posen en comú a la sessió d'avaluació de la ZER, formada pels directors de les escoles i la cap d'estudis de la ZER.
- Elaborar la memòria de cada curs.
- Elaborar les programacions d'aquelles matèries que no segueixin les acordades per la ZER.
- Preparar la reunió de pares d'inici de curs.

Es reunirà sempre que sigui convenient per organitzar i coordinar les activitats pròpies de cada escola.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes.

Capítol 3. Equip Directiu de la ZER

D 102/2010 DA15a. 5

L'equip directiu de la ZER, òrgan executiu de govern de la ZER, està integrat pels tres òrgans de govern unipersonals de la zona i per la direcció de cadascuna de les escoles.

L'equip directiu impulsa i coordina l'aplicació del projecte educatiu i gestiona el projecte de direcció de la ZER.

Funcions:

- Distribuir el professorat a les diferents escoles segons la plantilla proposada pel Departament en funció de les necessitats de cada curs.
- Elaborar els horaris dels mestres itinerants en funció dels grups de cada escola.
- Coordinar l'elaboració de les dades anuals.
- Coordinar les programacions d'aula i l'elaboració de projectes de treball.
- Elaborar la programació general anual (PGA).
- Elaborar la memòria anual.

- Fer el buidat de les diferents sessions d'avaluació de les escoles.
- Formar part de la comissió d'atenció a la diversitat, juntament amb el responsable de l'EAP, la mestra d'educació especial i el coordinador LIC.
- Analitzar els resultats de les proves de competències bàsiques i de les proves que es fan a nivell intern (lectura, comprensió, competències, ...). A partir d'aquests resultats fer propostes de millora per presentar-les al claustre.
- Elaborar el llistat de llibres de text i material didàctic per cada curs escolar.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.

La dedicació horària dels òrgans unipersonals de coordinació:

- Coordinació TAC: 2 hores
- Coordinació de prevenció de Riscos Laborals. Segons les necessitats de la ZER, i com a màxim una hora.
- Coordinació LIC: Segons les necessitats de la ZER, i com a màxim una hora.

D 102/2010. art. 41

1. En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43.

2. Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

3. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.

4. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

5. El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

A les zones escolars rurals el procediment de nomenament, cessament i destitució d'aquests òrgans unipersonals és l'establert amb caràcter general per a la resta de centres docents públics. El òrgans de coordinació que estan en funcionament a la ZER són:

- Coordinador/a d'informàtica.
- Coordinador/a de prevenció de riscos laborals.
- Coordinador/a llengua i cohesió.
- Coordinador/a de Primària.
- Coordinació d'educació infantil.

Funcions del coordinador/a d'informàtica:

- Proposar als directors de les diferents escoles de la ZER, els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- Assessorar al claustre i al personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics dels diferents centres de la ZER.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles que el director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- Elaborar i coordinar conjuntament amb l'equip directiu de la ZER el Pla TAC.

Funcions del coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i realització de simulacres d'evacuació i confinament.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Totes aquelles derivades de la normativa i instruccions del Departament d'Ensenyament.

Funcions del coordinador/a LIC:

- Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.

- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

COORDINADORS DE CICLE

En funció del que determini el Departament d'Ensenyament, els coordinadors de cicle (infantil, inicial i mitjà i superior) podran disposar d'una hora setmanal per fer les tasques encomanades:

- Programar les sortides escolars.
- Col·laborar amb l'equip directiu en la coordinació dels projectes de treball.
- Coordinar la preparació de proves d'avaluació.

COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

A cada centre s'ha de constituir una comissió de convivència, que té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquest Decret així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Membres de la Comissió

Els membres integrants de la Comissió seran 3 representants del sector mestres i 3 representants del sector de pares i mares d'alumnes, més el director que la presideix.

Procés d'elecció

En el ple del Consell Escolar, cada sector representat en aquesta comissió elegeix els seus representants.

Cada cop que es constitueixi el Consell Escolar es renovaran els membres d'aquesta comissió.

Funcions

- Resoldre i mediar en els conflictes plantejats
- Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la Comunitat Educativa per millorar la convivència, el respecte mutu i la tolerància de i entre tots els membres de la Comunitat Educativa .
- Adoptar les mesures preventives i correctores necessàries per garantir els drets i deures de tota la Comunitat Educativa i per impedir que es cometin actes contraris a les normes de convivència del centre.

Títol IV. Organització pedagògica del centre.

Capítol 1. Organització del professorat.

L'organització de l'equip docent s'orienta a facilitar el desenvolupament del projecte educatiu i l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tots els/les alumnes.

La distribució de l'equip docent ens ha de permetre potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial.

El temps de l'equip docent assignat a cadascuna de les escoles de la ZER varia cada curs en funció de les necessitats de l'alumnat i els càrrecs del professorat inscrit a cada centre.

Els/les mestres, com agents principals del procés educatiu, se cenyiran a les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació infantil i primària per al curs vigent i a les NOFZ.

Secció 1. Grups de treball.

El professorat de la ZER s'organitza en dos grups de treball:

- Educació infantil.
- Educació primària.

Funcions dels grups de treball:

- Educació infantil.
 1. Elaborar les programacions del curs escolar.
 2. Elaborar els criteris d'avaluació.
 3. Elaborar els materials de treball per projectes.
 4. Proposar les possibles sortides escolars.
 5. Preparar les proves de capacitats a P5.
- Educació primària.
 1. Elaborar les programacions del curs escolar.
 2. Elaborar els criteris d'avaluació.
 3. Elaborar els materials de treball per projectes.
 4. Proposar les possibles sortides escolars.

En funció de les necessitats que puguin sorgir, es poden crear altres grups.

Secció 2. Equips docents.

En funció de l'agrupació de l'alumnat i de la dotació de mestres a cada escola, els equips docents es formaran assignant un tutor/a a cada grup.

S'intentarà que el nombre de mestres que intervenen a cada grup sigui el mínim possible, especialment en l'educació infantil i els primers cursos de l'educació primària, per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.

L'assignació dels mestres a cada escola de la ZER la determinarà el Consell de Direcció de la ZER en funció del nombre d'alumnes i de les necessitats.

L'assignació dels mestres als diferents cursos i àrees l'ordenarà el director/a de cada escola en funció de les especialitats i habilitats de cada mestre.

Cal tenir en compte que en funció de les necessitats, el director o directora de la ZER pot assignar àrees d'especialitat a mestres que, sense ocupar un lloc d'especialista, tenen la titulació, formació o experiència adequades.

En cas que sigui necessària la intervenció del mestre especialista al segon cicle d'educació infantil, es recomana la presència del tutor o tutora per afavorir la coherència pedagògica i la personalització de l'aprenentatge com a mesura d'atenció a la diversitat.

Secció 3. Comissions.

1. Comissió d'atenció a la diversitat.

Formada pels directors/es de les cinc escoles, el cap d'estudis de la ZER, el coordinador LIC i el representant de l'EAP.

Es reunirà, com a mínim, dues vegades cada curs, una a l'inici i una al final.

2. Comissió d'avaluació.

Formada pels cinc directors, el cap d'estudis de la ZER i el secretari de la ZER.

Es reunirà en acabar cadascun dels tres trimestres, per fer la valoració de l'evolució dels alumnes al llarg del trimestre.

Secció 4. Altres

1. Comissió d'activitats extraescolars sense alumnes (CAESA).

Formada per un nombre indeterminat de mestres de la ZER.

S'encarregarà d'organitzar les activitats dels mestres, tipus dinar o sopar de Nadal, felicitar pels aniversaris dels mestres, detalls en noces i infantaments, ...

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

En funció de la dotació de mestres a la ZER i el seu repartiment entre les diferents escoles que la formen, es farà cada curs la distribució de l'alumnat en els diferents grups.

S'intentarà desdoblar al màxim, per tal de poder tenir grups els més homogenis possible pel que fa als nivells dels alumnes.

- Escoles d'un mestre → Tots els alumnes en el mateix grup, intentant desdoblar grups amb els mestres itinerants (infantil – primària)
- Escoles de dos mestres → Separar en dos grups: infantil i cicle inicial – cicle mitjà i cicle superior. En funció del nombre d'alumnes de cada grup es pot modificar aquesta agrupació.
- Escoles de tres mestres → Separar en tres grups: infantil – cicle inicial – cicle mitjà i cicle superior. En funció del nombre d'alumnes de cada grup es pot modificar aquesta agrupació.
- Escoles de quatre mestres → separar en quatre grups: infantil – cicle inicial – cicle mitjà – cicle superior. En funció del nombre d'alumnes de cada grup es pot modificar aquesta agrupació.

- Escoles de cinc o més mestres → es fa la mateixa agrupació que amb quatre, però se separa el P3 de la resta d'educació infantil. En funció del nombre d'alumnes de cada grup es pot modificar aquesta agrupació.

Capítol 3. Atenció a la diversitat.

Els criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva són:

- Sempre que els criteris de confecció de plantilla ens ho permetin s'intentarà conservar la plaça d'educació especial perquè la seva formació és clau per atendre alguns alumnes.

L'horari del mestre d'educació especial pot variar al llarg del curs en funció de les necessitats de les diferents escoles.

- Intentar que els mestres que dediquen algunes hores del seu horari a fer reforços, que aquests es facin dins l'aula per ajudar als alumnes amb més necessitats.

- Tenir actualitzat el Pla d'acollida per poder atendre a l'alumnat nouvingut.

- Mantenir el contacte constant amb el responsable de l'EAP que tenim assignat.

- Quan el mestre tutor/a detecta un alumne/a amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació, a través de la mestra d'educació especial es fa la demanda a l'EAP, qui ens assessorarà com fer les actuacions pertinents: elaboració d'un PI (curricular o metodològic), derivació a altres especialistes,...

- Quan el mestre tutor/a detecta un alumne/a amb altes capacitats, a través de la mestra d'educació especial es fa la demanda a l'EAP, qui ens assessorarà com fer les actuacions pertinents: elaboració d'un PI (curricular o metodològic), derivació a altres especialistes,...

Capítol 4. Coordinació de la tutoria

El tutor/a de cada grup informarà a tots els membres que intervenen en aquell grup classe de qualsevol aspecte important a tenir en compte. Al mateix temps serà informat de tot allò que succeeixi en les àrees que no imparteix.

Totes aquestes informacions quedaran recollides i posteriorment arxivades.

Capítol 5. Orientació acadèmica.

El responsable de l'EAP durant el segon i tercer trimestre de cada curs escolar passa unes proves orientatives als alumnes de sisè per conèixer les seves aptituds acadèmiques abans del pas a l'ESO.

Títol V. De la convivència en el Centre.

Capítol 1. Qüestions generals

La convivència és un element fonamental que serveix per concretar l'organització i el funcionament del centre en relació a la convivència. S'ha d'establir unes línies generals d'actuació amb els objectius, les normes que la regulin i les actuacions davant dels possibles conflictes que ens podem trobar a les diferents escoles.

La mediació del centre ens ha d'ajudar a millorar la convivència i resoldre conflictes, per mitjà de la participació i la prevenció de problemes de conducta. Per això caldrà elaborar unes regles de bona convivència que regularà el bon funcionament de la ZER.

La resposta educativa de l'equip directiu i del professorat del centre és la de promoure una actitud de participació de l'alumnat mitjançant el diàleg, el respecte i la comunicació per solucionar qualsevol conflicte.

Per mitjà de la convivència i la participació pretenem desenvolupar en els alumnes valors i habilitats de comunicació i de relació social.

Mesures de promoció de la convivència i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

La Comunitat Educativa ens fixem uns objectius que ens han de servir d'instrument i recurs per facilitar la solució de conflictes generats a partir del dia a dia amb tota l'entitat educativa.

Objectius.

- Conscienciar i sensibilitzar a la Comunitat educativa sobre la importància d'una bona convivència escolar i vers els procediments per millorar-la.
- Fomentar els valors, les actituds i les pràctiques que ajudin a millorar el grau d'acceptació i compliment de les normes i avançar en el respecte a la diversitat i fomentar la igualtat entre homes i dones.
- Facilitar la prevenció, detecció, tractament, seguiment i resolució de conflictes que es puguin generar a les escoles i aprendre a utilitzar-los com a font d'experiència d'aprenentatge.
- Facilitar la prevenció, detecció i eliminació de totes les manifestacions de violència de gènere i de les actituds i comportaments xenòfobs i racistes.
- Facilitar la mediació per la resolució pacífica dels conflictes.
- Fomentar la convivència a les escoles i a tota la comunitat educativa.
- Establir relacions socials positives, de cooperació i de companyonia.
- Assumir els compromisos amb nosaltres mateixos i vers els altres.
- Atendre i tenir cura del pla emocional i afectiu de les persones.
- Tenir un control de sí mateix.
- Estar obert als canvis i adequar-se a la diversitat d'aptituds, interessos, expectatives i necessitats de les persones.
- Aprendre a tractar els conflictes amb calma.

- Fomentar als alumnes en el respecte a la dignitat personal, a la tolerància vers a la discriminació.
- Prevenir el “bullying” entre iguals.
- Sensibilitzar a tota la comunitat educativa sobre la importància del tractament de tots els temes que afecten al bon conuiu.

Capítol 2. Mediació escolar.

La mediació és un procés de gestió positiva de conflictes. Parteix del fet que quan es produeix un conflicte no es tracta de guanyar o perdre, sinó d'intentar arribar a un acord consensuat i cooperatiu entre les dues parts.

Propostes d'actuació.

A l'aula.

- Introduir, dins les matèries curriculars, eines de gestió positiva de conflictes.
- Compartir i utilitzar, per part del professorat, models de gestió positiva de conflictes.
- Fomentar la participació de l'alumnat en un grup per millorar la convivència en el centre
- Introduir l'assemblea de classe com a espai de diàleg on tractar conflictes vinculats a la convivència i al treball escolar.
- Incrementar, a la classe, el treball cooperatiu i el treball per projectes.

Al centre.

- Sensibilitzar el claustre en la necessitat de potenciar una cultura de la mediació.
- Concretar en el Pla anual de centre actuacions sobre la cultura de la mediació, treballada a l'hora de tutoria utilitzant el programa de cohesió social.
- Especificar les funcions de cadascun dels membres del centre a l'hora de gestionar els conflictes.

A l'entorn.

- Promoure la participació de les famílies en les activitats a favor de la gestió positiva de conflictes.
- Coordinar, amb les administracions locals, perquè les actuacions culturals, lúdiques i esportives municipals tinguin una dimensió educativa a favor de la cultura de la mediació.
- Concretar amb les entitats de l'entorn que en l'organització de les seves actuacions incloguin activitats i tallers sobre habilitats cognitives i socials per millorar les relacions interpersonals.
- Promoure i valorar la participació i implicació de l'alumnat en les diferents entitats locals, culturals, esportives i cíviques.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat.

Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

1.- Faltes lleus.

- a) Faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- b) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre:
 - a. La manca ocasional de neteja.
 - b. Manifestacions de mal gust, crits, paraules grolleres vers els altres.
 - c. Petits descuits en la conservació del material comú del Centre.
 - d. Tirar papers a terra.
 - e. La no realització dels treballs escolars.
 - f. Les baralles dins el recinte escolar.
 - g. La manca d'atenció a les explicacions del professor.
 - h. Menjar xiclets o altres llaminadures.
 - i. Utilitzar el material comú sense haver demanat permís.
 - j. Enfilar-se per les porteries i tancat del pati.
 - k. Cridar per l'escola.
 - l. Fer mal ús de les papereres.
 - m. No portar la bata i el xandall.
 - n. Malmetre les parets i el mobiliari de l'escola.
 - o. La desobediència a les indicacions de qualsevol persona del Centre.

2.- Faltes greus.

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

Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Mesures correctores i sancionadores.

Mesures correctores davant Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita a l'agenda.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa (*Art. 25.2 DECRET 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius*)
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre amb l'acord mutu amb els pares.

La imposició de les mesures correctores previstes s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

Conflictes greus

En parlar de conflictes greus ens referim a les conductes tipificades en el Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i el decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres educatius: indisciplina, injúries, amenaces, agressions i vexacions personals i danys materials i patrimonials. Aquestes conductes poden afectar qualsevol membre de la comunitat educativa o dependència del centre i es poden produir en el propi centre o en el seu entorn immediat. Els conflictes greus poden tenir com a protagonista qualsevol membre de la comunitat educativa, inclosos els casos d'implicació de l'alumnat en procediments de mediació penal juvenil per danys a les instal·lacions o sostracció de material del centre.

Article 34.3 (LEC). Sancions que es poden imposar.

- a) *La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.*
 - b) *La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.*
1. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
 2. Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries.
 3. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
 4. Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
 5. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

Article 25 (Decret 102/2010). Competència per imposar la sanció.

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.

A. PROCEDIMENT ORDINARI:

- a) Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.
- b) El director/a acorda incoat expedient disciplinari, designa un/a docent la instrucció de l'expedient, n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.

A l'expedient:

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

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

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

centre, el qual resoldrà el que sigui procedent. També les persones interessades poden promoure la recusació de l'instructor/a si es donen els casos previstos en l'article 28 de la llei 30/1992.

- c) L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior als tres mesos de la comissió dels fets.
- d) En incoar l'expedient el director/a pot aplicar, de manera excepcional, mesures provisionals

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

- e) L'instructor/a practica les actuacions que considera pertinents per l'esclariment dels fets així com per la determinació de les persones responsables.
- f) L'instructor/a elabora proposta de resolució provisional. L'instructor/a escolta l'alumnat afectat (i els pares o tutors legals, si escau) i els dóna vista de 'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional (tràmit de vista i audiència), per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que en l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions.

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

- g) L'instructor/a formula proposta definitiva de resolució.
- h) El Director/a dicta resolució imposant la sanció que correspongui.

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

- i) El Director/a notifica a l'alumnat/pares la resolució adoptada.

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

- j) Possible presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els ST.

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

B. PROCEDIMENT ABREUJAT:

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

Faltes d'assistència a classe.

Cada tutor es responsabilitza de controlar l'assistència dels alumnes de la seva tutoria.

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el director/a del centre es posarà en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.

Al final de cada trimestre, es fa el recompte d'absències i en cas que hi hagi algun alumne amb un índex elevat, es passa la informació a la Inspecció Educativa i a l'EAP.

A partir d'aquí, l'Escola seguirà els procediments establerts per la Inspecció Educativa i l'EAP.

Sancions per mal ús d'ordinadors i altres dispositius digitals lliurats en el marc del PEDC.

Des de la ZER El Montsec es limita l'ús d'aquests dispositius al recinte escolar, i no està permès, excepte en situacions excepcionals, que se'ls puguin endur a casa.

L'alumnat de Cicle Superior disposa d'un dispositiu personal que pot utilitzar dins del recinte escolar per tasques estrictament acadèmiques, i en cas d'un mal ús es pot demanar que la família o l'alumne es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat.

Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat i podem tenir uns valors de referència:

Ordinadors:

- Pantalla trencada: 120€
- Teclat trencat: 80€
- Cop a l'estructura, equip segueix operatiu: 30€
- Cop a l'estructura, equip deixa de ser operatiu (canvi de placa): 150 €
- Pèrdua o trencament del carregador: 30€
- Resta d'avaries: 30€

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

No es poden fer cobraments o dipòsits per avançat per cobrir possibles desperfectes a posteriori.

No es poden demanar el pagament per desperfectes sense tenir certes evidències de la responsabilitat de l'alumnat.

No podem demanar quotes per manteniment dels dispositius perquè el centre no fa, a priori, aquest manteniment.

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals, es poden prendre mesures com la retirada del dispositiu o la restricció del seu ús.

Normativa sobre telèfons mòbils i altres dispositius

No està permès portar telèfons mòbils ni altres dispositius compatibles amb telefonia mòbil al centre durant tota la jornada escolar, ni durant les sortides i les colònies.

En cas que algun alumne porti algun d'aquests dispositius li serà requisat i es retornarà directament als pares/mares o tutors legals.

En cas de reincidència es considerarà una falta greu i s'aplicaran les sancions corresponents.

Títol VI. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar.

Capítol 1. Qüestions generals

Donat que totes les escoles de la ZER estan situades en pobles petits, la participació de pares i mares, ajuntaments i la resta d'habitants hauria de ser una part força important en el dia a dia de l'escola.

Capítol 2. Informació a les famílies.

Reunió d'inici de curs a totes les escoles de la ZER.

Un cop aprovada la Programació Anual es fa una reunió informativa a cada escola per tal d'explicar tot allò que es realitzarà durant el curs escolar.

Cada escola organitza la reunió atenent a les seves necessitats tenint en compte la PGA de la ZER.

Reunions extraordinàries

En el moment que es realitzi alguna activitat extraordinària o sempre que sigui necessari, la ZER o cada escola pot convocar una reunió informativa sobre el tema a tractar.

Informes d'avaluació

Al llarg del curs escolar es lliurarà trimestralment un informe d'avaluació tant a educació infantil com a educació primària.

Tutories

Cada curs escolar el mestre tutor/a farà, com a mínim, una entrevista per cada alumne per parlar del seu seguiment.

El dia a dia

Tenint en compte que la ZER està formada per escoles petites, el contacte amb les famílies és molt proper i l'intercanvi d'opinions és diari.

Un altre instrument per tenir contacte diari amb els pares i mares és fer ús de l'agenda escolar.

Pàgina web, blocs

Per tal de mantenir informades constantment a les famílies s'actualitza el bloc de la ZER i els blocs de les diferents escoles.

Documents informatius

Cada cop que hi ha algun tema d'interès per donar a conèixer a les famílies s'envia un paper informatiu: sortides, reunions, festes,...

Capítol 3. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPAs).

Cada escola de la ZER té la seva pròpia AMPA, legalment constituïda i registrada al Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya.

Nom de l'Associació.	Nº de registre	Data d'inscripció
Associació de Mares i Pares d'Alumnes del CEIP Andreu Farran	2950 - J / 3	16/09/2002
Associació de Mares i Pares d'Alumnes del CEIP l'Espígol de Gerb	766 - J / 3	20/10/1985
Associació de Mares i Pares d'Alumnes CEIP Leandre Cristòfol i Llar d'Infants Municipal	1648 - J / 3	20/07/1993
Associació de Mares i Pares d'Alumnes del CEIP de les Avellanes	34138 - J / 3	28/03/2007
Associació de Mares i Pares d'Alumnes del CEIP de Tartareu (ZER Montsec)	36292 - J / 3	27/02/2008

Funcions:

- Gestionar el menjador.
- Coordinar les activitats extraescolars.
- Organitzar la festa de les famílies.
- Col·laborar en les festes: Nadal, Carnestoltes, Fi de Curs,...
- Coordinar-se entre elles en temes comuns de la ZER: xandalls, loteria, ...

Capítol 4. Altres sectors de participació.

La col·laboració i participació dels diferents Ajuntaments de les escoles de la ZER és força significativa. Algunes de les seves tasques són:

- cedir instal·lacions i espais per la realització de diferents activitats.
- col·laborar en l'organització i funcionament dels menjadors escolars.
- subvencionar econòmicament la festa de les famílies de la ZER.
- fer el manteniment de les instal·lacions de les escoles.

La resta d'habitants i algunes entitats i comerços també col·laboren i participen en algunes de les tasques que es realitzen a les escoles:

- participar en algunes de les festes i activitats que organitzen les escoles: festa de Nadal, Sant Nicolau, Carnestoltes, Fi de Curs,...
- promoure el coneixement del poble i el seu entorn: oficis, llocs d'interès,...

Capítol 5. Carta de compromís educatiu.

Cada curs escolar, segons determina la LEC, el Consell Escolar de la ZER aprova, a partir de la proposta del claustre, la Carta de Compromís Educatiu, que s'explica a les reunions d'inici de curs i es lliura a tots els alumnes per tal que la signin.

Un cop signada, es retorna al centre, la signa el director/a, se'n queda una còpia a l'escola i es retorna l'original a les famílies.

A final de curs, quan es fa l'entrevista, es revisa el compliment d'aquests compromisos.

Capítol 6. Mecanismes de comunicació als pares de l'assistència a classe dels alumnes.

Tenint en compte que els alumnes són de Primària i que estan en escoles petites la comunicació és bastant directa amb els pares i en casos d'inassistència es justifica mitjançant l'agenda escolar.

Títol VII. Funcionament de la ZER.

Capítol 1. Organització del temps escolar.

Secció 1. Calendari escolar.

Cada curs, el Consell Escolar de la ZER aprovarà el calendari escolar pel curs vinent, seguint les directrius marcades en l'Ordre corresponent del Departament d'Ensenyament.

La normativa vigent preveu que:

- *El període de vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són de 22 dies hàbils de durada, i es fan durant el mes d'agost.*
- *En el mes de juliol, mentre el centre romangui obert per raó de les tasques organitzatives, acadèmiques, administratives i d'atenció al públic pròpies d'aquest mes, hi ha d'haver necessàriament un membre de l'equip directiu en el centre.*
- *Un cop concloses les activitats abans esmentades, el director o directora del centre, d'acord amb la programació general anual d'activitats aprovada en el Consell Escolar, pot disposar-ne el tancament fins al final del període de vacances d'agost.*

Per aquest motiu, si es considera necessari a nivell de ZER o de cadascuna de les escoles que la formen, i així ho contempla la PGA, es podrà programar activitats de revisió, planificació o formació durant el mes de juliol, on els mestres tindran l'obligació d'assistir-hi.

Secció 2. Horaris del centre.

En funció del que determini cada curs el Departament d'ensenyament en les instruccions d'organització, el centre romandrà obert durant l'horari lectiu de l'alumnat i les hores de treball personalitzat dels mestres, llevat que aquella estona sigui de reunió conjunta de la ZER en una altra de les escoles que la formen.

Aquelles escoles que ofereixin el servei de menjador escolar, també romandran obertes durant el migdia per aquells alumnes que facin ús de l'esmentat servei.

Secció 3. Entrades i sortides del centre.

Les entrades i sortides del centre es realitzen a l'hora que marca cada any el calendari escolar aprovat pel Consell Escolar de la ZER.

A l'hora d'entrada, els mestres estaran a la porta de l'escola per organitzar l'entrada de la forma més fluïda possible, en files segons on s'hagin d'adreçar cada grup d'alumnes.

A la sortida, el mestre acompanya els alumnes d'educació infantil i cicle inicial fins a la porta on hi ha la persona que els ha de recollir. La resta d'alumnes sortiran escalonadament cap a casa o a buscar la persona que els reculli.

En el cas que la família ho autoritzi per escrit, es deixarà marxar l'alumne sense acompanyant, o en algun cas amb els seus germans o germanes més grans.

Es vetllarà perquè tot l'alumnat sigui puntual a l'entrada a l'escola. Cada tutor disposa d'un registre d'absències i retards. En cas que es consideri necessari es comunica a les famílies.

Secció 4. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida dels centres.

En cas de retard en la recollida d'un alumne/a, aquest/a restarà amb el mestre/a amb que ha estat durant l'última sessió de classe abans de la sortida o amb aquell/a que per a tal efecte s'assigni.

Passats 15 minuts de l'horari habitual el/la director/a, o en cas de no ser-hi, el/la mestre/a responsable, intentarà posar-se en contacte telefònicament amb el pare/la mare o el/la tutor/a de l'alumne/a en qüestió.

Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb els pares o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació el/la director/a del centre (en cas d'absència) i en última instància, als mossos d'esquadra.

La reiteració freqüent d'aquests fets en una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels/de les menors que li correspongui.

Secció 5. Visites dels pares.

Les visites dels pares es faran dins de les hores que marqui cada escola en el seu horari setmanal, en el qual cada tutor ha de tenir, com a mínim, una hora dedicada a la tutoria amb els pares.

Secció 6. Vigilància de l'esbarjo.

Cada escola tindrà els següents mestres vigilants l'esbarjo.

Escola Andreu Farran →	3 mestres
Escola de Tartareu →	1 mestre
Escola de Les Avellanes →	2 mestres
Escola Leandre Cristòfol →	2 mestres
Escola l'Espígol →	3 mestres

Dins de l'horari setmanal de cada mestre hi constaran els torns de pati que ha de vigilar.

Secció 7. Actuacions en cas de vaga del professorat

Els serveis mínims que dicta el Departament de Treball en cas de vaga en l'àmbit d'ensenyament diuen:

Centres docents públics i privats no universitaris i llars d'infants:

una persona de l'equip directiu per centre de treball, entenent-se com a tal la persona titular de la direcció, del cap d'estudis, de la secretaria o de la coordinació pedagògica del centre.

A més del personal esmentat:

Per a l'ensenyament infantil i primària (de 3 a 12 anys): 1 docent per cada 3 unitats.

Per garantir la seguretat en l'horari de menjador i activitats complementàries: un terç del personal.

El Decret d'Autonomia de Centres, a la disposició addicional quinzena, considera la ZER com a **centre únic**, per tant, es pot considerar un membre de l'equip directiu (de ZER) i un a cada centre.

- Els serveis mínims en cas de vaga són els següents:

Escola l'Espígol	1 membre de l'equip directiu i 1 mestre
Escola Leandre Cristòfol	1 membre de l'equip directiu
Escola de Les Avellanes	1 membre de l'equip directiu
Escola de Tartareu	1 membre de l'equip directiu
Escola Andreu Farran	1 membre de l'equip directiu

- En vagues puntuals, en les qual sol una part del claustre faci vaga, aquelles hores de classe en les que s'hagi de suplir els mestres que secunden la vaga, no s'imparteixi cap tipus de matèria curricular.
- Fer un full compartit al DRIVE i que cadascú apunti si farà o no vaga.
- Tenir uns models de carta a mà en cas de necessitat.

Secció 8. Elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat.

Cada curs escolar, en funció de la dotació de mestres que assigna el Departament d'Ensenyament pel total de la ZER, el Consell de Direcció de la ZER determina el nombre de mestres assignats a cada escola amb les especialitats necessàries a cada centre, respectant el professorat amb destinació definitiva al centre.

En funció de les necessitats de cada escola, l'equip directiu de la ZER distribueix les hores que cada mestre especialista itinerant farà a cada centre.

El director de cada centre s'encarregarà d'elaborar els horaris del professorat i de l'alumnat de la seva escola, respectant les assignacions horàries a cadascuna de les matèries curriculars que marca el Departament d'Ensenyament.

Capítol 2. Organització general de la ZER.

Tal com preveu la disposició addicional quinzena del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, **la ZER té la consideració de centre educatiu únic**, per tant, totes les escoles agrupades en una ZER comparteixen el mateix Projecte Educatiu, les mateixes normes d'organització i funcionament i la mateixa programació general anual, que ha de respectar la singularitat de cadascuna de les escoles.

Secció 1. Material que han de portar els alumnes.

Pel correcte funcionament de l'escola i de les classes, els alumnes han de tenir un material, que varia al llarg de l'escolaritat.

Per facilitar la uniformitat en el material i evitar els problemes que pugui ocasionar que un l'hagi portat i l'altre no, cada curs s'establirà una **quota** que les famílies pagaran al centre. D'acord amb les singularitats de cada escola aquesta quota s'adapta a les seves necessitats.

Els ingressos derivats d'aquest pagament de les famílies es comptabilitza a la gestió econòmica general del centre. Aquesta quota variarà al llarg de l'escolaritat i servirà per cobrir, entre altres, les següents despeses:

- Fotocòpies. Aquesta partida cada cop és més elevada atès que s'han suprimit llibres de text i la majoria del material és de producció pròpia.
- Material de plàstica: fulls, pintures, pinzells, ...
- Llibretes.
- Agendes escolars.
- S'inclou en aquesta quota la subscripció a diferents llibres de text o material audiovisual digital, que la ZER ha considerat convenient.
- Despeses derivades de les festes i celebracions que es fan a l'escola al llarg del curs: Castanyada, Nadal, la Mona, Carnestoltes, ...

Si alguna família no paga aquesta quota de material, a final de curs el centre li lliurarà un llistat del material utilitzat durant el curs escolar que caldrà que porti.

Segons la Instrucció 1/2014 de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament, les famílies podran optar voluntàriament per pagar el cost de la quota de material o aportar el material, en el moment oportú, d'acord amb les relacions que se'ls facilitarà.

Secció 2. Xandall de la ZER.

Tots els alumnes de la ZER han de tenir el xandall que s'ha acordat en Consell Escolar. El xandall s'utilitzarà a les hores d'educació física i a les sortides escolars.

Secció 3. Ús de les bates a l'escola.

Tots els alumnes de la ZER han de portar la bata que s'ha acordat al Consell Escolar.

Considerem positiu l'ús de la bata des de dues vessants, la primera és per evitar embrutar-se en el quefer diari a l'aula i la segona és per evitar les picabaralles que s'ocasionen segons la vestimenta que porta cadascú.

A més, s'aconsella que pel menjador o per les activitats que es facin amb pintura, els alumnes disposin d'una altra bata, que no cal que sigui la de tota la ZER.

Capítol 3. De les absències i substitucions

Secció 1. De les absències de l'alumnat.

Cada tutor es responsabilitza de controlar l'assistència dels alumnes de la seva tutoria.

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el director/a del centre es posarà en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.

Al final de cada trimestre, es fa el recompte d'absències i en cas que hi hagi algun alumne amb un índex elevat, es passa la informació a la Inspecció Educativa i a l'EAP.

A partir d'aquí, l'Escola seguirà els procediments establerts per la Inspecció Educativa i l'EAP.

Secció 2. Control d'assistència i puntualitat del personal docent del centre.

El director de cada escola porta el control d'assistència i puntualitat del personal docent del seu centre. En cas que sigui un mestre itinerant, el director del centre informará al director de la ZER.

Les absències es recullen en un document compartit entre les direccions de les cinc escoles i la ZER.

Mensualment es trameten les dades al Departament a través de l'aplicatiu corresponent.

Secció 3. Substitucions del professorat.

Quan es produeix una absència de curta durada, sense substitut per part del Departament, el mestre afectat ho comunica al seu director.

Si és possible, s'intentarà cobrir la substitució amb els mestres de cada escola. En cas que això no sigui possible s'informará al director de la ZER i s'encarregarà de buscar un mestre itinerant perquè vagi a aquesta escola.

En primer lloc, el mestre itinerant que anirà a fer les substitucions, és l'especialista d'Educació Especial.

Capítol 4: De les queixes i reclamacions

Secció 1: Queixes sobre la prestació del servei

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

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

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

En cas que la queixa o reclamació no es pugui solucionar a nivell de direcció s'informarà a la inspecció educativa per tal que ajudi a resoldre la situació.

Capítol 5: Programacions i recursos didàctics.

El Cap d'Estudis de la ZER, juntament amb els coordinadors de cicle, distribueixen entre els membres del claustre l'elaboració, la revisió i l'actualització de les programacions didàctiques.

El director de cada centre, i el de la ZER en cas dels mestres itinerants, vetllarà perquè cada mestre tingui al dia les programacions ordinàries d'aula basades en la programació general establerta a nivell de ZER.

El director de cada centre, revisarà que cada tutor, amb l'ajuda del mestre d'educació especial, tingui els PI i les adaptacions internes corresponents als alumnes de la seva tutoria.

Capítol 6: Salut i higiene a l'escola.

Secció 1. Admissió d'alumnes malalts/es.

En cas de malalties seguirem les recomanacions del Departament de Salut.

Les malalties infeccioses que es poden transmetre d'una persona a una altra per qualsevol mecanisme (malalties transmissibles) són freqüents en nens escolaritzats. En general, quan els nens estiguin afectats per infeccions respiratòries lleus, no cal excloure'ls de l'escola. A més, cal tenir en compte que la transmissió té lloc abans que apareguin els símptomes o a partir del contacte amb nens amb infeccions asimptomàtiques. El risc de contagi es pot minimitzar seguint les normes higièniques habituals. L'exclusió dels nens malalts de l'escola es recomana quan, potencialment, es poden reduir les probabilitats d'aparició de casos secundaris.

En general, els nens no s'han d'excloure de l'escola per malalties poc importants, llevat que es doni alguna de les condicions següents:

- Que la malaltia impedeixi que l'alumne dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- Que la malaltia de l'alumne requereixi més atencions de les que els seus responsables puguin donar-li, atès que l'atenció envers la resta d'alumnes no pot quedar afectada.
- Que l'alumne presenti febre, letargia o irritabilitat, que plori constantment, que respiri amb dificultat o que tingui altres signes que evidenciïn una malaltia greu.
- Que l'alumne presenti exantema amb febre o canvis de comportament i el metge no hagi descartat que sigui una malaltia infecciosa.

A continuació es resumeixen les malalties infeccioses més freqüents en nens en edat escolar, agrupades segons les seves manifestacions clíniques. En aquestes situacions, les actuacions en matèria de prevenció corresponen a les unitats de vigilància epidemiològica dels Serveis Territorials de Salut a Barcelona, Girona, Lleida, Tarragona i les Terres de l'Ebre, i, a la ciutat de Barcelona, al Servei d'Epidemiologia de l'Agència de Salut Pública.

Malalties respiratòries.

Tipus de malaltia	Període de no-assistència	Mesures addicionals
Infecció aguda de les vies respiratòries altes	Fins que el nen no hagi deixat de tenir febre i comenci a tolerar l'activitat general.	--
Faringitis estreptocòccica	Fins a 24 hores després que el nen hagi iniciat el tractament i hagi deixat de tenir febre.	--

Malalties gastrointestinals.

Tipus de malaltia	Període de no-assistència	Mesures addicionals
Diarrees per <i>Salmonella</i>	Fins a 48 hores després que les deposicions s'hagin normalitzat	Supervisió del rentat de mans dels nens. En nens de preescolar, l'epidemiòleg ha de valorar si és necessari o no obtenir dues mostres de femta negatives abans de readmetre els nens
Diarrees per <i>Shigella</i>	Fins a 48 hores després que les deposicions s'hagin normalitzat.	En cas de <i>S. Boydii</i> , <i>S. Dysenteriae</i> o <i>S. Flexneri</i> en nens de preescolar, fins a l'obtenció de dues mostres de femta negatives (amb un interval de 24 hores).
Diarrees per <i>E. Coli</i> 0157:H7	Fins a 48 hores després que les deposicions s'hagin normalitzat.	En nens de preescolar, fins a l'obtenció de dues mostres de femta negatives (amb un interval de 48 hores).
Diarrees per <i>Giardia lamblia</i>	Fins que les deposicions no s'hagin normalitzat.	--
Diarrees per rotavirus, adenovirus o altres virus	En general, fins que les deposicions no s'hagin normalitzat.	--
Diarrees per <i>Campylobacter</i>	Fins que les deposicions no s'hagin normalitzat	--
Oxiürosi (cucs)	Fins que el nen no hagi fet el tractament	--

Malalties que cursen amb erupció cutània.

Tipus de malaltia	Període de no-assistència	Mesures addicionals
Escarlatina	Fins a 24 hores després que el nen hagi iniciat el tractament i hagi deixat de tenir febre.	--
Eritema infecció (cinquena malaltia)	No cal excloure el nen de l'escola.	--
Varicel·la	Fins a 6 dies després que hagi aparegut l'exantema, o abans si les lesions s'han assecat i han fet crosta.	--
Rubèola	Fins a 7 dies després que hagi aparegut l'exantema.	--
Xarampió	Fins a 4 dies després que hagi aparegut l'exantema.	Quan es confirma un cas de xarampió, cal excloure tots els nens susceptibles de tenir la malaltia no vacunats, fins que puguin presentar una prova d'immunitat (vacunació) o fins que el risc de contagi hagi passat (fins a 21 dies després de l'inici de l'exantema del darrer cas de la malaltia).

Malalties de la pell i els annexos.

Tipus de malaltia	Període de no-assistència	Mesures addicionals
Impetigen contagiós	Fins a 24 hores després que el nen hagi iniciat el tractament.	--
Mol·lusc contagiós	No cal excloure el nen de l'escola	Excloure el nen de pràctiques esportives que impliquin un contacte cutani estret (lluita lliure o similars).
Pediculosi (polls)	Fins a 24 hores després que el nen hagi iniciat el tractament.	--
Tinya	No cal excloure el nen de l'escola, si fa el tractament.	--
Escabiosi	Fins que el nen no hagi acabat la primera tanda del tractament	--

Altres malalties causades per bacteris.

Tipus de malaltia	Període de no-assistència	Mesures addicionals
Conjuntivitis purulenta (conjuntiva vermella o rosada amb descàrregues de secrecions blanques o grogues, parpelles enganxades al matí i dolor o vermellor a la zona que envolta l'ull.	Fins a 24 hores després que el nen hagi iniciat el tractament.	--
Tos ferina	Fins a 5-7 dies després que el nen hagi iniciat el tractament antibiòtic apropiat.	--
Tuberculosi	Fins que el metge del nen o l'autoritat sanitària corresponent no determini que no hi ha perill d'infecció (com a mínim 2-3 setmanes després que el nen hagi iniciat el tractament).	--

Altres malalties causades per virus

Tipus de malaltia	Període de no-assistència	Mesures addicionals
Gingivostomatitis per herpes simple (aftes de la boca)	Fins que les lesions no s'hagin assecat i hagin fet crosta.	--
Mononucleosi infecciosa	Fins que el nen no comenci a tolerar l'activitat general.	--
Galteres (parotiditis)	Fins a 9 dies després de la inflamació de les glàndules paròtides.	--
Infecció pel virus de l'hepatitis A	Fins a 7 dies després de l'inici dels símptomes i fins que el nen no comenci a tolerar l'activitat general.	--

Secció 2. Seguretat, higiene i salut.

Salut: (Instruccions inici de curs)

Com a norma general durant l'estada en els centres no s'administrarà als/les alumnes cap tipus de medicament.

Els/les alumnes que hagin de prendre medicaments durant les hores de permanència en el centre o durant les sortides ho faran amb l'autorització dels seus pares, mares o tutors/es legals i la prescripció mèdica corresponent. (S'haurà d'omplir el document pertinent, que facilitarà l'escola). Així doncs l'equip docent de la ZER només actuarà administrant algun medicament en situacions previstes amb antelació, autoritzades per escrit i per prescripció facultativa per a les quals estigui autoritzat, i sempre en situació d'urgència.

Si un/a alumne/a es troba indisposat durant la jornada escolar, s'haurà d'avisar la família per tal que el/la vinguin a recollir. Si no es localitza la família haurà de romandre al centre, a no ser que es tracti d'un cas d'urgència mèdica.

En cas que un/a alumne/a pateixi un accident lleu (ferides, cops, cremades, etc.) se'n farà la cura al centre, amb el material autoritzat, que hi ha d'haver a la farmaciola de l'escola.

Davant d'una situació d'emergència se seguirà el següent protocol

- a) Identificar que efectivament sigui una emergència
- b) Trucar el 112
- c) Avisar a la família
- d) No deixar sol al nen/a

Es consideren situacions d'emergència:

1. Pèrdua de coneixement
2. Dificultat respiratòria
3. Traumatisme amb fractura oberta
4. Traumatisme que comporta immobilització funcional i dolor
5. Traumatisme cranial amb pèrdua de coneixement(o signes de desorientació, desequilibri, atordiment)
6. Epilèpsia/Convulsió
7. Reacció al·lèrgica (urticària, inflor, dificultat respiratòria, mareig, baixada de to)
8. Hemorràgia per ferida
9. Hipertèrmia(més de 41°C)
10. Intoxicació
11. Cremades greus

A la reunió d'inici de curs s'informarà a les famílies sobre la normativa en salut de l'alumnat.

Higiene

Es vetllarà perquè l'alumnat assisteixi a l'Escola amb unes condicions d'higiene adients.

Capítol 6: Altres aspectes

En cas de realitzar-se alguna activitat en el recinte escolar, sempre i quan sigui organitzada per l'Ajuntament o alguna entitat del poble, l'Escola cedirà gratuïtament les seves instal·lacions.

Es demanarà una assegurança per cobrir les possibles incidències.

Fora de l'horari escolar, en cas que els patis restin oberts, l'Ajuntament corresponent serà el responsable de qualsevol incident que pugui sorgir.