NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ZER EBRE

Escola Sant Agustí (Riba-roja d'Ebre)
Escola 1 d'Abril (La Palma d'Ebre)

Darrera actualització curs 2020-2021

INDEX

INDEX 2

1. INTRODUCCIÓ 5

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ 6

2.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ 6

2.1.1. Director/a 7

2.1.2. Cap d'Estudis 7

2.1.3. Secretari/ària 8

2.1.4. Òrgans unipersonals de direcció de cada centre 8

2.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ 9

2.2.1. Consell Escolar 9

2.2.2. Claustre del professorat 14

2.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ 166

2.4. ORGANIGRAMA DE LA ZER 18

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE LA ZER 19

3.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT 19

3.1.1. Equips docents (comissions de treball) 19

3.1.2. Altres comissions: 19

3.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT 22

3.2.1. Agrupaments 22

3.2.2. Atenció a la diversitat 22

3.2.3. Actuació educativa globalitzada 23

3.3. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL 24

3.4. MESTRES ESPECIALISTES 25

4. FUNCIONAMENT DE LA ZER 25

4.1. CALENDARI 25

4.2. HORARI 25

4.3. ALTRES: DEURES ESCOLARS 26

5. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES 27

5.1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA. MESURES CORRECTORES. 27

5.2. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE. MESURES CORRECTORES. 30

5.3. GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA 32

5.4. RÈGIM DISCIPLINARI DEL PERSONAL 36

5.5. ÚS DELS DISPOSITIUS MÓBILS 37

6. DRETS I DEURES 37

6.1. PROFESSORAT 37

6.1.1. Horari del professorat ... 38
6.1.2. Assistència del professorat ... 39
6.1.3. Incorporació i adscripció al centre ... 40
6.1.4. Formació permanent del professorat ... 40
6.1.5. Tutoratge ... 41

6.2. ALUMNAT ... 42
6.2.1. Drets i deures de l'alumnat ... 43

6.3. FAMÍLIA ... 49

7. NORMES ESPECÍFIQUES DE CONVIVÈNCIA ... 50

7.1. ENTRADES I SORTIDES ... 50

7.2. A L'AULA ... 51

7.3. ALS PASSADISSOS ... 51

7.4. A L'ESBARJO ... 51

7.5. ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT ... 52

7.6. MATERIAL ESCOLAR ... 52

7.7. DESPERFECTES ... 52

8. RESOLUCIÓ D'ALTRES CONFLICTES. ... 52

8.1. INCIDÈNCIES EN LA RECOLLIDA DELS ALUMNES ... 53
8.1.1. De les sortides dels centres de la ZER ... 53

8.2. ACTUACIONS EN CAS D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT ... 53

8.3. ACTUACIONS EN CAS D'ABSENTISME DEL PROFESSORAT ... 54

8.4. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONEN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DE LA ZER ... 54

9. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR ... 55

9.1. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES ... 55

9.2. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS) ... 56

9.3. ALTRE PERSONAL VINCULAT AL CENTRE/ A LA ZER ... 57
9.3.1. Associació Escolar Esportiva ... 57
9.3.2. Serveis Educatius ... 58

10. GESTIÓ ECONÒMICA ... 58

11. ALTRA GESTIÓ DEL CENTRE ... 59

11.1. ACTIVITATS ESPECIALS ... 59
11.1.1. Sortides ... 59
11.1.2. Activitats extraescolars a les escoles de la ZER ... 60

11.2. ÚS SOCIAL DE CENTRE. ... 60

11.3. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU ... 61

11.4. PLA CATALÀ DE L'ESPORT A L'ESCOLA ... 62

12. DOCUMENTACIÓ ... 63

12.1. ARXIU PERSONAL DE L'ALUMNE 63
Altra documentació acadèmica 64
12.2. PLA D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT 64
12.3. PLA D'ACOLLIDA DE LES FAMÍLIES 65
12.4. PLA D'ACOLLIDA DEL PROFESSORAT AL CENTRE I A LA ZER 66
12.5. PLA DE CONVIVÈNCIA 66
12.6. PLA TAC 67
12.7. PLA D'EMERGÈNCIA 69
13. APROVACIÓ I DISPOSICIONS FINALS 70
14. ANNEX 71

1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament de la ZER Ebre és el document que regula la vida interna de la ZER, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la Comunitat Educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots els qui participen en el procés educatiu de l'alumnat i que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

Aquest document ha estat elaborat per l'Equip Directiu de la ZER Ebre, amb l'aportació per part del Claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i presentat al Consell Escolar de la ZER, d'acord amb la normativa vigent.

La seu de la ZER Ebre està ubicada al carrer Sant Agustí, núm. 2 de Riba-roja d'Ebre. La formen: l'Escola 1 d'Abril de La Palma d'Ebre i l'Escola Sant Agustí de Riba-roja d'Ebre. La titularitat d'ambdues escoles i, per tant, de la ZER, és pública.

La direccció de la ZER i la dels centres que la formen vetllaran pel compliment d'aquest reglament, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo.

Aquest reglament es basa en la concreció dels següents **trets recollits en el Projecte Educatiu:**

- Millorar els resultats educatius.
- Fomentar la cultura formativa i el treball competencial entre el professorat.
- Potenciar els recursos TAC amb l'alumnat i el professorat.
- Millorar la projecció externa de la ZER: famílies, institucions...
- Millorar la cohesió social.
- Millorar la gestió i l'organització de la ZER.

L'aprovació i entrada en vigor de les presents Normes d'Organització i Funcionament de la ZER comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

L'estructura de govern i coordinació de la ZER està formada pels òrgans de govern, unipersonals i col·legiats, els òrgans de coordinació i les comissions.

Els òrgans unipersonals de govern i de coordinació de la ZER Ebre disposen d'una dedicació horària específica per al seu càrrec. La quantia d'aquestes hores ve marcada per les instruccions d'inici de curs del Departament d'Ensenyament.

L'Equip Directiu de la ZER (direcció, cap d'estudis i secretaria) pot disposar d'un total de 25 hores setmanals per exercir els seus càrrecs. Els mestres que ocupen càrrecs de Coordinació disposaran d'una hora setmanal per exercir-lo. L'Equip Directiu de la ZER pot destinar fins a 10 h., de les que pot disposar, per repartir-les entre els altres càrrecs.

L'Equip Directiu de cada centre disposarà, així mateix, d'unes determinades hores de dedicació per càrrec:

- Escola 1 d'Abril, escola unitària: 3 hores de direcció
- Escola Sant Agustí, escola d'estructura cíclica: 5 hores entre direcció i secretaria.

Per donar resposta a les necessitats per al desenvolupament del Projecte Educatiu de la ZER Ebre i a les especificitats de cada una de les escoles que la conformen, la distribució de les hores assignades per a l'exercici de les tasques de direcció i gestió es determinarà a la Programació General Anual (PGA) de cada curs. Sempre es tindrà en compte el còmput total d'hores de què dota el Departament d'Ensenyament amb la provisió de plantilles.

2.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

En el marc del Projecte Educatiu, l'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar:

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del centre i la definició dels seus objectius.
- L'assoliment dels objectius didacticopedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

A més dels que preveu el present reglament, la direcció de la ZER Ebre pot aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació o designar responsables per assumptes de caràcter transversal que impulsin les accions educatives corresponents i la incorporació dels continguts pertinents a les diferents àrees.

2.1.1. Director/a

La direcció dels centres públics l'exerceix la persona que ocupa el càrrec de Director o Directora, en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del Projecte Educatiu i del Projecte de Direcció.

La implementació del Projecte de Direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans unipersonals i col·legiats del centre. L'exercici de la direcció comporta, a banda de les funcions, competències i atribucions que s'estableixen amb caràcter general per a totes les direccions de centre, dur a terme les altres que específicament se li atribueixin.

El Director o Directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del Projete Educatiu, d'acord amb el Projecte de Direcció, i ret comptes davant el Consell Escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre. *(LEC art. 147.7)*

Les funcions específiques de les direccions de centre i de ZER estan concretades en l'ANNEX 1.

2.1.2. Cap d'Estudis

El o la Cap d'Estudis és nomenat/da per la direcció de centre o de ZER, segons correspongui, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat del Claustre, com a mínim per un curs sencer.

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.

El/la Cap d'Estudis substitueix el/la Director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.

Les funcions específiques del o de la Cap d'Estudis de ZER estan concretades en l'ANNEX 2.

2.1.3. Secretari/ària

El Secretari o la Secretària és nomenat/da per la direcció de centre o de ZER, segons correspongui, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat del claustre, com a mínim per un curs sencer.

Correspon al Secretari o a la Secretària 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 l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos de material i la 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 de la ZER.

Correspon, també, al Secretari o Secretària l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del Claustre i del Consell Escolar (del centre i de ZER).

Les funcions específiques de les secretaries de centre i de ZER estan concretades en l'ANNEX 3.

Funcionament de l'equip directiu

A cada centre públic s'ha de constituir un Equip Directiu. Per tant, la ZER, a més de tenir el seu Equip Directiu, tindrà un Equip Directiu a cada escola.

L'equip directiu de la ZER és format pel director, el cap d'estudis, el secretari i les directores de cadascuna de les escoles.

L'equip directiu es reunirà periòdicament, com a mínim dues hores a la setmana.

L'horari i el temps de reunió es fixaran en la Programació General Anual de la ZER de cada curs.

La forma habitual de treball serà en equip, es potenciarà el lideratge distribuït i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament de la ZER es prendran preferentment de forma consensuada.

La direcció de la ZER pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del Claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

2.1.4. Òrgans unipersonals de direcció de cada centre

L'Equip Directiu de cada centre ve donat per el nombre de grups escolars que té.

Escola 1 d'Abril, escola unitària

Escola unitària (dos grups): constitueix l'Equip Directiu el/la Director/a.

Escola Sant Agustí

Escola d'estructura cíclica (5 grups): *constitueixen l'Equip Directiu el/la Director/a i el/la Secretari/a.*

- *L'Equip Directiu de cada escola assumeix de forma específica les següents funcions:*

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

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

Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares.

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

2.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

El Claustre de Mestres i el Consell Escolar són els òrgans col·legiats de participació de la Comunitat Educativa en el govern i la gestió de la ZER. Paral·lelament cada escola disposa d'un Claustre de Mestres i d'un Consell Escolar de centre.

2.2.1. Consell Escolar

El funcionament del Consell Escolar de la ZER Ebre es regirà per la Llei Orgànica 3/2020*, de 29 de desembre per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig d'educació.*.

Composició del Consell Escolar de la ZER:

a. El Director o directora de la ZER, que el presideix.
b. El o la Cap d'Estudis de la ZER.
c. Els Directors o les Directores de cadascun dels centres de la ZER.
d. Un o una representant de cadascun dels ajuntaments dels municipis on s'ubiquen els centres que integren la ZER.
e. Un o una representant del sector de mares i pares de cadascun dels centres que integren la ZER.
f. Dos representants del Claustre de Mestres de la ZER. Un d'ells serà el representant d'igualtat d'oportunitats.
g. Un o una representant del personal d'administració i serveis (si n'hi hagués)

SECRETARI/A: el/la secretari/a de la ZER és membre del Consell Escolar, hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del Consell Escolar.

En cas de que el/la secretari/a no hi pugui assistir assumirà les seves funcions el representant més jove del sector mestres, tenint dret a vot.

SECTOR PARES: Quan calgui substituir un representant del sector mares i pares serà el següent de la llista més votat. En el cas que no hi hagi aquest segon candidat, l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes de l'escola afectada pot decidir qui serà el nou representant.

SECTOR MESTRES: es procurarà, en la mesura del possible, que un dels seus representants sigui un mestre itinerant.

En cas de superposició de càrrecs, la persona afectada podrà emetre tants vots com càrrecs representi.

Composició del Consell Escolar dels centres de la ZER:

Escola 1 d'Abril	**Escola Sant Agustí**
El/la director/a, que el presideix. Un/a representant de l'ajuntament. Un/a representant del sector AMPA Un/a representant del sector de mares i pares. Dos representants del Claustre de Mestres.*	El/la director/a, que el presideix. Un/a representant de l'ajuntament. Un/a representant del sector AMPA Dos representants del sector de mares i pares. Tres representants del Claustre de Mestres.*
*Un mestre de cada centre serà el representant d'igualtat d'oportunitats.	

Funcionament del Consell Escolar:

*Les competències són les que estableix l'*article 127. *Competències del consell escolar* de la Llei Orgànica 3/2020*, de 29 de desembre per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig d'educació.*.

a) Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei.

b) Aprovar i avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat en relació amb la planificació i l'organització docent.

c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.

d) Participar en la selecció del director o directora del centre en els termes que estableix aquesta Llei. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres,

adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director o directora.

e) Decidir sobre l'admissió de l'alumnat amb subjecció al que estableixen aquesta Llei i les disposicions que la despleguin.

f) Impulsar l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i la protecció dels drets de la infància.

g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin els estils de vida saludable, la convivència en el centre, la igualtat efectiva de dones i homes, la no-discriminació, la prevenció de l'assetjament escolar i de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

h) Conèixer les conductes contràries a la convivència i l'aplicació de les mesures educatives, de mediació i correctores i vetllar perquè s'ajustin a la normativa vigent. Quan les mesures correctores adoptades pel director o directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares, mares o tutors legals o, si s'escau, de l'alumnat, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.

i) Promoure progressivament la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar per a la millora de la qualitat i la sostenibilitat i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.

j) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals i amb altres centres, entitats i organismes.

k) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.

l) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre els altres aspectes relacionats amb la seva qualitat.

m) Aprovar el projecte de pressupost del centre.

n) Qualssevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa.

En cas que s'hagi de realitzar una votació ens regirem pel document "*Òrgans col.legiats dels centres educatius públics. Adopció d'acords i presa de decisions".* (Veure ANNEX 4)

El Consell Escolar es reunirà en sessió ordinària un cop al trimestre. El lloc de reunió s'anirà alternant entre un centre i l'altre de forma rotativa. A l'inici de curs és tindrà en compte on es va fer la darrera sessió del curs anterior.

Si cal convocar una reunió extraordinària s'haurà d'informar als membres amb vint-i-quatre hores d'antelació.

Quan un representant no pugui assistir puntualment a un Consell, no es podrà delegar el vot a una altra persona del mateix sector, ni és possible que un altre representant del seu sector, membre del Consell Escolar, voti dues vegades.

Cap membre del Consell Escolar representant d'un sector determinat pot ser substituït puntualment en cas de no poder assistir a una reunió del Consell Escolar. Només si es dóna la circumstància que aquella persona s'ha de donar de baixa permanentment, s'ha de poder substituir de la manera que es contempla en el punt anterior.

Per altra banda, és obligació del president facilitar l'assistència de tots els membres del Consell Escolar, per tant, sempre s'ha de procurar que tots els membres puguin assistir al Consell i cal facilitar els mitjans perquè així pugui ser.

Quan a algun membre del Consell Escolar li sigui impossible assistir a un Consell convocat i avisi amb tres dies d'antelació es canviarà l'hora i/o el dia de la convocatòria per tal de facilitar la participació de tots els membres.

El Consell Escolar designarà una persona d'entre els seus membres, per impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones. *(art. 27.1 Decret 102/2010 d'Autonomia de Centres)*

Renovació de membres

Les persones del Consell Escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys, seguint les instruccions que el Departament d'Ensenyament dictamini.

SECTOR PARES ZER: el sector pares renovarà els seus membres alternant entre els dos centres: en una convocatòria es renovarà el representant de l'escola Sant Agustí i a la següent convocatòria es renovarà el representant de l'escola 1 d'Abril.

En cas de produir-se una vacant, aquesta serà ocupada per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi hagués aquest segon candidat, l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes de l'escola afectada decidirà qui serà el nou representant del sector pares/mares fins a la propera renovació del Consell Escolar.

SECTOR MESTRES: Quan calgui substituir un representant del Claustre de Mestres de la ZER serà el segon candidat més votat. En el cas que no hi hagi aquest segon candidat, el claustre de mestres de ZER decidirà qui serà el nou representant.

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.

Procediment d'elecció dels i de les representants dels diferents sectors del consell escolar

El procediment electoral es regularà a partir del *Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius,* i de les resolucions que hi puguin haver en posterioritat.

4.1 Sector de representants del professorat:

A l'hora d'elegir els representants del sector mestres de la ZER es consideraran elegibles i amb dret a vot la totalitat dels mestres que formen part del claustre de ZER: els mestres adscrits als dos centres i els adscrits a la ZER.

Pel que fa a les eleccions dels representants dels mestres de cada centre, es consideraran elegibles i amb dret a vot la totalitat dels mestres que hi presten servei (els de la plantilla de centre i els especialistes de ZER que hi intervenen).

Si es donés el cas que en alguna escola no intervinguessin el mateix dia tots els mestres, les votacions es faran a la Seu; per tal de facilitar la participació de tothom.

4.2 Sector de representants dels pares i mares de l'alumnat:

L'any que coincideixi la renovació del sector pares de ZER amb la de centre, es procurarà fer simultàniament les votacions, en dues urnes (una per ZER i l'altra per centre) per facilitar l'assistència a les votacions. El/la director/a del centre implicat assumirà la representació de la ZER.

El sector pares renovarà els seus membres alternant entre els dos centres: en una convocatòria es renovarà el representant de l'escola Sant Agustí i a la següent convocatòria es renovarà el representant de l'escola 1 d'Abril.

Els membres representants del sector pares i mares de cada centre es renovarà

seguint les instruccions del Departament.

4.3 Sector de representants del personal d'administració i serveis.

En cas que la ZER disposés de Personal d'Administració i Serveis la renovació es farà en funció de la quantitat representada; si solament hi hagués un membre (una plaça administrativa p.ex.) no hi haurà eleccions per manca de personal a renovar.
El director o directora determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les característiques del centre i atenent la possibilitat horària dels elector/es, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot. En qualsevol cas, el període horari de votació és ininterromput.
Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.
Les situacions d'empat es resoldran a favor de la persona escollida de més edat.

Una vegada finalitzat el procés electoral, es constituirà el consell escolar del centre i de ZER en sessió extraordinària en el termini fixat per les instruccions del Departament.
La constitució del nou Consell Escolar es farà amb la presència dels membres electes nous.
Com a deferència la direcció enviarà una carta d'agraïment als membres sortints.

Publicitat dels acords
Els acords de cada Consell es faran públics al NODES de la ZER i els representats de pares i mares ho comunicaran a les respectives AMPES.

2.2.2. Claustre del professorat

L'article 104 LEC especifica les funcions dels/les mestres i professors/es del centre.

Les competències, la composició i el funcionament del Claustre vénen regulats pels *articles 38 i 39 del ROC (Decret 198/1996 del 12 de juny).*

Composició del Claustre de ZER

El Claustre de Mestres de la ZER Ebre és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives. Està integrat per la totalitat del professorat de les escoles de la ZER, els mestres especialistes itinerants i l'Equip Directiu de ZER; i és presidit pel director/a de ZER.

Funcionament del Claustre de ZER

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la Programació General Anual de la ZER i a assistir als claustres, a les reunions d'equips docents (comissions de treball) i a les altres reunions degudament convocades pel/la director/a o persona encarregada a l'efecte.

El Claustre de mestres de la ZER es reunirà periòdicament amb caràcter ordinari sempre que el convoqui el director/a o quan ho sol·liciti 1/3 dels seus membres i s'aixecarà acta.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a als membres del claustre amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director/a. En aquest cas es farà constar a la convocatòria el motiu de la seva urgència, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. Es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia. Altres punts a tractar es contemplaran al torn obert de paraula.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn d'intervencions. Dirimirà els empats el vot del director.

En l'absència d'un mestre, el seu substitut oficial té dret a votar.

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

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

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Els membres del claustre que discrepen de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

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

El Claustre de Mestres dels centres.

Cada centre disposa del seu claustre de mestres, integrat per la totalitat del professorat que hi presta els seus serveis: els adscrits als centres i els itinerants.

El seu funcionament serà el mateix que el de la ZER.

Les hores destinades a les reunions (de claustre, de cicle...) són hores de permanència al centre. La participació, la professionalitat i la implicació del professorat són la base fonamental per al bon funcionament dels centres.

Els dies de jornada intensiva, dia de Nadal i mes de juny, es treballa menys hores diàries. Aquests hores hauran de ser recuperades en les activitats que es realitzen fora del centre (sortides, festivals, etc). És per aquest motiu que es considera obligatòria l'assistència de tot el claustre de la ZER a totes les activitats que es programin.

Són **funcions dels claustre** de professors:

a. Formular a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la programació general anual, així com avaluar la seva aplicació.
b. Formular propostes al Consell Escolar per a l'elaboració del projecte educatiu i informar, abans de la seva aprovació, dels aspectes relatius a l'organització i planificació docent.
c. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
d. Elegir els seus representants al Consell Escolar del centre i a la Comissió de selecció de Director.
e. Coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
f. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que el centre realitza l'Administració educativa, així com qualsevol altre informe referent a la marxa del mateix.
g. Ser informat pel director de l'aplicació del règim disciplinari del centre.
h. Ser informat de la proposta de l'Administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
i. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
j. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per l'Administració educativa.

2.3. Òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació de la nostra ZER: el coordinador lingüístic, el coordinador de prevenció de riscos laborals i el coordinador d'informàtica.

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

Coordinació LIC

Funcions coordinador LIC:

a. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
b. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEZ, PLZ, RRI, Pla d'Acollida i Integració, PGAZ...) i en la gestió de les

actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, en l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i en la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en els els centres de la ZER.

c. Promoure actuacions en els centres 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 la igualtat d'oportunitats.
d. 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.
e. Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla Educatiu d'Entorn.

Coordinació de Riscos laborals

Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

a. Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció de la ZER 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. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball I protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
b. Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
c. 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.
d. Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
e. Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
f. Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
g. Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
h. Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.
i. 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.
j. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
k. Encarregar-se de mantenir sempre aprovisionades les farmacioles de cada centre i les de les sortides.

Coordinació TAC

Són funcions del coordinador d'informàtica :

a. Proposar a l'equip directiu de la ZER els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
b. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments digitals de les escoles i de ZER.
c. Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix *l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener*, de política lingüística.
d. Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
e. Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
f. Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
g. Assessorar en l'accessibilitat al Nodes i Gsuite al professorat de la ZER, quan calgui.
h. Assistir a les reunions de la Xarxa Territorial de Cultura Digital*
i. Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
j. Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
k. Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre i que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.). La publicació de continguts que el mateix centre genera i que comparteix i difon a la xarxa s'ha de fer amb l'adopció de llicències.
l. Tenir cura de l'aplicació de les mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, acordades pel centre.
m. Aquelles que la direcció de la ZER li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament.

* Els dies que no hi hagi reunió el/la coordinador/a TAC prioritzarà les tasques a desenvolupar en funció de l'urgència d'aquestes.

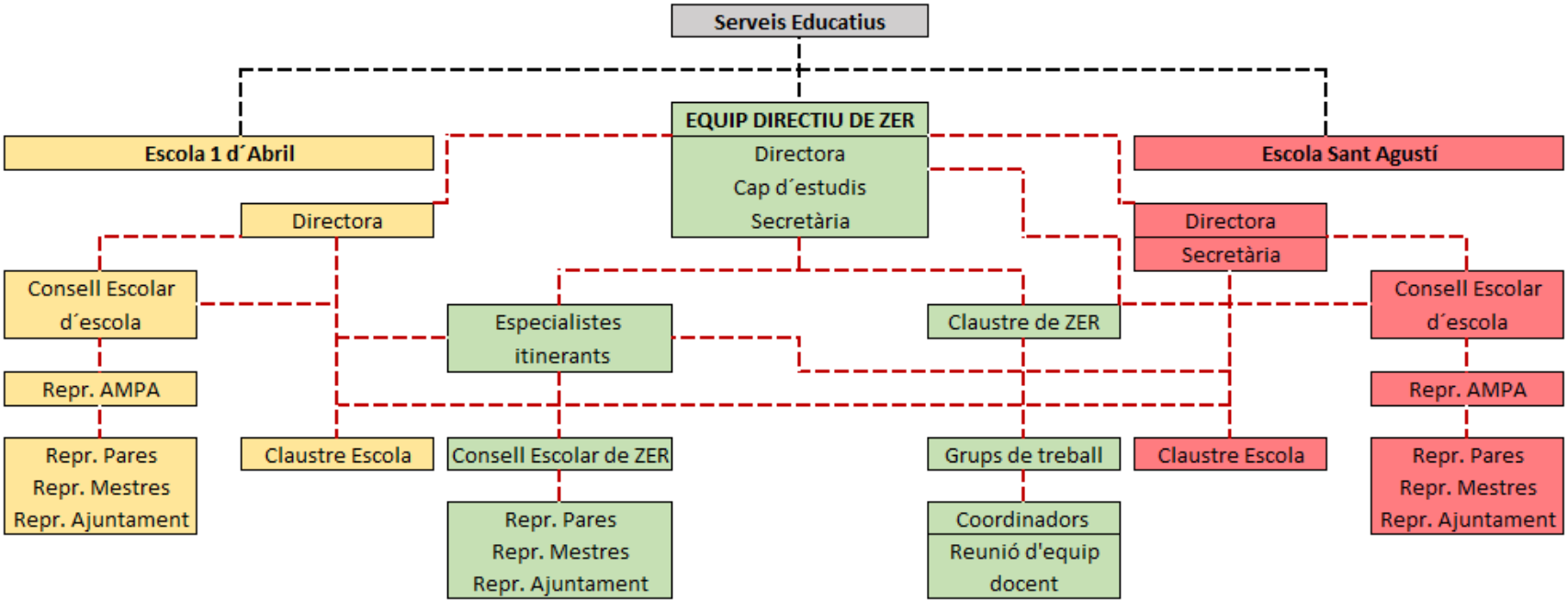
Nomenament i cessament dels coordinadors d'informàtica i de prevenció de riscos laborals.

El nomenament i cessament correspon a la direcció de la ZER.

El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat de la direcció.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels coordinadors d'informàtica i de prevenció de riscos laborals, la direcció n'informarà al Consell Escolar de ZER i a la Delegació Territorial.

2.4. ORGANIGRAMA DE LA ZER



3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE LA ZER

3.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

El professorat de la nostra ZER es coordina per dur a terme la línia de treball en el marc del Projecte Educatiu, amb la finalitat de:

a. Assolir els objectius educatius de l'Educació Infantil i Primària.
b. Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
c. Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
d. Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.

3.1.1. Equips docents (comissions de treball)

Les dues hores mensuals de les tardes dels dimecres que no hi ha claustre de mestres, el professorat realitzarà tasques de coordinació, unificació de la línia de treball de la ZER, elaboració de material, preparació de les activitats de caire especial, etc.

El claustre de mestres estarà distribuït en diferents comissions de treball creades per a dur a terme els objectius proposats.

Les comissions estaran formades pel professorat que incideixi més a cada cicle.

Els dos objectius principals de les comissions són:

- Aconseguir una participació i implicació més gran dels membres del Claustre en el funcionament de la ZER.
- Agilitzar algunes de les tasques que es porten a terme a la ZER.

A començament de curs, dins la PGA, es concretarà quines seran les comissions de treball i les tasques a realitzar al llarg del curs.

3.1.2. Altres comissions:

Comissió d'Avaluació

Formada per la cap d'estudis (que n'és la presidenta), els/les tutors/es del cicle a avaluar i tot el professorat que incideix en el cicle a avaluar (que en són els vocals).

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
e. Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. Per a prendre aquestes decisions, es tindran en compte els objectius mínims consensuats perquè un alumne pugui passar al següent cicle.
f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior per a aquells alumnes que hagin passat de cicle havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

Es realitzaran Comissions d'Avaluació en cada escola i posteriorment es posarà en comú de ZER. Les comissions d'avaluació d'Educació Infantil es reuniran com a mínim dos cops al curs i les de Primària un mínim d'un cop al trimestre.

S'aixecarà una sola acta de tota la ZER i s'arxivarà a la seu i a cada escola. En les actes de les sessions s'haurà d'explicitar:

- Assistents i signatura.
- Valoració global del grup.
- Valoració global del progrés de cada alumne.
- Relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres.
- Acords presos.

En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar, a més a més, la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Comissió de Convivència

La comissió de convivència és formada per algun membre de l'equip directiu, el/la coordinador/a LIC, el/la tutora, el/la mestre/a implicat/da.

Són funcions de la comissió de convivència :

a. Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.
b. Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre
c. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
d. Assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

Comissió Social

El centre que ho necessiti podrà crear aquesta comissió segons les necessitats.

La comissió estarà formada per la Coordinadora LIC, per la Treballadora Social de l´EAP, Treballadora Social del Consell Comarcal i el tutor de l´alumnat que es faci el seguiment.

Comissió TAC

La comissió TAC està formada per la directora de la ZER, la cap d'estudis,la coordinadora TAC i un mestre de cada escola, per tal de:

a. Promoure, concretar i desplegar el pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del PEZ
b. Revisar periòdicament les NOFZ per tal d'adequar-les als usos i a la Normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals dels alumnes.
c. Coordinar la integració de les TAC en les programacions curriculars.
d. Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.
e. Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula.
f. Vetllar per l'optimació de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
g. Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tots els alumnes en els centres.
h. Vetllar perquè els dispositius digitals personals siguin considerats com a material escolar.
i. Vetllar per l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accésa Internet, tant dels equipaments del centre com dels personals dels alumnes.
j. Dinamitzar la presència a Internet del centre (portal, EVA, NODES, etc.).
k. Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi.
l. Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
m. Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, etc.).

3.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

3.2.1. Agrupaments

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un tutor.

Donades les característiques de les nostres escoles, els grups classe seran generalment multinivell, és a dir, hi haurà més d'un curs per grup.

La distribució dels grups-classe de cada curs queda recollida a la Programació General Anual.

3.2.2. Atenció a la diversitat

La ZER no disposa d'un mestre itinerant d'Educació Especial per atendre les necessitats de les escoles, tenint en compte l'especificitat de cadascuna, l'alumnat amb necessitats educatives especials, nouvinguts i aquells que necessitin algun tipus de suport.

Será la directora de cada escola qui es reuneixi i es coordini amb el professional de l'EAP de referència a la nostra ZER de manera sistemàtica.

Les actuacions per atendre la diversitat que es duen a terme a la nostra ZER són:

Sempre que la disponibilitat de personal ho permet, es fan desdoblaments i atenció en petits grups.

- Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius.
- Adequacions metodològiques en els casos dels alumnes que presenten dificultats greus i permanents en l'accés a la informació i en la participació en les activitats d'ensenyament-aprenentatge que queden recollides en el Pla Individualitzat (PI) metodològic de l'alumne.
- Modificacions del currículum quan l'endarreriment supera dos cursos acadèmics que queden recollides en el Pla Individualitzat (PI) curricular de l'alumne.
- L'alumnat de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que són considerats per l'EAP amb necessitats educatives especials greus i permanents, tenen un Pla Individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals.

L'elaboració dels PI és responsabilitat del la tutor de l'alumne, que s'encarrega de fer-lo amb la col.laboració de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el logopeda.

Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prenen com a referència les orientacions del Departament d'Educació.

Els criteris per a prioritzar l'atenció a la diversitat de la nostra ZER són els següents:

a. Alumnat amb necessitats educatives especials greus i permanents (els que tenen dictamen de l'EAP).
b. Alumnes amb necessitats educatives especials que presentin un endarreriment significatiu de més d'un curs.
c. Alumnes d'incorporació tardana.
d. Alumnes als que cal adequar continguts, metodologies, activitats... dins del mateix curs que els pertoca per edat.
e. Suports al grup, desdoblaments.

El protocol per a la derivació d'algun alumne a l'EAP segueix els següents passos:

a. El tutor detecta la necessitat:
   Busca estratègies diferents per compensar la necessitat: canvis metodològics...
   S'entrevista amb la família per compartir observacions, detectar problemes, antecedents, senyals d'alerta...
b. El tutor passa informació al director del centre o mestre d'educació especial.
c. Conjuntament valoren si cal fer derivació a l'EAP. Si és el cas, el tutor omple el full de derivació i demana l'autorització de la família.
d. El professional de l'EAP valora el cas i fa el retorn d'informació al tutor.
e. El director de l'escola, el professional de l'EAP, el mestre d'educació especial i el tutor decideixen si cal la intervenció del mestre d'EE o altres suports i la modalitat d'intervenció. També es reorganitza l'horari d'atenció a la diversitat i es comunica a la família les mesures d'atenció que rebrà l'alumne.

3.2.3. Actuació educativa globalitzada

Qualsevol mestre de la ZER té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en Claustre davant de tots els i les alumnes de la ZER.

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

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

3.3. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

La tutoria de l'alumnat forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del Claustre de cada escola poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:

a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
d. Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
e. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares/les mares/ representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de la ZER.
f. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de la ZER.
g. Participar en l'avaluació interna de la ZER.
h. Fer reunions de coordinació (els tutors dels grups de 6è de primària) al llarg del curs amb l'IES Flix per fer el traspàs d'informació necessari perquè els alumnes de la ZER puguin fer una adaptació satisfactòria a l'institut el curs següent.
i. Aquelles altres que li encomani la direcció de cada centre o li atribueixi el Departament d'Educació.

El nomenament i cessament dels tutors correspon al director de cada escola de la ZER, escoltat el Claustre de professors de l'escola. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic. La direcció de cada escola pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el Claustre de professors de l'escola i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat. Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el director n'informa el Consell Escolar de la seva escola.

Correspon al director de cada escola adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i a les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats de l'escola i del Projecte Educatiu de la ZER, i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritat:

1r. Capacitació o l'especialitat del lloc treball al qual hagi estat adscrit.
2n. La continuïtat del mestre al llarg del cicle.

En l'aplicació d'aquests criteris, la direcció de l'escola pot valorar, d'acord amb les necessitats de l'escola, l'antiguitat del mestre.

3.4. MESTRES ESPECIALISTES

Les especialitats que actualment disposa la ZER són:

Educació Musical, Anglès, educació Física i ½ d'educació especial.

El mestre especialista de Religió es comparteix amb altres centres.

Un cop cobertes les hores d´especialitat i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Nomenament i cessament dels mestres especialistes

El nomenament i cessament dels mestres especialistes en el centre correspon al Departament d'Educació, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització.

4. FUNCIONAMENT DE LA ZER

4.1. CALENDARI

El calendari a seguir serà aquell que determini el Departament d'Ensenyament cada curs escolar.

- Festes locals: les que fixi cada ajuntament.
- Festes de lliure disposició: Quan sigui possible s'intentarà fer coincidir els dies de lliure disposició de les dues escoles, un dels quals serà l'endemà del dilluns de Pasqua. En cas de no coincidir en els dies de lliure disposició i festes locals, els mestres especialistes faran les festes de la Seu.
  El nombre de dies festius ve determinat pel Departament d'Ensenyament.

Dues tardes dels dimecres de cada mes, no consecutives, seran de permanència de ZER i es destinaran a reunions de claustre, de cicle, etc., per tant, l'alumnat no tindrà classe.

4.2. HORARI

L'alumnat de la nostra ZER fa un total de 5 h lectives diàries. L'horari lectiu comprén de les 09:00 a les 12:40 hores pel matí i de les 15 h a les 16:30h per la tarda. Es fa SEP els dilluns i dimarts de 12:40 a 13:00.

Aquest horari també inclou 10 minuts diaris per compensar les dues hores de les tardes dels dos dimecres no consecutius que no tenen classe ja que el professorat realitza reunions de ZER.

El Consell Escolar de la ZER és coneixedor del marc horari per a l'Educació Infantil i Primària.

El calendari de les reunions del claustre de la ZER figura en la Programació General Anual que es confecciona a començament de curs.

Els marges horaris de les nostres escoles serà el següent:

- Les portes del recinte escolar de l'Escola Sant Agustí es tancaran deu minuts després de l'hora d'entrada.

- L'escola 1 d'Abril no disposa de recinte tancat, per aquest motiu l'alumnat farà les files damunt la vorera. Al ser via pública els pares són els responsables dels seus fills fins al moment que soni el timbre d'entrada a l'escola.

  Per tal de no alterar el funcionament de les classes, quan un alumne arribi més tard de l'hora d'entrada al matí s'esperarà fins a l'hora del pati. En casos excepcionals (i sempre que la tutora n'estigui assabentada) es podrà permetre l'entrada al canvi de classe a les dues escoles.

4.3. ALTRES: DEURES ESCOLARS

L'alumnat pot dur feines per a fer a casa seguint aquests criteris:

- Quan no hagi acabat la feina prevista a l'aula o sigui una feina de consolidació (fitxes o exercicis de continguts explicats i treballats a l'aula) o d'ampliació (biblioteca, internet, experimentacions...).
- Sempre que, atenent la diversitat, el mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.

La feina de casa mai suposarà un avenç del programa escolar, sinó un reforç dels aspectes treballats a classe.

<u>Deures escolars d'estiu</u>:

L'alumnat de 6è realitzarà els deures proposats, i segons els criteris establerts per la Comissió de Coordinació Primària-Secundària.

La resta de l'alumnat de Primària realitzarà les tasques d'estiu que la seva tutora els proposi, si fos necessari.

5. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Aquest apartat està contemplat al Projecte de Convivència

5.1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA. MESURES CORRECTORES.

La nostra ZER es regeix segons *la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d´Educació.*

Són sancionables com a faltes, les següents conductes contràries a les normes de convivència:

a. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
b. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
c. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
d. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
e. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
f. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 38 d'aquest Decret.
g. Els reglaments de règim interior poden concretar aquestes conductes, sempre tenint en compte que no han de tenir la gravetat de les descrites al capítol 3 d'aquest títol 4, i que han de respectar els drets de l'alumnat així com el compliment dels deures previstos en aquest Decret.

Les conductes contràries a les normes de convivència que tindran efectes sancionadors seran les següents:

a. Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
   Arribar tard sense justificació o absentar-se de l'escola sense motiu justificat.
   Córrer o cridar dins l'escola.
b. Actes d'indisciplina i injúries o ofenses contra els membres de la comunitat escolar.
   Incorrecció envers els companys (insults, empentes...).
   Utilitzar manifestacions orals o escrites ofensives i grolleres.
   Incompliment de les tasques escolars encomanades cap a casa (no portar els deures fets).
   Manca d'atenció a les explicacions del professorat, amb distorsió del normal funcionament de la classe.
c. Deteriorament intencionat de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar:.

No respectar ni tenir cura de la conservació del material del centre, o dels companys, causant desperfectes lleus (ratllar taules, embrutar la classe, etc).
No respectar ni tenir cura de l'entorn.

d. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.
No portar els deures fets.
Entrar dins les classes sense permís.
Perdre temps pels passadissos, lavabos...
Menjar en temps de classe.
No portar el material escolar necessari per al bon desenvolupament de les classes: estris, llibres,equipament d'educació física, etc.
La pèrdua de l'agenda escolar.
Utilitzar aparells electrònics (mp3, mp4, jocs electrònics,) al centre i en el transcurs d'una activitat educativa (només s'utilitzarà dins l'autobús i durant les hores d'esbarjo a les colònies).
Fer ús dels telèfons mòbils al centre i a les sortides, excepte quan l'activitat ho requereixi.
Utilitzar la càmera de fotos en sortides, excepte en les colònies o en les activitats que ho requereixin i amb el permís del docent.

Les **mesures correctores** venen determinades pel Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius:

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.
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. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
f. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
g. Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
h. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores previstes en els casos d), e), f), g) i h) s'han de comunicar formalment als pares de l'alumnat, ja que són menors d'edat.

Competència per aplicar mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores correspon a:

a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'article anterior.
b) La persona tutora, la persona cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.
c) El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'article anterior.

Constància escrita

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c), amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

Prescripció

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Les faltes LLEUS **se sancionaran** de la següent manera:

- Amonestació verbal privada que constarà en un full d'observacions o registre d'aula i el mestre ho comunicarà al tutor de l'alumne. Es farà constar per escrit a l'agenda i haurà de tornar signada pels pares o tutors.
- El mestre decidirà la sanció a imposar o bé podrà decidir que siguin els mateixos alumnes qui ho escullin, sempre sota la supervisió del professorat involucrat:
  - Privació del temps d'esbarjo
  - Realització de feines o activitats d'utilitat social per al centre dins de l'horari lectiu i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o a d'altres membres de la comunitat educativa: netejar el pati, ordenar la biblioteca, endreçar dependències del centre,...
  - Privació de la realització d'alguna activitat
  - Compareixença davant de la direcció.

Al final de cada trimestre l'equip de cicle valorarà la revisió de l'expedient de l'alumne (per netejar-li'n de faltes, si es creu convenient, en funció de la conducta de l'alumne. Aquesta revisió es farà en sessió de Junta d'avaluació i en quedarà constància a l'acta aixecada.

L'aplicació de les mesures correctores de les conductes contràries a les normes de convivència són competència dels mestres de l'aula, i en cas que sigui necessari, del mestre tutor i de la direcció del centre.

5.2. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE. MESURES CORRECTORES.

Són sancionables com a faltes, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

a. Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració.
b. L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
c. 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.
d. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
e. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
f. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
g. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
h. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Les conductes contràries a les normes de convivència que tindran efectes sancionadors seran les següents:

a. L'agressió física i/o verbal contra qualsevol membre de la Comunitat Educativa.
   - El fet d'originar baralles i enfrontaments en el centre o de prendre-hi part.
b. Causar greus danys, per ús indegut, a les instal·lacions, material o documents del Col·legi o als objectes que pertanyen a altres membres de la Comunitat Educativa.
   - Trencar intencionadament els equipaments, danys a les portes, finestres, taules, extintors, lavabos, etc.
   - Deteriorament intencionat greu de les pertinences d'algun membre de la comunitat educativa.
   - Furtar equipaments del centre (ordinadors, altaveus, pen drive ...)

- Els furts de material escolar o peces de roba d'algun membre de la comunitat educativa.

c. 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 i/o educatives.
d. Suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
   - Falsificació de la signatura dels pares. mestres...
e. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
   - Fumar dins el recinte escolar.
   - La publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, o la utilització d'imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva.
   - Tenir obert en l'ordinador qualsevol programa no autoritzat pel professorat.
f. La reiteració de conductes contràries a les normes de convivència serà considerada també una falta GREU.
   - L'incompliment de les ordres del professorat i de les sancions imposades.
   - Absentar-se del Centre sense permís del professor tutor, cap d'estudis o director.

Les **mesures correctores** venen determinades pel Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius:

Sancions

a. 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.
b. Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
c. Canvi de grup o classe de l'alumne.
d. 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.
e. 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.
f. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

Les faltes es consideraran greument perjudicials per a la convivència del centre:

. per actuació directa
. per l'acumulació de faltes lleus (3 faltes lleus = 1 greu).

L'acumulació de tres conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (9 faltes lleus) comportarà la sanció màxima.

Les faltes GREUS se sancionaran de la següent manera:

- Amonestació per escrit de la qual en conservarà constància el Director (fotocòpia de l'amonestació escrita a l'agenda de l'alumne/a).
- Realització de feines o activitats fora de l'horari lectiui/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o a d'altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades activitats que es realitzin dins o fora de l'escola.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes.
- Suspensió del dret d'assistència al Centre Escolar per un període màxim de 5 dies lectius.

L'aplicació de les mesures correctores de les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre són competència de la direcció del centre i, en cas que sigui necessari, amb la participació de la Comissió de Convivència de l'Escola i de la ZER si s'escau.

5.3. GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

a. La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació i Universitats qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.
b. Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal

juvenil, el director o la directora del centre o la persona membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

Inici de l'expedient

a. Les conductes que s'enumeren a l'article 38 només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.
b. Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.
c. L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.
d. El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:
   - El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
   - Els fets imputats.
   - La data en la qual es van realitzar els fets.
   - El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari o secretària en professorat del centre.
e. L'instructor o instructora, secretari o secretària en els 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.

Notificació

a. La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares.
b. L'alumne o l'alumna, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.
c. Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Instrucció i proposta de resolució

a. La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.
b. Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:
   - Els fets imputats a l'expedient.
   - Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article 38.
   - La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
   - Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'article 39.
   - L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.
c. Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

<u>Mesures provisionals</u>

a. Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.
b. En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor o la instructora, el director o la directora, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.
c. Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
d. Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Resolució de l'expedient

a. Correspon al director o a la directora del centre, escoltada la comissió de convivència i -si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.
b. La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.
c. La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 38 d'aquest Decret i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.
d. La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.
e. Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Contra les resolucions del director o de la directora dels centres privats sostinguts amb fons públics es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies, la qual s'ha de resoldre i notificar en el termini màxim de deu dies, i contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director o directora general de Centres Educatius.
f. Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Aplicació de les sancions

a. En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) de l'article 39 a l'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa ha de proporcionar a l'alumne o a l'alumna sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.
b. Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) de l'article 39, el director o la directora del centre, a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Responsabilització per danys

a. L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

5.4. RÈGIM DISCIPLINARI DEL PERSONAL

PROCEDIMENT DISCIPLINARI. SUMARI PER FALTES LLEUS DEL PROFESSORAT

FALTES QUE ES CONSIDEREN LLEUS

a. El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
b. La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
c. La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
d. L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, quan no constitueixi falta greu.
   En aquest sentit:
   - És falta lleu si ha incomplert menys de 10 hores al mes.
   - És falta greu (per tant, el director no podrà imposar sanció, només podrà proposar incoació d'expedient disciplinari) si ha faltat 10 h. o més al llarg d'un mes.
   - Cal remarcar que no es pot computar el temps total d'absències injustificades corresponents a diversos mesos.

e. Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
f. La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents de servei, si no causa perjudicis greus.
g. L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixin la compatibilitat prèvia.
h. L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixin falta molt greu o greu.

SANCIONS APLICABLES A FALTES LLEUS

a. Suspensió de funcions, amb pèrdua de retribucions, fins a 15 dies.
b. L'amonestació.
c. La deducció proporcional de retribucions, que pot ésser imposada com a sanció principal o accessòria per les faltes de puntualitat i d'assistència.

GRADUACIÓ DE FALTES I SANCIONS

Per graduar les faltes i sancions, a més del que objectivament s'ha comès o omès,

actuant sota el principi de proporcionalitat, cal tenir en compte:

a. La intencionalitat: descuit o negligència que palesi la conducta.
b. La pertorbació en el serveis públic d'educació.
b. Els danys produïts al centre educatiu públic o d'altres membres de la comunitat educativa.
a. La reincidència en les faltes.
b. La participació en la comissió o en l'omissió, com autor o inductor.

Els passos a seguir davant en un procediment sumari per faltes lleus es regirà segons el que dicta l'article 50.4 del Decret 102/2010 d'Autonomia, l'article 12 del Decret 155/2010 de direcció de centres educatius.

5.5. ÚS DELS DISPOSITIUS MÓBILS

El personal de la ZER Ebre no pot utilitzar en horari lectiu els telèfons intel·ligents i d'altres dispositius mòbils per fer-ne ús particular, excepte quan una urgència ho requereixi.

6. DRETS I DEURES

6.1. PROFESSORAT

DRETS genèrics del professorat

Els professorat, en l'exercici de la funció pública docent tenen els drets reconeguts demanera genèrica als funcionaris, tal com disposen els articles 92 i 106 del *Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997).*

Article 106. Llibertat de càtedra. Els professors, en el marc de la Constitució, tenen garantida la llibertat de càtedra, tot i que s'han de respectar les línies metodològiques consensuades a la nostra ZER. El seu exercici s'orientarà a la realització de les finalitats educatives, d'acord amb els principis legalment establerts.

Article 107. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control. El professorat intervindrà en el control i gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.

Article 108. Dret de reunió. L'exercici d'aquest dret esfacilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició a la direcció del centre amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats, almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el delegat territorial.

Deures específics

- En general, el professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referits, en concret, a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la Programació General Anual de la ZER Ebre.
- El professorat ha d'assistir obligatòriament a les reunions de caire preceptiu i a les extraordinàries, convocades per l'Equip Directiu, així com a complir amb les responsabilitats de realitzar tutories amb els pares/mares a sol·licitud d'un o altra part.
- En qualsevol cas, han de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumnat.
- Igualment, els mestres tenen el deure específic relatiu a l'horari, l'assistència, la formació permanent i les reunions d'equip docent.

6.1.1. Horari del professorat

Horari general del personal docent:

El professorat té l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts setmanals.

D'aquestes, corresponen a docència directa 24 hores, que inclouen activitats amb grups classe, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació.

A més s'inclouen 6 hores d'activitats complementàries al centre per a destinar-les a coordinació, reunions, tutoria, atenció als pares i, si escau, activitats per a la dinamització del Pla Català de l'Esport.

I finalment es contemplen 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

Dintre de l'esmentat horari total la direcció respectiva podrà encarregar al professorat activitats fora del seu horari personal de compliment al centre. En el cas que se superi el

total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària es compensarà, a criteri de la direcció, amb hores no lectives d'activitats complementàries al centre.

Així mateix, la direcció adoptarà mesures per tal d'atendre les substitucions de curta durada. Per a això podrá modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució d'hores lectives d'un professor, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació podrà afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

6.1.2. Assistència del professorat

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general anual de la ZER, que, en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent. També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general anual de la ZER que siguin degudament convocades per la direcció.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent.

La direcció ha de preveure i assegurar l'adequada atenció a l'alumnat durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstes reglamentàriament, així com de tramitar les substitucions quan sigui el cas.

Cada centre registrarà aquestes circumstàncies. Igualment, s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents, en l'escola respectiva. La ZER disposarà del registre dels mestres especialistes itinerants.

La direcció del centre (o de la ZER) notificarà i publicarà aquestes circumstàncies als interessats, tal com es detalla anualment a les instruccions d'organització i funcionament del curs escolar.

En interès del centre, la direcció respectiva podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor, sempre que es reuneixin les condicions següents: acord del professor,escoltats els arguments del claustre (si afecta aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en qualsevol altre cas), i que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció als alumnes durant les hores o dies que duri aquest encàrrec de serveis.

L'absència del professorat serà coberta, en la mesura que sigui possible, pel mateix professorat del centre. En cas que hi hagués gran mancança de professorat, es sol·licitarà a la direcció de la ZER que es cobreixi la substitució amb professorat itinerant. A començament del curs es crearà una graella per facilitar l'elecció del substitut. En cap cas no es podrà exigir al professorat cobrir una substitució si aquell dia no treballa com itinerant.En cas extrem serà algun membre de l'equip directiu qui cobrirà l'absència.

En acord pres en claustre de Riba-roja en data 26/09/2011, les substitucions de curta durada seran cobertes tenint en compte els criteris següents:

1. El professorat que està desdoblant el cicle.
2. El professorat que està fent un reforç dins un grup (quan hi ha 2 mestres dins l'aula).
3. El professorat que està fent un reforç en petit grup.
4. El professorat del centre que tingui permanència.
5. El professorat que ocupi algun càrrec directiu.
6. El professorat que realitzi agrupament de diferents cicles.

El claustre de La Palma d'Ebre va acordar dia 2/09/2011 que les substitucions es cobririen seguint aquestes prioritats:

1. El professorat del centre que estigui fent un reforç a l'etapa afectada el deixa de fer i atén la substitució.
2. El professorat del centre que tingui permanència.
3. El professorat que ocupi algun càrrec directiu.
4. Els especialistes itinerants (solament quan en l'altre centre facin tasques de reforç)
5. Al centre no pot haver-hi solament un mestre. Si es donés el cas, la direcció del centre decidirà qui cobrirà l'absència. En cap cas no es podrà exigir al professorat cobrir la substitució si aquell dia no li correspon treballar. Donat el cas**,** serà algun membre de l'equip directiu qui cobrirà l'absència (ja que aquests disposen de 5 hores setmanals que no cal que estiguin especificades en horari fix).

6.1.3. Incorporació i adscripció al centre

La direcció del centre o de la ZER s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar. A aquest efecte, la direcció facilitarà el Pla d'Acollida per al nou professorat amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans.

6.1.4. Formació permanent del professorat

Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat, incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament, relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa, d'un cicle, d'un nivell, d'una àrea determinats, s'inclouran a la programació general anual de ZER, de la qual formaran part.

La direcció de ZER o la Cap d'Estudis es responsabilitzarà de rebre i canalitzar la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.

Igualment es facilitarà al professorat la informació disponible en el centre sobre qualsevol activitat de formació del professorat.

- Es potenciaran les iniciatives d'intercanvi d'experiències amb altres centres, amb l'ànim d'aconseguir millores en el funcionament intern de la ZER.
- Es potenciarà la participació en el Pla de Formació de Zona i es demanaran, sempre que es pugui, jornades, seminaris, cursos, assessoraments..., dins de la pròpia ZER.
- Es potenciarà la utilització dels serveis que ofereix el Centre de Recursos, l'EAP, les Assessories de llengua, interculturalitat i cohesió social, els Camps d'Aprenentatge, l'Educació Compensatòria, el Consell Comarcal ...

6.1.5. Tutoratge

L'acció tutorial contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de cada alumne en el procés educatiu i en la dinàmica del centre. Comporta el seguiment individual i col•lectiu de l'alumnat amb la finalitat de contribuir al seu desenvolupament integral i prestarlos l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

En el seguiment de l'alumne es vetllarà especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques, per la detecció de les dificultats en el moment en què es produeixen i per la coordinació de tots els mestres que incideixen en el mateix alumne, per prendre les mesures necessàries perquè pugui continuar el procés d'aprenentatge.

Els dos centres facilitaran i adaptaran l'horari (si cal) per tal d'establir reunions de relació i cooperació amb les famílies i els facilitaran informació sobre l'evolució escolar i personal dels fills per facilitar, l'exercici del dret i el compliment del deure de participar i d'implicar-se en el seu procés educatiu. A aquest efecte, en la PGAZ hi consta la planificació d'entrevistes, reunions col·lectives o altres actuacions i garanteix, com a mínim, una entrevista individual a l'inici de l'escolaritat i al llarg del curs, i una de col·lectiva durant el primer trimestre de cada curs.

És propi de la tutoria, sens perjudici de la capacitat d'autoorganització del centre, la realització ordinària d'entrevistes i reunions amb pares o tutors legals, el seguiment de la documentació acadèmica i la coordinació de l'elaboració de les mesures i els suports necessaris per a tot l'alumnat.

En cada centre es realitzaran reunions informatives i entrevistes amb les famílies, individuals o col·lectives:

- Reunions informatives col·lectives: al principi de curs, per la realització d'activitats concretes, sempre que es cregui convenient
- Individuals: entrevista inicial quan l'alumne s'escolaritza per primera vegada, entrevista obligatòria: al llarg del segon trimestre, entrevista ocasional cada vegada que es cregui convenient.

Es deixarà constància escrita del contingut de l'entrevista a l´expedient de cada alumne.

Avaluacions

Sessions d'avaluació

Segons estipula l'article 42.5 del DECRET 198/96 de 12 de juny, els equips de cicle duran a terme les sessions d'avaluació del seu alumnat i es constituiran en comissions d'avaluació, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzin un cicle. La nostra ZER realitza les següents avaluacions:

- Abans de finalitzar cada trimestre (3 en total)
- Respectant l'autonomia pròpia de cada centre, es procurarà que els criteris d'avaluació i els continguts siguin el més uniformes possibles entre tots els centres de la ZER, seguint els acords presos pels equips de cicle.
- El calendari de les sessions d'avaluació figurarà a la Programació General Anual de la ZER.
- Les avaluacions de cada grup/classe les realitzarà en sessió conjunta el tutor/a i tots els mestres especialistes que intervenen en aquell grup/classe.
- El cicle elaborarà pautes d'observació que permetin realitzar l'observació sistemàtica dels alumnes i posar en comú les estratègies i recursos necessaris per a millorar les mancances detectades.
- Els informes a les famílies o representants legals dels alumnes s'ajustaran als criteris establerts per la normativa legal i als acordats pel claustre.
- El model d'informe és unificat per a tota la ZER i segueixen tots una mateixa estructura.
- A Educació Infantil es lliuraran dos informes al llarg del curs: un en finalitzar el primer trimestre i l'altre en finalitzar el tercer trimestre, sent el segon trimestre entrevista amb la família.
- A Educació Primària se'n lliuraran tres, un a la finalització de cada trimestre.
- La Memòria Anual de la ZER recollirà els resultats de les avaluacions (de centre i les del Departament: AGD, Cb)
- S'establiran els canals de comunicació i de coordinació amb el centre de secundària per tal de fer-los arribar els informes dels alumnes que passin a l'ESO, però, a més, en compliment de la normativa, als efectes de coordinació dels continguts curriculars.

6.2. Alumnat

6.2.1. Drets i deures de l'alumnat

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen.

Tenen el dret i el deure de conèixer la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, amb la finalitat de formar-se en els valors i principis reconeguts en ells i els Tractats i Acords Internacionals de Drets Humans ratificats per l'Estat Espanyol.

Tenen el dret a que la seva dedicació i esforç siguin valorats i reconeguts amb objectivitat i a rebre orientació educativa.

L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat.

Els òrgans de govern i de participació i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals.

El Consell Escolar avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de les mesures per solucionar-los.

Tot l'alumnat adquirirà els drets que legislacions futures els puguen atorgar, sense perjudici del que es concretin posteriorment en reformes del present reglament.

Drets de l'alumnat

Consideracions generals

1 Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen.

2. Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, amb la finalitat de formar-se en els valors i principis reconeguts en ells i els els Tractats i Acords Internacionals de Drets Humans ratificats per l'Estat Espanyol.

3. Tot l'alumnat té el dret a què la seva dedicació i esforç siguen valorats i reconeguts amb objectivitat i a rebre orientació educativa.

4. L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

5. Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat.

6. Els òrgans de govern i de participació i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals.

7. El consell escolar avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de les mesures per solucionar-los.

8. Tot l'alumnat adquirirà els drets que legislacions futures els puguen atorgar, sense perjudici que es concreten posteriorment en reformes del present reglament.

Dret a la formació

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

2. Per fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.

b) La formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.

c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.

d) La formació religiosa que estigui d'acord amb les conviccions dels pares o tutors, dins del marc legalment establert.

e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

f) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

g) El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

h) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.

i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les

capacitats físiques.

Dret a l'avaluació

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

2. Els pares o tutors tenen dret a sol·licitar, en nom dels seus fills, aclariments als professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques, avaluacions parcials o finals de cada trimestre, curs o cicle, segons que correspongui. Igualment, pel que fa a les decisions de promoció de cicle.

3. L'alumnat o els seus pares o tutors poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle d'acord amb el següent procediment: presentació de la reclamació davant del director en un termini màxim de 15 dies lectius des de la recepció de la comunicació, trasllat de la reclamació per part del director a la comissió d'avaluació corresponent, estudi de la reclamació amb constància a les actes de la comissió, i resolució motivada per part de la comissió d'avaluació. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Ensenyament.

4. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
   a) La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius i continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació i amb el nivell previst a la programació corresponent.
   b) L'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

1.L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la intimitat en relació amb aquestes creences o conviccions.
2. Aquest dret es garanteix mitjançant:
   a) La informació prèvia i completa als pares o tutors sobre el projecte educatiu del centre.
   b) L'elecció, per part dels pares o tutors, de la formació religiosa o moral que

estigui d'acordamb les seves creences o conviccions. Aquesta elecció, en cap cas, no pot comportar untracte discriminatori.

c) La impartició d'un ensenyament que exclogui tota manipulació ideològica o propagandísticade l'alumnat, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

Dret a la integritat

1 L'alumnat té dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.

2.L'alumnat té dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

3.L'alumnat té dret a un ambient convivencial que fomenti el respecte entre els companys.

4. El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària als alumnes, realitzar les revisions mèdiques preceptives, evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses, poder establir - d'acord amb les famílies - mesures per evitar la propagació de paràsits, i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.

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

6. En el marc del projecte curricular del centre, es poden establir eixos transversals.

7.L'alumnat té dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent relativa a circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes les circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment del que estableixen les lleis de protecció del menor.

Organització de la jornada de treball

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

Dret a formar part d'un grup-classe

1. L'alumnat té dret a formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un mestre-tutor.
2. Aquest agrupament serà compatible amb altres fórmules organitzatives del treball escolar al llarg de la jornada.

Dret de manifestació

L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.

Transgressió dels drets

1 Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del centre que impliquin una transgressió dels drets de l'alumnat descrits en aquest reglament o del seu exercici, poden ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant la direcció del centre.

2 La direcció del centre adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Deures de l'alumnat

Deure de respecte als membres de la comunitat educativa

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

Deures bàsics

Constitueixen deures bàsics dels alumnes els següents:

1. L'estudi
2. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals.
3. Respectar la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
4. Conservar i fer un bon ús de les instal·lacions del centre i materials didàctics.
5. Respectar les altres normes de convivència dins del centre.

Deure de l'estudi

1 El deure bàsic d'estudi de l'alumnat comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona formació humana i acadèmica.
2 Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:
a) Assistir a classe amb puntualitat, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

Deure de respecte a les normes de convivencia

El respecte a les normes de convivència és un deure bàsic de l'alumnat i que, a més dels deures bàsics, s'estén a les obligacions següents:

a) Respectar el projecte educatiu de la ZER.
b) Complir els preceptes d'aquest reglament.
c) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets d'acord amb el procediment (establert pel Departament d'Ensenyament) presentació de reclamació davant de l'òrgan que havia pres la decisió en un termini genèric de quinze dies, estudi de la reclamació per part de l'òrgan i emissió d'una resolució motivada expressa per part de l'òrgan. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Ensenyament.
d) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
e) Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.

Altres deures i normes.

- Si algú arriba tard i els grups encara estan entrant a les aules, s'afegirà al darrer grup que hagi d'entrar.
- La responsabilitat dels mestres tutors sobre el seu alumnat finalitza un cop acabat l´horari lectiu establert.
- Si algun alumne no ha estat recollit a les hores de sortida s´esperarà a la dependència que cada centre determini, des d´on es trucarà a la familia.

a) En relació al centre

1. Conèixer les normes de convivència i complir-les.
2. Respectar les instal·lacions del Centre.
3. Tenir cura del material fent-ne un bon ús.
4. No menjar en temps de classe. L'alumnat d'Educació Infantil i Cicle Inicial podrà esmorzar dins l'aula per treballar hàbits d'alimentació i higiene.

5. Col·laborar en la neteja del pati i també de totes les instal·lacions mitjançant la mesura de no tirar papers a terra, no fer pintades, no espolsar l'esborrador per les parets...
6. Ser puntuals al començar les classes, ja sigui al matí, després del pati o a la tarda. També després de fer alguna activitat fora de l'aula.
7. Sol es pot sortir del centre durant l'horari escolar, quan sigui causa justificada i amb l'acompanyament d'un adult.
8. Portar els justificants de les absències de classe immediatament després de produir-se.
9. Cal fer un ús correcte dels lavabos, tenint en compte que són moltes les persones que els fan servir i que s'han de mantenir nets.
10. Mantenir en bones condicions el mobiliari i el material del col·legi. Si es produeix un desperfecte, es procedirà a aplicar la sanció pertinent, recollida en el present document.
11. Portar el xandall del col·legi només durant l'hora d'educació física i en les sortides (quan així s'especifiqui).
12. Per decret de Govern, està prohibit fumar en tot el recinte escolar.
13. S'ha de ser puntuals en començar les classes, als canvis d'assignatura i als canvis d'aula.
14. Portar sempre tot el material necessari per cada assignatura.
15. Demanar i respectar el torn de paraula.
16. No sortir de l'aula sense el permís del/ la mestre/a.
17. Fer sempre els treballs amb correcció i presentar-los puntualment.
18. Procurar tenir sempre l'aula neta i ordenada.
19. L'hora de classes l'acaba el/la mestre/a ja que no hi ha el timbre que soni entre hores.

6.3. FAMÍLIA

Drets

1. Dret a que els seus fills rebin una formació adequada.
2. Dret a accedir a l'edifici per parlar amb el professorat dins l'horari de visita, per a consultar el tauló d'anuncis o per gestionar documents a Secretaria.
3. Dret a presentar-se a les Eleccions del Consell Escolar.

Deures

En relació al centre

Deixar un o varis telèfons localitzables per casos d'urgència.

1. Atendre les citacions que els faci el Centre.
2. Signar documents, justificants i autoritzacions.
3. Entrar al Centre solament dins l'horari de visites de pares o per alguna causa justificada.
4. Justificar les absències i retards del seu fill/a.
5. Complir les normes d'organització i funcionament del Centre.
6. Signar la Carta de Compromís Educatiu.
7. Signar els informes i tornar-los al centre dins el termini establert.
8. Respectar la llei antitabaquisme que fa referència a no fumar als voltants del centre.

9. Facilitar al centre noms i telèfons dels adults que recolliran als seus fills.

En relació als fills

1. Col·laborar amb el professorat en tot el referent a l'educació dels seus fills.
2. Fer venir els seus fills diàriament a classe i procurar que arribin puntualment, a més de que portin el material necessari, la feina feta, i que vagin vestits de manera correcta.
3. Les faltes d'assistència s'han de justificar per escrit per part de la família de l'alumne el primer dia que l'alumne es reincorpori a classe.
4. Revisar diàriament l'agenda escolar dels seus fills, per tal de signar les anotacions i informar-se de les mateixes.

En relació al professorat

1. Col·laborar amb el professorat en el compliment de les normes d'organització i funcionament.
2. Facilitar la informació de tot tipus requerida pels professors que pugui incidir amb el rendiment de l'alumnat.
3. Per tractar qualsevol tema relacionat amb els seus fills s'han de dirigir en primer lloc al tutor, qui decidirà si correspon traslladar el tema al qualsevol altre mestre implicat o a la Direcció.

7. NORMES ESPECÍFIQUES DE CONVIVÈNCIA

7.1. ENTRADES I SORTIDES

- L'entrada de l'alumnat tant d'infantil com de primària es farà de manera relaxada i sense fer files. L' alumnat d'infantil entrarà per la porta del seu pati i els pares acompanyaran als seus fills a la porta de l'aula i els recolliran al mateix lloc. L'alumnat de primària farà l'entrada per la porta principal.
- Per entrar l'alumnat farà fila a les voreres de l'escola: els d'infantil en un costat i els de primària en l'altre, i esperaran que els/les mestres obrin la porta. Els familiars s'acomiadaran fora del recinte escolar.
- Al costat de la porta es trobarà un full de control de l'alumnat que poden anar sols a casa.

- Per sortir de l'escola el mestre o la mestra que hagi a cada aula els farà sortir en fila, en ordre i sense córrer; els familiars esperaran fora de l'escola a que surti l'alumnat.
- Si un alumne ha de sortir del Centre durant el període lectiu, haurà de dur una justificació signada pels pares,o hauran avisat al centre.

- El mestre responsable de l'aula acompanyarà el grup fins a la porta de sortida de l'escola.

7.2. A L'AULA

- S'intentarà interrompre el menys possible i sempre es trucarà a la porta abans d'entrar en una aula.
- Està totalment prohibit menjar xiclets, caramels, etc. En cas excepcional el professorat pot autoritzar menjar caramels per a la tos o algun tipus de medicament si ha estat prèviament autoritzat pels familiars.
- A Primària no es permetrà anar a beure aigua ni al lavabo entre classes, excepte quan es consideri urgent i necessari.
- S'esmorzarà fora al pati.
- L'alumnat d'Educació Infantil pot esmorzar dins l'aula per fomentar els hàbits.
- Els alumnes de CI esmorzaran dins l'aula.
- Els mestres passen llista en entrar a l'escola (al matí i a la tarda). Els de CI anoten l'absència al full de registre de l'aula. Als CM i CS hi ha un alumne encarregat de portar el control.
- Els alumnes de CI esmorzaran asseguts a les grades del pati.
- A cada aula hi haurà un encarregat de passar llista en entrar a l'escola (al matí i a la tarda): anotarà al full de registre de l'aula si hi falta algú, sempre sota la supervisió del professorat que es tingui.

7.3. ALS PASSADISSOS

- Es procurarà ser puntual, ràpid i silenciós en el canvi de classes, sense interferir el treball de les altres aules.
- S'intentarà sortir al passadís el temps imprescindible per anar als lavabos i/o beure aigua i sense córrer.
- Quan s'hagi de sortir fora de l'aula es farà en silenci i de manera respectuosa amb els companys que estiguin fent classe a les altres aules.

7.4. A L'ESBARJO

El moment d'esbarjo és molt important per l'alumnat:

- Tots els mestres són responsables dels alumnes que hi ha al pati.
- Sempre hi haurà d'haver un mínim de dos mestres en vigilància.
- Es tindrà un tracte respectuós amb el professorat i companys.
- Es respectarà l'entorn: no es tiraran a terra embolcalls de l'esmorzar, tetrabriks, etc.
- En cap cas estan permesos els jocs agressius (pegar, tirar pilotades, etc).
- No es pot jugar a la zona de l'entrada ni davant de la sala de mestres.

- A l'entrada del pati es farà una entrada relaxada, els alumnes aniran entrant lliurement quan els mestres avisen de la finalització del moment d'esbarjo.
- En cas de pluja els alumnes d'EI faran l'estona d'esbarjo dins l'aula i els de Primària es repartiran entre els dos porxos.
- S'intentarà (sempre que la climatologia no ho impedeixi) sortir fora al pati (camp de futbol i els més petits pati d'infantil)
- No es pot jugar dalt de les grades ni a l'altra punta del pati sense permís del professorat.
- Per entrar del pati es faran dues files a la porta, una d'EI i l'altra de Primària. Al capdavant anirà un mestre seguit dels alumnes d'Infantil i a continuació els de primària, s'esperaran a la vorera i no entraran a l'escola fins que el darrer mestre hagi tancat el candau del pati.
- En cas de no poder fer l'estona d'esbarjo al pati, s'intentarà fer jocs de taula, i en cas d'haver d'utilitzar els ordinadors no és permès la utilització de xarxes socials i/o pàgines web sense la supervisió del professorat.

7.5. ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT

- Els alumnes tenen l'obligació d'assistir a l'escola en puntualitat i de no assistir-hi hauran de portar la justificació escrita. En cas contrari es procedirà a la sanció corresponent.

7.6. MATERIAL ESCOLAR

- Els alumnes es responsabilitzaran del bon ús del material escolar comú i/o propi.
- El centre facilitarà a les famílies l'adquisició de material d'ús comú.
- Cada alumne pagarà al centre l'import corresponent al material que se li proporcionarà.

7.7. DESPERFECTES

- Els desperfectes ocasionats intencionadament o deguts al mal ús seran reposats físicament o abonats per l'alumnat.

8. RESOLUCIÓ D'ALTRES CONFLICTES.

8.1. INCIDÈNCIES EN LA RECOLLIDA DELS ALUMNES

8.1.1. De les sortides dels centres de la ZER

- La recollida de l'alumnat a la sortida de la ZER no haurà de fer-se més tard de 15 minuts després de l'hora de sortida establerta.
- 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 a la policia i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.
- La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en que comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre o de la ZER comuniqui per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.
- El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne/a.
- 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.

8.2. ACTUACIONS EN CAS D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT

Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades pels

pares/mares dels alumnes implicats als seus respectius tutors/es. Educació Primària justificarà les absències en l'agenda (que haurà de ser signada pel tutor/a quan la rebi). Educació Infantil justificarà les absències en un full a part (amb el model que es reparteix a l'inici de curs).

- 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.
- 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 a la Inspecció Educativa.
- Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares/mares 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.
- 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.

8.3. ACTUACIONS EN CAS D'ABSENTISME DEL PROFESSORAT

Consultar els documents per a l´organització i la gestió dels centres. Normativa de l´any en curs.

8.4. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONEN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DE LA ZER

El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors de la ZER que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador de la ZER en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre o de la ZER, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

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

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

2. Correspondrà a la direcció del centre o de la ZER:

- Rebre la documentació i estudiar-la.
- Fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat, sempre que sigui possible.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al/la mestre/a o treballador/a afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació que consideri oportuna.

  L'informe escrit es podrá 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.
- 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 a la ZER, 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 constancia 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.

En el cas que la direcció d'un dels centres sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà la direcció de la ZER.

3. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclosa l'actuació de la direcció, es podrà informar a 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 autentificades, a la secretaria de la ZER, a disposició de la Inspecció d'Educació.

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

9.1. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES

L'Associació de Mares i Pares de Alumnes (AMPA) és un espai de reflexió que permet als pares i a les mares reflexionar i opinar sobre el funcionament quotidià de l'escola i sobre

temes educatius d'abast més general. També és el principal interlocutor que tenen els mestres i els equips directius per tractar els temes que afecten a tot el col·lectiu de famílies.

La ZER Ebre no disposa d'AMPA comuna. Els dos centres escolars disposen d'una AMPA pròpia i independent.

Els membres que formen cada AMPA són els següents:

Escola 1 d'Abril	
Presidenta	1
Tresorera	1
Secretària	1
Vocals	3

Escola Sant Agustí	
Presidenta	1
Tresorera	1
Secretària	1
Vocals	3

Les funcions principals de les AMPA són:

1. Donar suport a pares i mares, mestres i alumnes i també als òrgans de govern del centre en tot allò que contribueixi a la millora de la qualitat de l'ensenyament que reben els nois i les noies.
2. Promoure la participació dels pares a la comunitat educativa potenciant la seva implicació en el funcionament del centre.
3. Participar en el govern del centre mitjançant un representant al seu Consell Escolar.
4. Orientar als pares en l'exercici dels seus drets i obligacions com a membres d'un centre educatiu sostingut amb fons públics.
5. Administrar i gestionar els recursos que aporten els associats.

La direcció del centre es reuneix mensualment amb la junta de l'AMPA de l'escola 1 d'Abril per tractar temes de rellevància.

9.2. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

Actualment la ZER no disposa de personal PAS, en cas de tenir-ne en un futur, les seves funcions seran les següents:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències…

- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Gestió de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig…)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas)
- 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 pel director o el secretari 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…).

La direcció de la ZER pot determinar, segons les necessitats, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

9.3. ALTRE PERSONAL VINCULAT AL CENTRE/ A LA ZER

9.3.1. Associació Escolar Esportiva

Les Associacions Escolars Esportives de centres docents són una tipologia específica de les associacions esportives

Els seus objectius bàsics són el foment, l'organització, la coordinació i la pràctica de l'activitat física i esportiva, en un centre docent, fora de l'horari lectiu, tot potenciant la dimensió educativa de l'esport.

La nostra AEE ZER Ebre la formen 9 persones, de les quals, 3 són membres de les AMPES (1 d'una escola i 2 de l'altra escola, alternant les renovacions), 6 antics alumnes (es procura que 2 d'ells siguin un membre de cada ajuntament), 1 representant dels

mestres de la ZER, la direcció de la ZER. El mestre coordinador del Pla Català de l'Esport a l'Escola no formarà part de la l'AEE tot i que tindrà veu i vot.

Obligatòriament la presidència de l'associació recau en la direcció de la ZER, la vicepresidència i la secretaria en els/les representants dels mestres, si és possible un de cada centre. Dels altres membres, un serà l'encarregat de la tresoreria i la resta seran vocals de l'entitat. El coordinador serà el mestre d'educació física de la ZER.

L'AEE disposa d'estatuts propis de funcionament i de registre documental, el qual està dipositat a la Seu de la ZER.

9.3.2. Serveis Educatius

Els serveis educatius són equips multiprofessionals que donen suport i assessorament als centres educatius (professorat, alumnat i famílies).

Els centres de recursos pedagògics (CRP), els equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i els equips d'assessorament en llengua i cohesió social (ELIC) són els serveis educatius que actuen en els centres d'una zona educativa específica.

A inici de curs, els SSEE presenten el Pla d'actuació (que s'inclou a la PGA de la ZER). Dins aquest Pla d'actuació hi consta el personal que visitarà els centres, els objectius, les actuacions i els indicadors d'avaluació. Al final de curs la seva Memòria forma part de la Memòria de la ZER Ebre.

10. GESTIÓ ECONÒMICA

El/la secretària de l'escola i la de la ZER és qui s'encarrega de la gestió econòmica de cada centre i de la ZER, respectivament, amb el vist-i-plau de la directora (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb un programa de gestió del Departament d'Ensenyament.

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

Quotes de material d'inici de curs.

Per tal de col·laborar amb les despeses per material fungible, treball sense llibres, material d'ús comú..., les famílies de les dues escoles assumeixen una quota de pagament al començament de curs. L'import el fixa cada centre, segons les seves despeses, i aquestes aportacions són gestionades per cada centre educatiu.

Llibres i material didàctic

El material escolar de l'alumnat és adquirit per les famílies, a començament de curs, i són elles les encarregades de vetllar per la seva conservació i/o reposició.

Sortides

- L'import del preu de les sortides serà ingressat al compte de l'escola i hauran de presentar a la tutora el comprovant del pagament que els lliuri l'entitat bancària. Els/les tutors/es són els encarregats de portar-ne el control i passaran comptes amb la secretària/directora, que és qui farà els ingressos i/o pagaments oportuns.

- L'import és pagat per l'alumnat en metàl·lic al centre, i aquest fa l'ingrés al compte corrent corresponent.

11. ALTRA GESTIÓ DEL CENTRE

11.1. ACTIVITATS ESPECIALS

11.1.1. Sortides

Les activitats que es realitzin fora del recinte escolar tenen la mateixa consideració que les activitats escolars.
Tots els mestres tenen l'obligació d'anar a les sortides programades, tot i això es considera necessari que hi vagi com a mínim un docent adscrit a cadascun dels centres per a cada grup classe, segons agrupació del Departament.

En les sortides, les relacions alumnes/professors-acompanyants seran les següents:

de 3 a 6 anys, 10/1; de 7 a 10 anys, 15/1; d'11 a 13 anys, 20/1. En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades seran: de 3 a 5 anys, 8/1; de 6 a 11 anys, 12/1; de 12 a 13 anys 15-20/1. Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del director territorial del Departament d'Ensenyament.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals.

Donat el caire pedagògic de les sortides, l'alumnat no pot portar cap tipus d'aparell electrònic (mòbil, càmera de fotos, tauletes, MP3,...), per evitar que en puguin fer una difusió i un mal ús del mateix.

Tampoc no es permetrà que mengin llaminadures ni que portin diners per realitzar compres.

11.1.2. Activitats extraescolars a les escoles de la ZER

Tots els alumnes que utilitzin el servei d'activitats extraescolars a les escoles de la ZER hauran de respectar el personal encarregat de les activitats.

L'alumnat s'atendrà a les normes d'ordre establertes en aquest RRI.

11.2. ÚS SOCIAL DE CENTRE.

Les instal·lacions escolars dels centres docents públics (pistes esportives, gimnasos, biblioteques, aules…) poden ser objecte d'un ús social per a la realització d'activitats sense ànim de lucre, educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social, sense interferir l'activitat docent; però no podran destinar-se a altres serveis o finalitats sense autorització de l'administració educativa corresponent, que en el cas de les escoles d'educació infantil i primària és la mateixa corporació local la que autoritza l'ús social de les instal·lacions.

Si cal, caldrà garantir la compensació al centre docent si l'activitat autoritzada per la corporació local comporta despeses al centre de manera directa, i en qualsevol cas assegurar el manteniment i la renovació dels equipaments utilitzats. Serà la direcció del centre qui fixi l'import a aportar, ja que no es poden destinar recursos propis del centre per a fer front a les despeses que se'n derivin. Aquests ingresos serán aplicats a les despeses de funcionament del centre i figuraran en la seva comptabilitat.

Les administracions, institucions, organismes, associacions, persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades són responsables dels danys que hi puguin causar i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions i materials, i d'indemnització per danys a persones i béns aliens.

Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions dels centres han de presentar la sol·licitud, de manera argumentada, davant la direcció del centre educatiu. Els ens locals tenen preferència a l'hora de sol·licitar l'ús social de les instal·lacions d'un centre educatiu. Correspon a la direcció del centre, prèvia consulta al consell escolar, resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, ja sigui dins o fora de l'horari escolar; també li correspon el dret de revocació de l'autorització quan no

es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'apreciï l'ús social. Les activitats puntuals podran ser autoritzades per resolució de la direcció del centre. En el cas d'activitats de caràcter continuat, la direcció del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense afany de lucre. En tot cas, cal especificar les condicions en què s'autoritza l'ús (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.). En els convenis cal fer constar explícitament que la signatura no comporta cap relació de caràcter laboral de les persones físiques o jurídiques signants amb el centre.

A l' ANNEX 5 s'adjunta el model que les nostres escoles utilitzem com a "Conveni per a l'ús social dels centres de propietat demani al de la Generalitat de Catalunya" .

A l'ANNEX 6 hi ha el model que utilitzem quan el centre cedeixi algún equipament per activitats puntuals.

L'ús dels centres públics per a activitats distintes a les pròpies del funcionament escolar i de les que es corresponen amb l'ús social dels centres requereix l'aprovació de la direcció del centre, prèvia consulta al Consell Escolar.

11.3. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Introducció

L'article 20 de la Llei d'educació defineix la carta de compromís educatiu, en el marc del projecte educatiu del centre, com el document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

Cada centre concreta la seva carta de compromís educatiu, respectant els drets i les llibertats de les famílies que es preveuen en la legislació vigent, formulant els continguts de la carta segons els principis, objectius, criteris i valors del seu projecte educatiu.

Signatura

A la nostra ZER, la carta de compromís educatiu, serà signada per la direcció del centre, d'una banda, i el pare, la mare o tutor o tutora legal de l'alumne o alumna, de l'altra. Aconsellem també que la signi el tutor o tutora de l'alumnat a qui es refereix. De la carta i de les revisions successives, se'n signaran dues còpies, una per al centre i una altra per a la família.

La carta de compromís educatiu és preceptiva en els ensenyaments d'educació infantil i d'educació bàsica i és aconsellable en la resta d'ensenyaments. S'ha de formalitzar en el moment de la matrícula i pot ser objecte de revisió periòdica si ambdues parts ho acorden.

Els continguts de la carta s'han d'actualitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

Finalitats

La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, participació, implicació i compromís entre els centres i les famílies en l'educació d'infants i joves.

Aquesta carta ha de contribuir, entre d'altres, a les finalitats següents:

• Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
• Compartir amb l'alumnat i amb les famílies els principis i continguts del projecte educatiu del centre.
• Facilitar a l'alumnat i a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
• Vincular el centre i la família, mitjançant el compromís i l'acció tutorial.
• Potenciar el sentiment de pertinença de l'alumnat i de les famílies a la comunitat educativa.
• Impulsar fórmules organitzatives que afavoreixin la implicació de les famílies en el fet educatiu.
• Afavorir una acció coherent dels agents educatius que intervenen en el procés educatiu i que contribueixen al desenvolupament integral de la personalitat.
• Implicar la família en l'adopció de les mesures educatives alternatives o complementàries que s'escaiguin per atendre les necessitats específiques de l'alumnat.
• Fomentar la convivència i el bon clima escolar.

ANNEX 7 Carta de Compromís Educatiu.

11.4. PLA CATALÀ DE L'ESPORT A L'ESCOLA

Els Departaments d'Educació i de Vicepresidència de la Generalitat de Catalunya, aquest últim mitjançant la Secretaria General de l'Esport, van acordar a finals del 2004 impulsar el Pla Català d'Esport a l'Escola, adreçat principalment a incrementar la participació dels infants i joves en activitats físiques i esportives en horari no lectiu en el propi centre educatiu i, alhora, emprar aquestes pràctiques per a la difusió i educació en valors i per a l'adquisició d'hàbits saludables.

El Pla pretén posar a l'abast de tot l'alumnat la pràctica d'activitats físiques i esportives, i aprofitar el gran potencial d'aquestes activitats per contribuir a la formació personal i cívica dels nostres infants i joves. Més concretament, podem destacar els objectius següents:

· Incrementar la participació en activitats físiques i esportives en horari no lectiu de l'alumnat dels centres educatius de primària i de secundària, amb una incidència especial en el col·lectiu de noies.
· Aprofitar el gran potencial educatiu i formatiu de les activitats físiques i esportives, cercant la participació per damunt de la competitivitat.
· Potenciar la funció integradora i de cohesió social de l'esport escolar, facilitant l'accés de tots els nens i nenes a la pràctica esportiva escolar, i en especial dels nouvinguts.

· Contribuir mitjançant la pràctica esportiva a la formació en valors com la tolerància, el respecte als altres i a les regles, la confiança en un mateix, l'esforç de superació, l'autocrítica, l'autonomia, la capacitat de decisió, l'autogestió, la cooperació, el treball en equip, entre d'altres.
· Fomentar la pràctica regular d'activitats físiques i esportives i l'adquisició d'hàbits saludables que contribueixin a un millor benestar.
· Formar joves en els valors ciutadans mitjançant la seva participació activa en la gestió de les associacions esportives escolars de nova creació.

Dins el PCEE a la ZER comptem amb la figura del coordinador.

El coordinador és un mestre de la ZER (preferentment el d'Educació Física)i és l'encarregat de dur a terme i coordinar totes les activitats esportives de caràcter extraescolar que es facin, motivar l'alumnat per fomentar la participació en les competicions i fer arribar tota la informació de les diferents activitats a l'AEE i decidir futures actuacions.

12. DOCUMENTACIÓ

12.1. ARXIU PERSONAL DE L'ALUMNE

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.Aquesta informació quedarà sota custodia de la direcció de cada centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumnat.

Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

1. Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu
   - Expedient acadèmic.
   - Informe d'avaluació individual.
   - Autorització de drets d'imatge

2. Documents obligatoris amb model i contingut a decidir en el Projecte Curricular de la ZER.
   - Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.
   - Còpia dels informes a les famílies.
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.
- Modificacions Curriculars.
- Altres informacions i documentació que la ZER estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa ...).

Altra documentació acadèmica

Sota la custòdia de cada centre, i de la ZER si s'escau, restarà també la següent documentació a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa:

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

12.2. PLA D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

La ZER disposa del document "Pla d'acollida de l'alumnat" degudament revisat i actualitzat, per tal d'aconseguir la integració escolar i social de tot l'alumnat que s'incorpori de nou al centre, ja sigui de nacionalitat estrangera, o d'altres ètnies, amb independència de la seva llengua, cultura, condició social i origen. Això s'intentarà aconseguir amb el domini oral i escrit de la llengua catalana, l'accés al mateix currículum que segueix la resta de l'alumnat i l'assoliment progressiu de l'autonomia personal dins de l'àmbit escolar i social.

L'equip directiu, i en concret la direcció de cada centre, s'entrevistarà amb la família (amb presència d'un traductor, si cal) per recollir una primera informació sobre la situació de l'infant, respondre als possibles interrogants sobre el sistema educatiu, informar sobre la organització i funcionament del centre i de la ZER, presentar al tutor i visitar l'edifici.

S'adscriurà l'alumne/a de manera provisional a un nivell, segons la seva data de naixement, a fi de poder anar fent l'avaluació inicial.

Es realitzarà una avaluació i observació inicial per tal de conèixer el nivell de l'alumne en totes les àrees, especialment les instrumentals, i el nivell de llengua oral i escrita per planificar el seu itinerari escolar.

Aquesta avaluació podrà fer-la el mestre conjuntament amb els professionals de l'EAP i del responsable del LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social).

Després de l'avaluació inicial es decideix si cal o no canviar l'adscripció provisional feta per a l'entrada de l'alumne a l'escola, tenint en compte els criteris que venen al Pla d'acollida de la ZER.

Correspondrà al Cap d'Estudis dissenyar l'horari d'atenció de l'alumne/a en base a les disponibilitats de plantilla. L'equip de mestres que donarà suport a l'alumne caldrà que es coordini amb el tutor el coordinador LIC i, si s'escau, amb el membre de l'EAP.

El tutor/a designarà algun company/a acollidor/a (company tutor) que ajudi a la integració de l'alumne nouvingut i la faciliti; organitzarà activitats inicials d'aprenentatges senzills, en les quals es pugui preveure la participació del nou alumne/a, planificarà activitats per a donar a conèixer la seva cultura al grup classe, etc

Setmanalment o quinzenal l'equip de mestres que li ofereixen suport caldrà que es reuneixi per elaborar el pla de treball i recollir o elaborar material específic.

El tutor és el responsable del seguiment del procés d'aprenentatge i es reunirà periòdicament amb la resta de professors que intervenen en l'atenció a l'alumne. Es valorarà el seu progrés i es poden plantejar metodologies, continguts i materials, així com els ajustaments curriculars necessaris.

12.3. PLA D'ACOLLIDA DE LES FAMÍLIES

Per tal d'acollir a les famílies noves als centres de la ZER, disposem d'unes mesures d'acollida recollides al Pla d'acollida de ZER. El primer contacte amb la família per part del director/a o persona que els rep ha de ser acollidor, disposar d'un espai adequat i temps suficient per atendre cada família. Si cal, se'ls citarà per a una altra entrevista en el moment més adient.

En el cas de desconeixement de l'idioma, es contactarà amb l'especialista d'anglès o algun traductor trobat pel centre entre les persones de la mateixa ètnia al poble (o demanant ajuda a la coordinadora LIC).

En la primera entrevista s'ha de:

- Recollir una primera informació sobre la situació del nen/a i de la família: procedència, llengua familiar , escolarització prèvia, residència, components de la família, situació i seguiment escolar, aspectes socials i culturals, etc.
- Facilitar informació de tots el interrogants que puguin tenir sobre el sistema educatiu i respondre'ls mitjançant documentació recollida de les diferents Administracions.
- Informar sobre els aspectes de l'organització i funcionament del centre:
- Horaris, activitats, materials, aportacions econòmiques, objectius i trets d'identitat més importants del centre.

- Informar dels serveis i activitats del centre: activitats extraescolars, sortides, excursions, etc.
- Informar, si cal, d'ajuts que hi ha per a material didàctic, sortides, etc.
- Presentar el tutor/a al nou alumne i la seva família. En acabar, visitar tots plegats les instal·lacions del centre.

12.4. PLA D'ACOLLIDA DEL PROFESSORAT AL CENTRE I A LA ZER

Els dos centres de la ZER disposen d'unes mesures d'acollida per rebre els nous mestres que arribin a cada centre o com a especialistes itinerants, recollides al Pla d'acollida de ZER, i que es resumeixen així:

La direcció de cada centre els ensenyaran les instal·lacions i explicaran els horaris de l'alumnat i del professorat amb les hores de coordinació, tutories amb pares, claustres...

També els posaran al corrent sobre la metodologia, organització i funcionament en general, tant de l'escola com dels aparells del centre: fotocopiadora, plastificadora, guillotina...

Se'ls lliurarà el següent material:

- Còpia de la memòria del curs anterior de les assignatures a impartir, perquè tinguin una guia sobre el treball fet a tota la ZER.
- Llistes de l'alumnat de cada centre
- Programació Anual de ZER: calendari laboral de ZER, horaris, sessions avaluació, tardes de treball sense alumnes, etc.
- Resum del pla d'emergència del centre
- Dossier de tècniques de treball per cicles de tota la ZER
- Informació del pla de formació de la ZER.
- Adreça i orientació en l'ús aplicatius de gestió. (demanar usuari XTEC i ATRI si encara no la tenen).

12.5. PLA DE CONVIVÈNCIA

Els dos centres de la ZER disposen d'unes mesures de convivència a aplicar i respectar recollides al Pla de Convivència de ZER.

Els objectius generals proposats en aquest pla són els següents:

- Potenciar l'equitat i el respecte a la diversitat de l'alumnat.
- Ajudar l'alumnat a relacionar-se amb si mateix, amb els altres i amb el món.
- Garantir l'aplicació ferma i flexible de les normes bàsiques.
- Fomentar la cultura del diàleg com a eina bàsica en la gestió del conflicte.

Aquest objectius es plantegen després de fer una diagnosi de les necessitats dels centres, de la qual s'arriba a la conclusió que aquestes necessitats van relacionades amb la coeducació, l'educació socioemocional, en la gestió positiva dels conflictes, la inclusió i la norma.

Un cop plantejades les necessitats s'elaboren una sèrie d''actuacions a nivell d'aula, de centre i d'entorn per a donar respostes a aquestes necessitats. Aquestes actuacions i els recursos a emprar es poden consultar en el Pla de Convivència de la ZER.

12.6. PLA TAC

El PLA TAC està elaborat per tal de garantir la competència digital de l'alumnat. La ZER disposa d'una comissió TAC i de les directrius de l'equip directiu per portar a terme aquesta tasca, tot impulsant cada dia més l'ús curricular de les TAC en les diferents àrees.

El personal que gestiona la difusió interna del Pla TAC és la Coordinadora i l'Equip Directiu. El professorat farà ús de diferents mitjans tecnològics per a la comunicació interna i externa (famílies).

L'Equip Directiu i tot el professorat té en compte la privacitat i seguretat de les dades i la propietat intel·lectual. Les famílies coneixen la normativa que fa referència a la publicació d'imatges i a les aplicacions 2.0 i, l'alumnat, l'ús segur d'Internet i de respecte de la propietat intel·lectual.

De manera gradual s'anirà avaluant l'assoliment de la competència digital de l'alumnat. El centre té definits uns mecanismes per tal de gestionar la formació del professorat en cas necessari i posar a l'abast recursos específics per atendre a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

Es mantindran actualitzats els blocs i els inventaris i es gestionaran els espais amb recursos tecnològics tot facilitant el bon funcionament.

Es realitzarà un traspàs del punts més rellevants del PLA TAC tant al professorat nouvingut com a les famílies.

REGLAMENT D'ÚS DELS COMPTES I ENTORN GSUITE

domini zerebre.cat

1. <u>Descripció del servei i ús</u>

   L'entornGSuite per educació és un servei gratuït que ofereix Google per als centres sense ànim de lucre.

Dins del paquet que ofereix GSuite trobem diferents aplicacions: correu, drive, classroom, hanghout, document, presentacions i calendari.

La ZER utilitzarà l'entorn GSuite com a canal de comunicació entre les dues escoles per tal que l'alumnat realitzi activitats conjuntes. Tot el correu estarà controlat i restringit. Per tant, el seu ús és exclusivament d'àmbit educatiu i docent.

El paquet de GSuite ens permet generar usuaris. Aquesta funció anirà gestionada per l'equip directiu juntament amb la coordinadora TAC.

La utilització del servei estarà condicionada a l'acceptació de la política d'ús per part de les famílies menors de 14 anys als quals se'ls hi proporcioni aquest servei. Éssent les responsables de l'ús inadequat d'aquest servei i la durada de l'autorització serà per tota la primària.

2. Condicions del servei

Els comptes de la ZER es proporcionaran a:

- L'alumnat. Primària.
- Al claustre de mestres.

Aquests comptes seran personals i intransferibles. Queda prohibit oferir accés al propi compte a usuaris externs.

2.1 Condicions generals

- Els comptes de G Suite seran creats i utilitzats d'acord amb les condicions establertes entre l'acord subscrit entre la ZER i Google. Els termes de l'acord genèric "G Suite" es poden consultar al lloc web de G Suite, a la pàgina:

  http://www.google.com/apps/intl/es/terms/education_terms.html

- Els representants legals són els màxims responsables de les activitats realitzades als comptes amb domini zerebre.cat. El seu ús es limita a tot allò relacionat amb el centre i les activitats educatives.

3. Alta i baixa del servei.

D'ofici es produirà la baixa per l'alumnat de 6è i per al professorat no definitiu el dia 30 de juny de cada any escolar. El professorat es farà responsable de fer-se una còpia de seguretat per tal de salvaguardar les dades.

Els comptes tornaran a pertànyer a la ZER, que disposarà i reorganitzarà segons les necessitats de cada escola.

4. Ús del servei

La utilització inadequada d'aquest servei (correu, drive, classroom,...) comportarà avís i reunió amb pares per informar-los de la situació. En cas de reincidència se li trauria el servei durant un temps acordat.

12.7. PLA D'EMERGÈNCIA

El Pla d'emergència dels centres definirà els controls i les mesures que amb caràcter obligatori hauran de regir d'acord a la normativa vigent en cas de que qualsevol tipus d'amenaça posi en perill la integritat física de la nostra comunitat educativa.

És responsabilitat del coordinador de Riscos de ZER l'elaboració/adequació, explicació i dur a terme els simulacres las dos centres de la ZER. En acabar omplirà els documents corresponents i els enviarà als SSTT.

Objectius del simulacre

- Implantar una cultura de prevenció tant als treballadors com als alumnes.
- Comprovar si el Pla d'evacuació es dur a terme tal com està planificat.
- Conèixer el grau de coordinació que existeix a l'hora d'executar el pla d'evacuació. En cas contrari, informar de les causes i raons que l' hagin impedit o obstaculitzat.
- Mesurar el temps d'evacuació del centre.
- Valorar el comportament col·lectiu dels alumnes en una situació d'emergència i el grau d'obediència a les instruccions donades pels mestres, i el grau de compliment de les normes.
- Valorar la suficiència de les vies d'evacuació existents.
- Identificació de les zones problemàtiques per l'evacuació.
- L'entrenament davant una emergència i la correcció dels hàbits dels alumnes tenint en compte els condicionaments físics i ambientals de l'edifici.

13. APROVACIÓ I DISPOSICIONS FINALS

DILIGÈNCIA per fer constar que, en data d'avui, s'ha presentat i aprovat en Consell Escolar les Normes d'Organització i Funcionament de la ZER Ebre, que consta de 69 pàgines, sense annex.

La secretària | Vist-i-plau de la directora

Montserrat Llauradó Aribau | Gemma Castellví Navarro

Riba-roja d'Ebre, 24 de gener de 2021

14. ANNEX

Annex 1: Funcions de les Direccions de les escoles i ZER.
Annex 2: Funcions Cap Estudis ZER.
Annex 3: Funcions Secretària ZER.
Annex 4: Òrgans col.legiats dels centres educatius públics adopció d'acords i presa de decisions.
Annex 5: Ús social del centre (model del Conveni)
Annex 6: Ús social del centre (model cessió puntual d'equipament...)
Annex 7: Carta de Compromís Educatiu.

Links:

* Ley Orgànica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4), de Educación. Art.107.5.
* Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 16.07.2009).
* Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5.8.2010)
* Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC 11.11.2010)
* Resolució de 22 de juny de 2017, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2017-2018 (última actualització de les presents NOFZ)
* Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius.
* DECRET 218/2001, de 24 de juliol, pel qual es regula l'ús social dels edificis dels centres docents públics.