

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA ZER

CARDENER



ÍNDEX

1- INTRODUCCIÓ

2- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

a. ÒRGANS DE GOVERN i UNIPERSONALS

1. Equip directiu
 - a. Direcció
 - b. Cap d'estudis
 - c. Secretari/a
2. Claustre
3. Consell escolar

b. COORDINACIONS

1. Educació infantil
2. Educació primària
3. TAC
4. LIC
5. Riscos Laborals

c. COMISSIONS

1. Del consell escolar
2. Del claustre
 - a. TAC
 - b. LIC
 - c. Projecte agenda
 - d. Plàstica
 - e. Convivència
3. Amb altres serveis
 - a. EAP
 - b. CdR
 - c. CAD

3- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

a. EQUIP DOCENT

i. TEMPS

1. LECTIU
 - a. AULA
 - b. SORTIDES
 - c. COLÒNIES
2. NO LECTIU

ii. PROCEDIMENTS PER A COBRIR ABSÈNCIES

1. AMB SUBSTITUCIÓ
2. SENSE SUBSTITUCIÓ

iii. COORDINACIÓ AMB SERVEIS

1. EDUCATIUS
2. MUNICIPALS
3. ENTORN

iv. GLOBALITAT DE L'ACCIÓ EDUCATIVA

v. ENTREVISTES AMB FAMÍLIES

b. ALUMNAT

- i. AGRUPAMENTS
- ii. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT
- iii. INCLUSIÓ, COEDUCACIÓ, IGUALTAT DE GÈNERE
- iv. AVALUACIÓ
- c. ORGANITZACIÓ DE MESURES ESPECÍFIQUES
 - i. JORNADA CONTINUADA
 - ii. PdTA
 - iii. AMBIENTS
 - iv. PROJECTES
 - 1. TEATRE
 - 2. FESTES
 - 3. PLÀSTICA
 - 4. DANSA
 - 5. AGENDA 2030
 - 6. CORAL

4- PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR

- a. AMPA
- b. FAMÍLIES
- c. PAS
- d. ASSEMBLEES

5- CONVIVÈNCIA

- a. NORMES A LA ZER
 - 1. MECANISMES DE PROMOCIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES
 - a. Tutories
 - b. Assemblees
 - c. Entrevistes
 - d. Reunions de classe
 - e. Reunions amb l'afa
 - 2. NORMES DE CONVIVÈNCIA A LES ESCOLES
 - a. Entrades i sortides
 - b. Aules
 - c. Espais comuns
 - d. El pati
 - e. Sortides i colònies
 - f. Aspectes generals
 - 3. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIAÇ
 - a. Conductes contràries
 - b. Conductes greument perjudicials
 - 4. MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES
 - a. Àmbit d'aplicació
 - b. Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat
 - c. Circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat
 - d. Mesures correctores
 - e. Comunicació als pares, mares o tutors/es legals de l'alumne
 - f. Òrgan que aplica la sanció
 - g. Mesures correctores en casos d'impunitat o faltes d'assistència

- h. Mesures correctores en cas de conductes greument perjudicials per la convivència del centre
- 5. ALTRES
- 6. ÚS DE DISPOSITIUS
 - a. Internet i noves tecnologies
- 7. PROCEDIMENT EN CAS DE QUEIXES
 - a. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia
 - b. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació
 - c. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.
 - d. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

6- DOCUMENTS DE GESTIÓ

1- INTRODUCCIÓ

El document que teniu a mans recull les Normes d'Organització i Funcionament de la ZER el Cardener, formada per les escoles Sant Esteve de Valls de Torroella i Joan de Palà de la Coromina (Cardona).

Les Normes d'Organització i Funcionament de Zer recullen el conjunt d'acords i decisions que fan possible, en el dia a dia, les tasques educatives i de gestió que han de permetre assolir els objectius proposats en el projecte educatiu de la zer, en els projectes de direcció i en la programació general anual de centre.

L'aplicació del present document afecta totes les integrants de la comunitat educativa de la ZER: Alumnes, personal docent, famílies, personal d'administració i serveis, monitoratge i totes aquelles persones que, per qualsevol motiu i temporalment, entrin dins de la comunitat educativa.

L'àmbit d'aplicació seran els edificis propis de la ZER i qualsevol lloc o edifici on es desplaci la comunitat educativa en la seva totalitat o en grup.

2- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

	ZER	ESCOLA SANT ESTEVE	ESCOLA JOAN DE PALÀ
DIRECCIÓ	X	X	X
CAP D'ESTUDIS	X		
SECRETARIA	X	X	X
COORD. INFANTIL	X		
COORD. PRIMÀRIA	X		
COORD. RISCOS LAB.	X		
COORD. TAC	X	X	X
COORD. LIC	X	X	X
CLAUSTRE	X	X	X

A. ÒRGANS DE GOVERN I UNIPERSONALS

1. L'EQUIP DIRECTIU	
FUNCIONAMENT	FUNCIONS
<p>L'estructura de gestió estarà formada per òrgans de govern unipersonals i col·legiats. (DAC 102/2010 art. 30.1)</p> <p>Són òrgans unipersonals la directora, la cap d'estudis i la secretaria. Totes tres formen l'equip directiu. (LEC Art. 147; Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35)</p> <p>L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions.</p>	Gestionar el projecte de direcció.
	Assessorar la direcció en matèries de la seva competència.
	Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual i el pla d'acollida de l'alumnat i professorat nouvinguts al centre.
	Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
	Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
	Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
	Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.	

a. LA DIRECCIÓ	
FUNCIONAMENT	FUNCIONS
<p>La direcció de la ZER es triarà cada quatre anys.</p> <p>Es prioritzarà que la direcció sigui una persona definitiva al centre.</p>	Representar, dirigir i liderar pedagògicament el centre.
	Liderar la comunitat escolar.
	Organitzar i gestionar el centre.
	Vetllar pel bon funcionament del centre.
	Exercir de cap de personal.
	Totes aquelles que li encomana el Decret 155/2010 de 2 de novembre de la direcció dels centres.

b. CAP D'ESTUDIS	
FUNCIONAMENT	FUNCIONS
<p>(DAC 102/2010 art 32) La cap d'estudis és nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.</p>	Exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la LEC.
	Exercir totes les altres funcions que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits de gestió pedagògica i 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 es prevegi al projecte de direcció.

c. SECRETARIA	
FUNCIONAMENT	FUNCIONS
<p>La secretària és nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.</p>	Exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la LEC
	Exercir totes les altres funcions que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció.
	Exercir de les funcions pròpies de la secretaria del Claustre i del Consell escolar del centre.

2. EL CLAUSTRE

(LEC art. 146) El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix la directora del centre.

FUNCIONAMENT	FUNCIONS
El claustre es reunirà preceptivament un cop al trimestre i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.	Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
El claustre de cada una de les escoles es reunirà setmanalment en horari de 13.00 a 14.00 en el dia que es determini en la programació anual del centre de cada curs escolar.	Designar les mestres que han de participar en el procés de selecció de la direcció.
El claustre de la ZER es reunirà amb una periodicitat mensual el primer dimecres de cada mes en horari de 15.00 a 16.30, tal i com s'estableix en la programació anual de centre de cada curs escolar.	Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
La convocatòria del claustre correspondrà a la direcció del centre. L'acta de cada sessió s'aprovarà en la següent reunió. La secretaria elaborarà l'acta amb el vistiplau de la directora i la remetrà per mitjans electrònics als membres del claustre.	Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
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 (obtenir més de la meitat dels vots). Dirimirà els empats el vot de la directora.	Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
Les membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n però no de la seva execució .	Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
Totes les mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precís, formular preguntes i presentar propostes. Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte del debat. Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació. Les votacions es podran realitzar a ma alçada o secreta en funció del tema a tractar, a demanda dels membres de claustre i/o normativa vigent.	Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
	Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
	Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3. EL CONSELL ESCOLAR

(DAC 102/2010 art. 45 i art.46) El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. En el cas de la nostra ZER hi ha tres consells escolars, un de cada escola i el de ZER. La composició dels consells escolars és la següent:

Composició

PEL QUE FA A LES ESCOLES	PEL QUE FA A LA ZER
<ul style="list-style-type: none">○ La direcció, que el presideix.○ Secretaria, amb veu però sense vot.○ Representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.○ Dues representants del professorat elegides pel claustre.○ Dues representants de les famílies. Una, elegida directament per elles i entre elles i una altra nomenada per l'AFA d'entre les seves representants.○ Representant del personal d'administració i serveis.	<ul style="list-style-type: none">○ La direcció, que el presideix.○ Cap d'estudis.○ Secretaria, amb veu però sense vot.○ Representants dels ajuntaments de les localitats on es troben situats els centres.○ Dues representants del professorat elegides pel claustre.○ Dues representants de les famílies. Una de cada escola.○ Representant del personal d'administració i serveis.
El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.	
El nombre de representants de famílies, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.	
Les representants elegibles del consell aniran canviant cada dos anys en la meitat de les seves representants, això són les representants de les famílies i del professorat.	

EL CONSELL ESCOLAR

FUNCIONAMENT	FUNCIONS
El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca la direcció del centre o ho sol·licita almenys un terç de les seves persones membres. Una de les reunions ha de ser a principi de curs i una altra a la seva finalització.	Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació.
Les decisions del consell escolar es prenen	Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al

<p>normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.</p>	<p>compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció.</p>
<p>Els membres del consell escolar poden delegar el seu vot en els supòsits de baixa laboral, hospitalització, malaltia greu o incapacitat manifesta per assistir-hi. Aquesta delegació de vot s'ha de fer mitjançant escrit adreçat a la presidència del consell escolar en la qual s'ha de fer constar el nom i cognoms de la persona que delega el vot i de la persona que rep la delegació, així com la votació en què s'ha d'exercir i la durada de la delegació.</p>	<p>Participar de l'aprovació del projecte educatiu. El consell escolar ha de ser consultat per la direcció per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport.</p>
	<p>Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre.</p>
<p>L'acta de cada sessió s'aprovarà en la següent reunió. La secretaria elaborarà l'acta amb el vistiplau de la presidència del consell escolar i la remetrà per mitjans electrònics als membres del consell, els quals tenen 48 hores per manifestar objeccions al text.</p>	<p>Aprovar l'horari escolar.</p>
	<p>Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.</p>
<p>Els membres del consell escolar que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n.</p>	<p>Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis, projectes i altres acords de col·laboració del centre amb altres centres, entitats i institucions de l'entorn.</p>
<p>La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació.</p>	<p>Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament de la direcció.</p>
<p>El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.</p>	<p>Intervenir, si s'escau, en la resolució dels conflictes i sancions a l'alumnat.</p>
<p>Perquè una sessió del consell escolar sigui vàlida, als efectes de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requereix l'assistència de presidència i de secretaria (si s'escau, dels qui els supleixen) i de la meitat, almenys, dels seus</p>	<p>Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.</p>

membres.	
Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se la podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.	Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
La direcció del centre ha d'impulsar estratègies per dinamitzar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, adaptades a les seves característiques i particularitats. El grau i la qualitat d'aquesta participació són un element clau per assolir un centre educatiu de qualitat.	Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

EL CONSELL ESCOLAR
Renovació dels membres
Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.
Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca la direcció del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.
Les vacants del consell escolar les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava de mandat a la persona que ha causat la vacant.
No obstant i prèvia valoració del Consell escolar, poden quedar vacants fins a la propera renovació del Consell Escolar, sempre que es mantingui l'equilibri entre el sector famílies i el sector mestres. De la mateixa manera, es pot designar un nou membre de la comunitat educativa i del sector que es trobi afectat per tal de mantenir aquest equilibri esmentat.
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.

B. COORDINACIONS

1. COORDINACIÓ D' EDUCACIÓ INFANTIL	
FUNCIONAMENT	FUNCIONS
El càrrec de coordinació d'infantil serà escollit cada any en funció del claustre i de les necessitats dels centres i de la ZER.	Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil sota la dependència de la cap d'estudis.
Es prioritzaran les docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.	Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració de la programació general de centre.
Les coordinacions es decidiran per consens en el claustre a proposta de l'equip directiu de la ZER.	Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació de l'avaluació interna del centre.
La direcció pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament de les coordinadores abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenades.	Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb la cap d'estudis i la resta de coordinacions.
Del nomenament o cessament, segons correspongui, de les coordinacions, la direcció n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.	Elaborar la proposta de calendari pel que fa a les activitats educatives.
Serà un càrrec unipersonal en constant coordinació amb la persona encarregada de la coordinació de primària.	Elaborar les propostes mensuals del projecte anual de la ZER corresponents a l'etapa d'educació infantil.
	Ser la portaveu en el seu cicle.
	Gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
	Vetllar pel traspàs i coordinació amb la llar d'infants de la qual provenen la majoria d'alumnes.

2. COORDINACIÓ DE PRIMÀRIA	
FUNCIONAMENT	FUNCIONS
El càrrec de coordinació de primària serà escollit cada any en funció del claustre i de les necessitats dels centres i de la ZER.	Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació primària sota la dependència de la cap d'estudis.
Es prioritzaran les docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.	Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració de la programació general de centre.

Les coordinacions es decidiran per consens en el claustre a proposta de l'equip directiu de la ZER.	Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació de l'avaluació interna del centre.
La direcció pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament de les coordinadores abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenades.	Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb la cap d'estudis i la resta de coordinacions.
Del nomenament o cessament, segons correspongui, de les coordinacions, la direcció n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.	Elaborar la proposta de calendari pel que fa a les activitats educatives.
	Elaborar les propostes mensuals del projecte anual de la ZER corresponents a l'etapa d'educació primària.
	Ser la portaveu de la seva etapa.
Serà un càrrec unipersonal en constant coordinació amb la persona encarregada de la coordinació d'infantil.	Gestionar les activitats que s'organitzin a nivell d'etapa.
	Vetllar pel traspàs i coordinació amb els instituts als quals derivin la majoria d'alumnes.

3. COORDINACIÓ DE TAC	
FUNCIONAMENT	FUNCIONS
El càrrec de coordinació TAC serà escollit cada any en funció del claustre i de les necessitats dels centres i de la ZER.	Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
Es prioritzaran les docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.	Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
Les coordinacions es decidiran per consens en el claustre a proposta de l'equip directiu de la ZER.	Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
La direcció pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament de les coordinadores abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenades.	Aquelles que la direcció li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
Del nomenament o cessament, segons correspongui, de les coordinacions, la direcció n'informarà el consell escolar del centre i la	Tenir actualitzat el Pla TAC del centre.

delegació territorial.	
Serà un càrrec compartit per almenys una representant de cada una de les dues escoles que formen la ZER.	Actualitzar i dinamitzar l'ús de la pàgina web del centre i de la ZER.
En tot cas, el professorat que ocupi aquest càrrec se'n veurà recompensat econòmicament.	Tenir al dia el domini de les escoles i els accessos de professorat i alumnat a aquest domini.

4. COORDINACIÓ DE LIC	
FUNCIONAMENT	FUNCIONS
El càrrec de coordinació LIC serà escollit cada any en funció del claustre i de les necessitats dels centres i de la ZER.	Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
Es prioritzaran les docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.	Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
Les coordinacions es decidiran per consens en el claustre a proposta de l'equip directiu de la ZER.	Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
La direcció pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament de les coordinadores abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenades.	Vetllar pel bon funcionament i estat de la biblioteca escolar.
Del nomenament o cessament, segons correspongui, de les coordinacions, la direcció n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.	Assessorar en l'ús i estat de les biblioteques d'aula.
Serà un càrrec compartit per almenys una representant de cada una de les dues escoles que formen la ZER.	Aquelles que la direcció del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
En tot cas, el professorat que ocupi aquest càrrec se'n veurà recompensat econòmicament.	

5. COORDINACIÓ DE RISCOS LABORALS	
FUNCIONAMENT	FUNCIONS
El càrrec de coordinació de riscos laborals serà escollit cada any en funció del claustre i de les necessitats dels centres i de la ZER.	Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar interès i cooperació de les treballadores en l'acció preventiva.
Es prioritzarà l'exercici del càrrec per part d'un itinerant que pugui tenir presència i conèixer els dos centres que formen la ZER.	
Es prioritzaran les docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.	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.
Les coordinacions es decidiran per consens en el claustre a proposta de l'equip directiu de la ZER.	Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
La direcció pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament de les coordinadores abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenades.	Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
Del nomenament o cessament, segons correspongui, de les coordinacions, la direcció n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.	

C. COMISSIONS

L'equip directiu de la ZER valorarà cada any la necessitat de mantenir o modificar les comissions que calen per dur a terme els objectius establerts al projecte de direcció i a la PGA.

Aquestes comissions es distribuiran entre el personal docent i la comunitat educativa.

Les comissions són òrgans pedagògics de coordinació, que formen part del projecte educatiu del centre.

El seu bon funcionament enriqueix i potencia la línia pedagògica i organitzativa.

En la mesura del possible es crearan grups de treball amb representants de les dues escoles de la ZER.

1. DEL CONSELL ESCOLAR

El consell escolar de la ZER el Cardener, així com de les seves dues escoles, actua en ple. Es poden constituir comissions específiques per a tractar temes concrets.

Existeixen dues comissions que funcionen de manera regular: la comissió econòmica i la comissió de convivència. Val a dir que aquestes comissions, deguda la grandària del consell, es troben en ben poques ocasions, ja que la majoria de decisions, tal i com dèiem anteriorment, es prenen en ple.

2. DEL CLAUSTRE

COMISSIÓ	FUNCIONAMENT	FUNCIONS
TAC	La comissió TAC és una comissió específica per a l'impuls de l'ús de les TAC al centre i a les aules. En formen part la coordinadora TAC i una representant de l'altra escola. És la comissió de les tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement i està directament lligada amb les necessitats de la coordinadora d'informàtica, qui anirà establint l'ordre de treball.	<ul style="list-style-type: none">.Definir el pla de treball (PGA) i presentar la seva valoració (MEMÒRIA)..Mantenir l'equip informàtic. Detectar incidències i resoldre els problemes a nivell usuari..Crear i actualitzar l'inventari del material digital de l'escola..Actualitzar i mantenir la pàgina web de l'escola en col·laboració amb les mestres tutores de cada classe amb qui s'ha acordat almenys una entrada al mes..Vetllar per al bon funcionament dels dominis "estevets" i "joanpalanencs" i del correu dels alumnes de la ZER..Organitzar els recursos materials i humans prèviament a les festes, pel que fa a la captació (vídeo i fotografia) i edició d'imatges i vídeos de les festes escolars..Vetllar per l'ús periòdic i correcte de les xarxes socials de la ZER.
LIC	La comissió LIC detecta, proposa, prioritza, desenvolupa i organitza necessitats, metodologies i activitats d'ensenyament i aprenentatge de les llengües de l'escola: catalana, castellana i anglesa.	<ul style="list-style-type: none">.Elaborar un projecte lingüístic i vetllar per la seva posada en pràctica..Valorar i incorporar projectes i actuacions al voltant de la llengua tant oral com escrita..Crear i proposar recursos i materials d'escola..Vetllar pel bon estat de les biblioteques d'escola i d'aula.

PROJECTE AGENDA	La comissió agenda 2030 és la comissió formada per al seguiment del projecte 2030 en què participa l'escola fins al curs 2030 – 2031	<ul style="list-style-type: none"> .Proposar l'objectiu a establir com a eix de cada curs escolar. .Proposar activitats comuns a tota la ZER relacionades amb l'objectiu escollit. .Recollir els resultats de les activitats proposades. .Valorar el funcionament de les propostes comuns a la memòria del curs.
PLÀSTICA	La comissió de plàstica és la comissió formada per tal de proposar una línia de treball a nivell artístic al conjunt de la ZER. Aquesta proposta anirà sempre lligada al projecte del curs.	<ul style="list-style-type: none"> .Proposar una línia de treball artístic lligat amb el projecte de la ZER. .Proposar activitats comuns a tota la ZER. .Recollir els resultats de les activitats proposades. .Valorar el funcionament de les propostes comuns a la memòria del curs.
CONVIVÈNCIA	La comissió de convivència és la comissió formada per tal de mantenir un bon ambient de treball i de relacions en el centre. Aquesta comissió estarà formada per la directora del centre i per una tutora de cada una de les etapes (infantil i primària). Es prioritzarà la figura d'una mestra definitiva al centre.	<ul style="list-style-type: none"> .Vetllar per al manteniment d'un bon ambient de relacions i treball al centre. .Proposar mesures reguladores o sancionadores sempre que sigui necessari.

3. ALTRES SERVEIS

COMISSIÓ	FUNCIONAMENT	FUNCIONS
EAP	Els serveis que ofereix l'EAP al centre inclouen un servei de psicopedagogia, de fisioteràpia i de treball social en funció de les necessitats	<ul style="list-style-type: none"> .Valorar i fer un seguiment, conjuntament amb el professorat, d'alumnat amb NEE, dificultats d'aprenentatge i altres problemàtiques. .Assessorar i orientar a les famílies respecte les necessitats educatives dels propis fills/es.

	<p>de cada curs.</p> <p>Cada curs escolar es pacten els serveis necessaris per a aquell curs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> .Derivar a altres serveis, si s'escau, l'alumnat amb NEE, dificultats d'aprenentatge i altres problemàtiques. .Elaborar informes NESE per a alumnes amb NEE. .Realitzar un acompanyament emocional a la comunitat educativa : famílies, docents i alumnat , donant prioritat a les necessitats de l'alumnat NESE i les famílies més vulnerables . .Coordinar amb l'equip directiu de cada centre les actuacions, a partir de les necessitats del centre i la disponibilitat establerta. .Coordinar els diferents serveis educatius i assistencials del sector (CDIAP, CSMIJ, Serveis Socials, SAIA...) en relació a alumnes individuals del centre .Col·laborar en el traspàs d'informació en relació a l'alumnat que finalitza l'etapa d'educació primària. .Assessorar en l'elaboració del pla de suport individualitzat (PI) dels alumnes amb informe NESE, que s'ha de concretar durant els dos primers mesos del curs, i els d'altres alumnes que ho requereixin. .Participar amb els diferents agents en la Comissió d'Atenció a la Diversitat i Comissió Tècnica Social Salut. .Impulsar i prioritzar mesures universals d'atenció i gestió de l'aula tenint en compte el Decret d'Inclusió i que hauran d'estar reflexionades i consensuades per la CAD
<p style="text-align: center;">CdR</p>	<p>El Centre de Recursos Pedagògics ofereix una sèrie d'activitats i serveis als centres i al professorat que, pel seu caràcter general, és difícil traduir en unes actuacions particulars a cada centre</p>	<ul style="list-style-type: none"> .Acompanyar i donar suport amb totes aquelles actuacions que ajudin a avançar en la transformació educativa, i en especial la competència digital. .Organitzar el pla de formació de zona. .Organitzar el programa d'activitats de suport El Pot, el servei de mediateca (tant pel que fa al préstec de documents físics com al recull de recursos electrònics), la difusió d'activitats i serveis d'interès educatiu, la catalogació i dinamització dels recursos de l'entorn, el recull i la divulgació de bones pràctiques educatives, el suport a la innovació i l'impuls d'iniciatives relacionades amb l'orientació acadèmica i

		professional.
CAD	<p>La CAD és la Comissió d'Atenció a la Diversitat de l'escola. Està formada per una persona de l'equip directiu, la mestra d'educació especial, la psicopedagoga de l'EAP i les tutores dels grups amb alumnes susceptibles de ser tractats a la comissió. La CAD es convoca trimestralment i sempre que es valori des de la direcció, EAP i MEE.</p>	<p>.Planificar les actuacions que es duran a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.</p> <p>.Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme</p>

3- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

a. EQUIP DOCENT

Cada cicle està format per totes les mestres que imparteixen docència als i a les alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents no quedaran adscrits a un dels cicles sinó que hi queden incorporats de manera puntual en funció de la quantitat d'hores que imparteixin docència i de l'equilibri numèric dels cicles.

Constitueixen la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació i avaluació els següents cicles:

Cicle Educació infantil	P3, P4 i P5	Cicle Mitjà	3r i 4t
Cicle Inicial	1r i 2n	Cicle Superior	5è i 6è

i. TEMPS

1. LECTIU

Totes les mestres de l'escola tenen la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup classe ha d'adaptar-se als acords presos 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 i el Projecte Educatiu de la ZER.

Les tutores són les 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.

a. AULA

Cada grup classe té assignat una aula dins l'edifici escolar. Aquest espai s'adjudicarà en motiu de les necessitats dels alumnes. Amb la qual cosa, seran els docents qui adequin l'espai per al millor desenvolupament possible del dia a dia.

b. SORTIDES

Les sortides les programarà i gestionarà cada tutora i/o la mestra que imparteix la matèria.

S'ha de lliurar una planificació amb les sortides programades i pressupostades i informar la direcció abans de celebrar-se el primer Consell Escolar d'escola, ja que serà en aquest òrgan de govern on hauran de quedar aprovades.

La secretaria serà l'encarregada de demanar tots els autocars de l'escola i de realitzar els tràmits necessaris pel pagament de les sortides.

Amb aquelles famílies que, per una situació econòmica difícil, no poden accedir al pagament de les sortides, la secretaria, juntament amb la direcció del centre cercaran la millor solució possible amb la família.

Només es tornarà l'import de la sortida a aquells alumnes que justifiquin la seva absència per motius mèdics i/o legals.

La cap d'estudis s'encarregarà de gestionar la ràtio de mestres necessària per a les sortides i s'encarregarà d'informar a tot el claustre i al servei de menjador de l'absència d'alumnat i professorat al centre.

En cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, la tutoria ha de contactar prèviament amb la persona responsable de la sortida per avisar i verificar si hi ha algun tipus d'adaptació o mesura per posar en pràctica. A la vegada, la cap d'estudis, vetllarà la presència de vetlladora.

La tutoria i/o la docent de la matèria serà l'encarregada de fer les comandes i de revisar el material necessari per la sortida. La secretaria haurà de validar i pagar, si és el cas, la despesa feta.

c. COLÒNIES

Les colònies es faran, en la mesura del possible, de manera conjunta a nivell de ZER. A no ser possible, aquestes es programaran per cicles. L'alumnat serà qui les organitzi. Les docents del cicle, juntament amb les mestres especialistes acompanyants, s'encarregaran de què la gestió esdevingui un èxit i un aprenentatge a la vegada.

Secretaria tramitarà els pagaments i es posarà en contacte amb les empreses per gestionar les factures que es generin. Tant la gestió com el gaudi per part de l'alumnat, seran font d'aprenentatge i s'adequaran al currículum del nivell. La cap d'estudis vetllarà per la ràtio de les colònies en tots els cicles.

2. NO LECTIU

Hi ha establertes sis hores de treball no lectiu en horari escolar:

Tasques de centre	Claustre pedagògic	Claustre
Atenció a les famílies	Coordinació	Treball personal

El primer dimecres de cada mes les mestres de la ZER es troben en un claustre de ZER en horari de 15.00h a 16.30h.

ii. PROCEDIMENTS PER A COBRIR ABSÈNCIES

1. AMB SUBSTITUCIÓ

Quan arriba una docent substituïda a l'escola es procedeix a facilitar-li el llibret informatiu, el llistat d'alumnes, l'horari (d'alumnes i docent), el calendari del curs i les claus del centre (si s'escau).

La direcció de l'escola facilitarà tota la documentació, al més aviat possible, i li farà un traspàs d'informació de l'organització del centre.

El traspàs d'informació del grup classe la farà la paral·lela i, en cas de no tenir-ne, l'antiga tutora del grup. Com a última opció la direcció del centre serà qui vetllarà aquest traspàs.

2. SENSE SUBSTITUCIÓ

Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.).

El professorat ha de comunicar per escrit amb antelació les seves absències, i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent. Cal comunicar-ho amb el màxim marge de temps per poder organitzar millor les substitucions.

La direcció organitzarà la suplència tenint en compte els criteris aprovats per claustre.

Després d'assistir a una visita mèdica caldrà portar el justificant mèdic amb l'hora d'entrada i sortida. Les visites mèdiques al cònjuge o familiars i les entrevistes de seguiment escolar dels fills/es s'hauran de recuperar posteriorment en el termini màxim de dos mesos.

Hi ha permisos que, prèviament, cal demanar a la direcció (veure normativa inici de curs). Les faltes de puntualitat no justificades seran regulades com a faltes d'assistència no justificades.

Totes les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre quedaran registrades mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI.

Cal tenir molt en compte la puntualitat en començar la substitució i no deixar sol l'alumnat en acabar-la. A l'hora de recollir una incidència del grup o alumne/a (en absència de la tutora), les persones que han portat a terme la substitució deixaran per escrit a la taula de la tutora i en lloc visible, la incidència i com s'ha resolt o la informació urgent o prioritària, perquè la tutora estigui assabentada en el moment de gestionar la seva aula. Si la tutora està més d'un dia absent, les persones substituïdes hauran de deixar constància escrita de com ha anat la sessió de treball amb el grup classe i cada mestra substituïda anirà fent un diari del dia. D'aquesta manera, totes les persones implicades en la substitució estaran assabentades del seguiment del grup i si les incidències s'han solucionat o no i de la mateixa manera estaran informades de situacions a tenir en compte (nen/a que venen a buscar abans, nen/a que no es queda a activitats extraescolars, nen/a que ha estat queixós al llarg del dia, incident al menjador...)

iii. COORDINACIÓ AMB SERVEIS

1. EDUCATIUS

L'escola rep l'assessorament de l'EAP en la identificació de necessitats educatives de l'alumnat i col·labora en la planificació d'actuacions de resposta educativa en l'entorn escolar, familiar i social. Es coordina amb l'equip directiu i amb el professorat del centre que dóna suport a la diversitat de l'alumnat (mestres d'educació especial, psicopedagogs, mestres de pedagogia terapèutica, educadors especialitzats...). Participa en les comissions d'atenció a la diversitat del centre i en les comissions socials. Col·labora en processos d'inclusió, en la prevenció i resolució de conflictes i en la detecció i prevenció de conductes de risc. Assessora en processos de tutoria i orientació de l'alumnat. També assessora per a l'entesa, la col·laboració i la confiança mútua entre les famílies de l'alumnat i el centre educatiu, especialment en aquell més vulnerable o amb risc d'exclusió.

2. MUNICIPALS

La ZER està oberta a la bona entesa amb l'Ajuntament del poble. S'estableixen lligams amb les entitats municipals amb qui es creu convenient.

3. ENTORN

La ZER manté contacte amb serveis i entitats de l'entorn per tal de millorar l'oferta educativa dels centres: Diputació, Ajuntament, Consell Comarcal...

iv. GLOBALITAT DE L'ACCIÓ EDUCATIVA

Qualsevol mestra de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tot l'alumnat del centre. Tot el professorat que imparteix docència en un grup classe ha d'adaptar-se als acords del cicle 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.

v. ENTREVISTES AMB FAMÍLIES

Just començar el curs s'envia una comunicació a les famílies amb informacions d'interès general: assignació de tutories, dies festius, horaris d'atenció, normativa bàsica...

	1R TRIM	2N TRIM	3R TRIM
EI	Grup P3 (juliol) Família P3 (inici setembre) General d'escola (set./oct) Família (final de trimestre)		Família (final de curs)
CI	General d'escola (set./oct) Família (final de trimestre)	Família (final de trimestre)	Família (final de curs)
CM	General d'escola (set./oct) Família (final de trimestre)	Família (final de trimestre)	Família (final de curs)
CS	General d'escola (set./oct) Família (final de trimestre)	Família (final de trimestre)	Família (final de curs)

Caldrà concretar l'hora prèviament fent servir l'agenda del nen o nena. En casos excepcionals i sempre que es consideri oportú, els/les docents poden convocar entrevistes fora del dia establert (sempre en la franja del migdia).

Per contactes generals del dia a dia amb els tutors/es i especialistes s'utilitzarà l'agenda escolar o el correu electrònic.

Les circulars generals d'escola s'enviaran mitjançant correu electrònic en tots els casos que sigui possible.

La pàgina web és una eina de comunicació del centre, amb el qual les famílies poden consultar les últimes notícies d'àmbit general del centre, documentació de centre, activitats de reforç, activitats d'aula i/o extraescolars i altres enllaços d'interès. Sempre es manté l'accés directe amb l'escola mitjançant via telefònica i el correu electrònic general de centre.

b. ALUMNAT

i. AGRUPAMENTS

En la mesura del possible es mantindran els agrupaments per cicles.

ii. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Acció i coordinació tutorial. (Decret 102/2010, articles 38, 39) La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent.

Totes les mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestra tutora quan correspongui. Cada unitat o grup d'alumnes té una mestra tutora, amb les següents funcions:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament i aprenentatge i les activitats d'avaluació de totes les 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 a les famílies o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del centre.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- h) Participar en l'avaluació interna del centre.
- i) Aquelles altres que consideri la direcció o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

L'exercici de les funcions de la tutora és coordinat per la cap d'estudis. El nomenament i cessament de les tutories correspon a la direcció. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic. La direcció del centre pot deixar sense efecte el nomenament de la mestra tutora a sol·licitud motivada de l'interessada o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professorat i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenada. Del nomenament i cessament, segons correspongui, de les mestres tutores, la direcció n'informa el consell escolar del centre. Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, la direcció procurarà que les promocions d'alumnes tinguin la mateixa tutoria al llarg de tot un cicle. Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dues mestres noves en dos grups paral·lels.

iii. INCLUSIÓ, COEDUCACIÓ, IGUALTAT DE GÈNERE

Com es tracta la inclusió, la coeducació i la igualtat de gènere a la ZER:

- 1) Es fa una distribució de responsabilitats, càrrecs i funcions equilibrada.
- 2) S'incorpora en l'ús habitual el llenguatge inclusiu que doni el mateix protagonisme a tot l'alumnat.
- 3) Es potencien els espais de tutoria per establir diàlegs sobre el respecte a la diferència i a la diversitat de gènere i orientació sexual mitjançant elements de reflexió i anàlisi de material per al tractament de la diversitat.
- 4) S'ajuda l'alumnat a analitzar situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista i d'orientació afectivosexual.
- 5) S'actua reconduint actituds quan detectem rols o estereotips discriminatoris en el grup i en els jocs.
- 6) Es revisen les relacions que es donen dins del clima de l'aula, per ajudar a què siguin igualitàries i no discriminatòries (sociogrames, etc.).
- 7) Es realitzen activitats vinculades amb campanyes d'organismes que treballen per la igualtat de gènere i la prevenció de la violència masclista i homòfoba (Estimar no fa mal, Dia internacional de la Dona, Jo també sóc divers, etc.).

- 8) Es potencia la tutoria individualitzada i la tutoria entre iguals.
- 9) Es planifiquen i seqüencien els continguts de la coeducació a les diferents àrees curriculars.
- 10) Es supervisa el correcte ús del llenguatge inclusiu en els continguts i materials que se li proporciona a l'alumnat.
- 11) Es treballen els nous models femenins i les noves masculinitats a través del currículum.
- 12) Es realitzen activitats relacionades amb les diferents àrees del currículum basades en la coeducació, propiciant que els referents o experts siguin femenins.
- 13) S'analitza el tractament als mitjans de comunicació dels models dominants a la nostra societat, els rols estereotipats a la publicitat, etc..
- 14) S'analitza el tractament als mitjans de comunicació dels models dominants a la nostra societat, els rols estereotipats a la publicitat, etc..
- 15) S'intervé de manera ràpida i amb fermesa per eradicar actituds i expressions discriminatòries i reaccionar davant qualsevol acte de violència masclista o homòfoba.
- 16) Es fa ús de metodologies d'aprenentatge cooperatiu i col·laboratiu (treball d'investigació, ensenyament recíproc, aprenentatge entre iguals, projectes compartits, etc.) garantint una composició i distribució de responsabilitats equitatives en els grups de treball.
- 17) Es preveu un registre de les incidències i conflictes de caràcter de gènere o homòfobes.

iv. AVALUACIÓ

L'avaluació de la ZER es fonamenta en l'Ordre ENS/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària

Les funcions de l'avaluació de la ZER són:



L'alumnat és el protagonista del seu aprenentatge.

L'avaluació ha de servir perquè l'alumnat aprengui més i millor.

L'avaluació té com a objectiu ajudar l'alumnat a ser més competents.

Les tres avaluacions que es duen a terme a ambdues escoles de la ZER són:

- i. **AVALUACIÓ INICIAL**
- ii. **AVALUACIÓ FORMATIVA**
- iii. **AVALUACIÓ FINAL**

Cal afegir les avaluacions per part del Departament:

iv. **AVALUACIÓ EXTERNA**

1. L'AVALUACIÓ INICIAL. Es duu a terme al mes de setembre mitjançant un control escrit. A continuació es convoca una sessió d'avaluació on hi assisteixen totes les docents implicades amb el grup classe.
2. L'AVALUACIÓ FORMATIVA. Es duu a terme al llarg del curs escolar.

Els objectius de l'avaluació d'ambdues escoles de la ZER són:

1. Compartir amb l'alumnat els objectius educatius i comprovar que se'ls ha fet seus.
2. Compartir amb l'alumnat els criteris d'avaluació i comprovar que se'ls ha fet seus.
3. Anticipar un guió o una estructura de les sessions i revisar-los constantment amb l'alumnat per ajudar-lo a situar-s'hi.
4. Dedicar temps perquè l'alumnat anticipi i planifiqui les accions necessàries per resoldre tasques (individualment o en grup).
5. Incentivar la intervenció de tot l'alumnat formulant bones preguntes perquè verbalitzin els aprenentatges, alhora que es comprova el seu progrés.
6. Incentivar la discussió i posada en comú entre l'alumnat a l'inici, durant i després d'una tasca per ajudar a l'autoregulació.
7. Promoure l'auto i la coavaluació de determinades tasques de forma regular, com una manera de conscienciar l'alumnat del seu punt de partida i del seu progrés cap a l'assoliment dels objectius
8. En finalitzar un tema, i abans de qualsevol activitat d'avaluació, dedicar un temps a recapitular, tot comprovant el grau d'assoliment dels aprenentatges.
9. Dissenyar activitats diverses per avaluar aprenentatges funcionals i contextualitzats. Aplicar els coneixements apresos en situacions que no reproduïen literalment els treballats a l'aula.
10. Fer un retorn de resultats individualitzat i amb prou comentaris orals i/o escrits per a la millora.

Els instruments d'avaluació formativa que s'utilitzen són:

Proves orals i escrites, el cartipàs de l'alumne, conversa i tutories, autoavaluació i rúbriques.

3. L'AVALUACIÓ FINAL: Es duu a terme al juny. És la que té en compte la globalitat del curs i avalua el procés de l'alumnat en totes les seves facetes.
4. L'AVALUACIÓ EXTERNA. Ve donada pel Departament d'Ensenyament. Actualment es realitzen les proves de competències bàsiques a sisè al 3r trimestre (abril o maig).

Les sessions d'avaluació es duen a terme com a mínim tres cops al llarg del curs escolar.

Les comissions d'avaluació estan formades per totes les mestres que exerceixen docència al grup classe i presidides per la cap d'estudis o la persona en la que delegui.

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de l'alumnat.
- 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 els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. Per a prendre aquestes decisions, es tindran en compte els criteris recollits en el document "criteris de retenció en un nivell escolar".
- 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.
- g) En finalitzar cada cicle, aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups del mateix nivell, feta per les tutories i membres del cicle, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.

A les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar:

- v. Valoració general del grup classe en l'àmbit curricular, social i personal.
- vi. El nivell curricular de cada un dels alumnes.
- vii. Les mesures de reforç i adequació preses així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres.
- viii. Propostes de millora.
- ix. Acords presos.

En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos. A l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada curs o nivell es farà constar la valoració quantitativa final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne/a i la proposta de promoció o retenció de l'alumne/a 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.

La proposta de distribució d'alumnes entre els dos grups del cicle següent es portarà a terme a finals de juny.

En el calendari que s'entrega a tot el professorat, s'indican les tres sessions d'avaluació. Només es modificaran en cas que la direcció així ho determini.

Un cop efectuades les sessions, aquestes seran tancades i revisades per les tutores de cada grup i la cap d'estudis farà les còpies pertinents que seran signades per les tutores, especialistes i cap d'estudis.

La Cap d'Estudis desarà a la carpeta del despatx totes les actes del curs.

Informes trimestrals:

A ambdues escoles de la ZER s'elaboren informes adequats als diferents moments d'avaluació. A infantil dos informes (final de primer trimestre i final de curs) i a primària 3 informes (un al final de cada trimestre). Només en l'informe de 3r trimestre es fa servir també l'aplicació informàtica ESFERA. El model d'informes s'entregarà a tot el professorat per tal d'actualitzar dades i continguts. Un cop actualitzats i entregats, la cap d'estudis els desarà al Drive del correu de la ZER.

Valoracions i ítems consensuats a claustre per avaluar:

Es segueix la normativa de valoració establerta pel Departament d'Ensenyament: AE (assoliment excel·lent), AN (assoliment notable), AS (assoliment satisfactori) i NA (No assolit).

Cada tutora ha de vetllar que totes les especialistes omplin els informes. Un cop omplerts ha de vetllar per a entregar-los a les famílies.

A l'informe del 1r trimestre s'avalua l'adaptació al cicle, als nous mestres, al ritme de treball i al grup classe. Els docents també fan observacions de nivell en assoliment de continguts (a cicle mitjà i superior i, si el docent ho creu necessari, a altres cicles). S'entrega un dia abans del final de trimestre. Es recull la còpia o l'acusament de rebuda tornant de vacances de Nadal i s'arxiva a l'expedient de cada alumne/a.

A l'informe de 2n trimestre l'alumne fa una autoavaluació. Es mostra a l'alumnat tornant de vacances de Nadal i s'omple a mà 15 dies abans d'acabar el trimestre. Es posen en comú en sessió d'avaluació amb tot l'equip de mestres implicats.

A l'informe del 3r trimestre els docents faran observacions de cada una de les matèries com a recull de tot el curs escolar. S'adjuntarà el document que genera ESFERA. Es farà arribar a la família amb una entrevista a finals de juny juntament amb els deures i recomanacions d'estiu pel curs vinent.

Un cop signats els informes per les famílies (al mateix informe o amb acusament de rebuda) i pel mestre, s'arxivaran a cada un dels expedients.

En el cas dels alumnes que es consideri que per a l'assoliment de les competències bàsiques de l'etapa, les mesures de suport o ampliació són insuficients, es pot prendre la decisió d'utilitzar criteris d'avaluació inferiors

o superiors als del nivell que li correspon, com a referent per avaluar-los. Les famílies han d'estar informades del contingut del PI i dels criteris amb què s'avaluarà el seu fill o filla.

C. ORGANITZACIÓ DE MESURES ESPECÍFIQUES

i. JORNADA CONTINUADA

Ambdues direccions de les escoles de les ZER sol·licitaran al Departament dur a terme la jornada continuada en el període permès durant el curs escolar i s'informarà al Consell escolar del resultat de la demanda.

ii. PdTA

Les metodologies emprades a l'aula estan programades per afavorir l'èxit de tot l'alumnat des d'una doble dimensió: la millora dels resultats acadèmics i la millora de la convivència promovent la inclusió i la cohesió del grup així com l'autonomia personal.

En els nostres centres optem per l'aprenentatge autònom i cooperatiu que contribuiran a mobilitzar els recursos cognitius de tots els alumnes i a adquirir valors instrumentals. El fet de compartir el procés d'aprenentatge, de donar i rebre ajuda, contribueix a un millor assoliment de continguts d'aprenentatge i al desenvolupament integral de l'alumnat.

El Pla de Treball Autònom (PdTA) és una metodologia que afavoreix l'autogestió i l'autocrítica envers el procés d'aprenentatge. És una nova manera de presentar els objectius, continguts i criteris d'avaluació a l'alumnat, la mestra planifica una sèrie de tasques setmanals o quinzenals i les presenta a l'alumnat. Passat aquest temps, es revisa i es valora conjuntament el treball fet i com es continuarà avançant per a l'assoliment dels objectius d'aprenentatge. Engloba les àrees de llengua catalana, castellana i matemàtiques.

A més, el PdTA ofereix a les famílies l'oportunitat de compartir amb l'escola i el propi alumne aquest procés cap a l'autonomia, la responsabilitat, l'organització del temps i el respecte pel propi ritme d'aprenentatge.

En el PdTA també hi ha objectius de treball a casa, adaptats en nombre i en periodicitat a cada un dels cicles. Aquest treball a casa es presenta a través de la plataforma GOOGLE CLASSROOM.

iii. AMBIENTS

L'alumnat de Primària de l'escola Joan de Palà, durant tres tardes a la setmana, treballa per espais d'aprenentatge. Els espais són:

- x. Espai de psicomotricitat
- xi. Espai de construccions
- xii. Espai artístic i d'expressió corporal
- xiii. Espai científic

Durant el 2n trimestre, l'alumnat de 4t i CS, deixa de fer l'espai d'expressió corporal per començar-ne un d'anglès i noves tecnologies.

Educació infantil treballa cada tarda per espais.

Entenem l'espai com una oportunitat per contribuir a estimular el desenvolupament i aprenentatge dels nens i nenes, deixant a l'infant experimentar a través de la manipulació de diversos materials, emprant les seves destreses i habilitats. Es permet a l'alumnat moure's lliurement, escollir i desenvolupar-se d'una forma natural en relació als seus interessos i motivacions del moment.

Els objectius generals a tots els nivells són els següents

- Promoure l'autonomia de l'alumnat.
- Respectar i donar resposta a la diversitat de l'alumnat.
- Promoure el desenvolupament de les intel·ligències múltiples.
- Situar a l'alumnat com a agent i protagonista del seu aprenentatge.

iv. PROJECTES

El treball per projectes és un altre bloc metodològic que pretén fomentar entre els alumnes un tipus diferent d'aprenentatge.

Els alumnes es qüestionen un tema d'estudi, fan una cerca d'informació (llibres, revistes, enciclopèdies, Internet etc.), reelaboren aquesta informació i la sistematitzen.

Aquesta metodologia s'utilitza dins les àrees de medi natural i social

1. TEATRE

L'activitat de teatre es fa durant el curs escolar i cada cicle té el seu espai i moment en el calendari per mostrar el treball fet a banda d'aquestes actuacions, en d'altres moments del curs es representen altres petites obres de teatre per a companys i companyes de l'escola.

2. FESTES

Al llarg del curs escolar es faran aquestes festes a la ZER.

- xiv. Festa d'inici de curs
- xv. La castanyada
- xvi. Santa Cecília
- xvii. Nadal
- xviii. El carnestoltes
- xix. La festa de primavera
- xx. Festa de la ZER (portes obertes)

xxi. Sant Jordi

xxii. I la festa de final de curs

3. PLÀSTICA

L'equip coordinador del projecte plàstic farà una proposta anual. L'equip directiu i l'equip coordinador vetllaran pel seu seguiment al llarg del curs.

4. DANSA

Cada curs escolar la ZER comptarà amb un assessorament extern per tal de dur a terme el projecte de dansa. Aquest assessorament es farà al llarg del segon trimestre.

5. AGENDA 2030

L'equip coordinador del projecte AGENDA 2030 farà una proposta de treball mensual. L'equip directiu i l'equip coordinador vetllaran pel seu seguiment al llarg del curs.

6. CORAL

Tots els alumnes de primària de l'escola formaran part de la coral de la ZER. Aquesta coral serà coordinada per la mestra de música de la ZER.

4. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR

La comunitat escolar està integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu.

La ZER facilita la participació de tots els membres de la comunitat escolar seguint els espais i procediments establerts per a possibilitar aquest contacte.

a. AMPA

Les famílies dels i de les alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de pares i mares.

Les associacions de famílies d'alumnes assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:

- Assistir a les famílies en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills/es.

- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Promoure la participació de les famílies dels alumnes en la gestió del centre.

Les associacions de famílies poden utilitzar els locals o espais del centre per a les activitats que li són pròpies. Les directores de les escoles facilitaran la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament del dia a dia.

Les associacions de famílies tenen un espai reservat als centres per poder publicar i fer difusió d'informacions pròpies.

Les presidentes de les associacions de famílies tindran contactes periòdics amb els equips directius dels centres i de la ZER.

Les associacions de famílies són regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm.854, de 19.6.1987)

b. FAMÍLIES

Just començar el curs, s'envia una comunicació a les famílies amb informacions d'interès general de cada una de les escoles: assignació de tutories, dies festius, horaris d'atenció, normativa bàsica...

A finals de setembre o principis d'octubre es porta a terme una reunió general de famílies per informar-les del funcionament pedagògic i organitzatiu del curs, així com de les novetats o últimes notícies.

Al llarg del curs es realitzen, com a mínim, dues entrevistes personals amb cada família per a comentar el seguiment acadèmic i personal dels seus fills i filles (final de primer trimestre o principi del segon i final de curs).

A inici del primer trimestre hi haurà una entrevista personal amb les famílies dels alumnes de P3 així com altres alumnes matriculats als centres per primera vegada.

Els grups que canvien de tutora tant a l'educació infantil com a l'educació primària, al llarg del primer trimestre podran fer entrevistes amb famílies.

Per a les famílies de sisè es realitzen entrevistes al final de l'estada a l'escola dels seus fills i filles en la qual es fa entrega de la documentació acadèmica i dels resultats de les proves de les CCBB.

Totes les mestres tenen adjudicada una sessió setmanal d'atenció a les famílies per facilitar la informació a les famílies. Caldrà concretar hora prèviament fent servir l'agenda de l'alumnat, per correu electrònic o per telèfon.

En casos excepcionals i sempre que es consideri oportú, les docents poden convocar entrevistes fora del dia establert. Es prioritzaran però les reunions comunes d'organització i funcionament, així com les de caire pedagògic.

Els informes d'avaluació dels/de les alumnes permeten també mantenir informades les famílies del seguiment escolar del seu/va fill/a.

Per contactes generals del dia a dia amb les tutores i especialistes s'utilitzarà l'agenda escolar, el correu electrònic o el telèfon.

Les circulars generals d'escola s'enviaran mitjançant correu electrònic en tots els casos que sigui possible.

La pàgina web és una eina de comunicació dels centres i de la ZER, amb la qual les famílies poden consultar les últimes notícies d'àmbit general del centre, documentació, activitats d'aula i/o extraescolars i altres enllaços d'interès.

Sempre es manté un contacte directe amb les escoles mitjançant via telefònica i per correu electrònic.

La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir per garantir la cooperació en les accions educatives de les famílies i les del centre educatiu, en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat per al desenvolupament dels nens i nenes.

Els compromisos s'han de referir, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel Consell Escolar.

La carta pot incloure compromisos específics addicionals, quan ambdues parts així ho convinguin en el marc del projecte educatiu i d'acord amb els principis i valors establerts a les lleis. La carta serà revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor/a legal.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la directora i pel pare, mare i/o tutor/a legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

c. PAS

El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa vigent. Igualment li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, mitjançant la seva representant en el consell escolar.

Té el deure genèric de respectar els drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i el de respectar les normes dels centres contingudes en aquest reglament, així com també altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Les directores dels centres exerceixen les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrits al centre. A aquest efecte, s'establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

d. ASSEMBLEES DE DELEGATS DE L'ALUMNAT

A les dues escoles hi haurà representants de cada classe/cicle que actuaran com a delegats a les assemblees de cada escola. Les assemblees es reuniran, com a mínim, un cop per trimestre. Paral·lelament, una representant de cicle inicial i una altra de cicle superior de cada una de les escoles actuaran com a delegades representants de les escoles per reunir-se en les assemblees de delegades de la ZER, com a mínim, un cop per trimestre.

En aquestes reunions hi assistiran les delegades dels alumnes i l'equip directiu, ja sigui d'escola o de ZER.

En la mesura del possible, tant les assemblees d'escola com les de ZER es faran de manera presencial i serà la directora del centre o de la ZER, respectivament, l'encarregada d'enviar les convocatòries a les delegades i als seus membres, la secretària prendrà acta i l'enviarà a les membres de l'assemblea.

En cas que no es puguin fer de manera presencial es faran de manera telemàtica a través d'una vídeo conferència, i seran les directores qui, igualment, en faran convocatòria i en facilitaran l'enllaç.

Les delegades de les escoles i de la ZER, tenen la funció de recollir les necessitats, aportacions de millora i idees de l'alumnat. Donen els seus punts de vista i, juntament amb l'equip directiu de ZER, elaboren els plans de treball i fan aportacions de funcionament i organització que arriben a les coordinacions dels mestres.

5. CONVIVÈNCIA

A les escoles de la ZER El Cardener es vol garantir que tot el procés educatiu de l'alumnat s'esdevingui en un entorn que afavoreixi l'aprenentatge i la convivència, ja que són elements fonamentals en l'educació. Es vetllarà perquè tots els membres de la nostra comunitat educativa gaudeixin del dret de conviure en un bon clima escolar i, a la vegada, es responsabilitzin del deure d'afavorir-lo amb les seves actituds i la seva conducta.

Al llarg del curs 2019-2020 la ZER El Cardener va estar treballant en la redacció d'un projecte de convivència on s'hi poden trobar els aspectes més importants a tenir en compte pel que fa a la convivència en el nostre centre.

Vet aquí l'índex del projecte de convivència de la ZER que trobareu annex a aquestes normes d'organització i funcionament.

ZER EL CARDENER

ÍNDEX

1. Dades del centre i contextualització

2. Diagnosi i resultats

- Absentisme
- Acollida
- Coeducació
- Comunicació
- Conflictes greus
- Educació intercultural
- Educació per la pau
- Estructura i gestió de recursos
- Gestió i resolució positiva dels conflictes
- Educació socioemocional
- Norma
- Educar en el respecte

3. **NORMES A LA ZER**

- Educar en la gestió positiva dels conflictes
- Educar en l'esforç i la responsabilitat

4. **Mecanismes per a la promoció i seguiment de l'alumnat i la resolució de conflictes**

a. Tutories

3. Objectius

4. Actuacions previes La promoció tutorial es desenvolupa per part de tot el claustre, vetllant aspectes com:

5. Planificació

- La resolució dels problemes de convivència mitjançant el diàleg.

6. Protocol d'actuacions en situació de conflictes

7. Indicadors

- La integració de l'alumnat en el seu grup classe, en el centre i a nivell de ZER.
- La promoció del respecte vers les altres persones.

b. Assemblees

- Les assemblees són una forma de participació activa de l'alumnat en la vida de l'escola i de la ZER i ens han de servir per:
 - Promoure la convivència escolar.
 - Tractar temes d'especial interès escolar i significatius per al nostre alumnat.
 - Intercanviar opinions, raonaments i punts de vista.
 - Aprendre a escoltar els companys i companyes, acceptar la diferència d'opinions i assolir acords en benefici de la comunitat.
 - Les assemblees es faran de la següent manera
 - Quinzenalment a les aules.
 - Mensualment a l'escola.
 - Trimestralment a la ZER.

c. Entrevistes

- Les entrevistes entre les tutores i les famílies permeten establir llaços de comunicació i relació per tal d'afavorir el desenvolupament de l'alumnat i atendre les seves necessitats a més de possibilitar la prevenció i resolució de conflictes. Ens serviran doncs per:
 - Col·laborar entre família i escola.
 - Mantenir un contacte personal.
 - Implicar-se de manera activa.
 - Establir acords en possibles mesures disciplinàries.

- Es faran dues entrevistes al llarg del curs (com a mínim una a final de primer trimestre o principi del segon i una a final de curs) i sempre que sigui necessari tant a petició de les famílies com de les tutores.
- En cas que una família no respongui a les demandes de les tutores, actuarà la direcció del centre i en últim moment, serveis socials.

d. Reunions de classe

- Les reunions d'aula es convoquen a principi de cada curs escolar i serveixen per:
 - Establir un primer contacte amb les famílies.
 - Explicar el funcionament i dinàmica de l'aula.
 - Lliurar a les famílies el full de revisió de dades així com fulls d'autoritzacions (sortides a l'entorn, permís d'imatge i altres...)

e. Reunions amb l'AFA

- Es mantindran reunions periòdiques amb les Juntes de l'AMPA i l'Equip Directiu de cada escola. Aquestes trobades han de servir per:
 - Estrènyer els llaços de comunicació entre l'escola i la junta de l'AMPA.
 - Intercanviar informació, valorar actuacions conjuntes i recollir suggeriments.
 - Compartir punts de vista, debatre aspectes rellevants de la vida del centre i consensuar actuacions conjuntes.

2. Normes de convivència a les escoles

a. Entrades i sortides

- Cada mestre recollirà el seu grup a l'entrada de l'escola i sortirà amb el seu grup en marxar. A Joan de Palà els alumnes entren sols a les aules i surten acompanyats de p3 a 2n i els alumnes que no tenen signada l'autorització per a sortir sols de l'escola.
- Caldrà ser puntual tant a l'entrada com a la sortida, així com en els horaris de canvi de grup.

b. Aules

- L'alumnat ha de ser responsable del seu material i tenir-ne cura.
- Cal respectar l'ordre a les aules així com el mobiliari i l'edifici en sí.
- Utilitzarem un to de veu adequat.
- L'alumnat ha de portar l'esmorzar de mig matí. En la mesura del possible cal que sigui un esmorzar saludable i sense envasos d'un sol ús.
- Utilitzarem una postura correcta en seure.
- Respectarem les persones que comparteixen l'espai amb nosaltres.
- L'alumnat es responsabilitzarà del seu càrrec.
- L'alumnat demanarà permís al mestre per sortir de la classe.
- Es llençaran les deixalles al lloc corresponent.
- No es portaran llaminadures en les celebracions d'aniversari a les aules.

c. Espais comuns

- Caldrà respectar els espais comuns de la mateixa manera que es respecta l'aula.
- Cal deixar els espais comuns endreçats després de fer-ne ús.
- Utilitzarem el paper necessari per a eixugar-nos les mans i el dipositarem a les papereres per al seu ús.

d.El pati

- En tot moment respectarem les altres persones que comparteixen el pati amb nosaltres.
- Respectarem el mobiliari del pati, així com les joguines i els arbres i plantes.
- A l'hora de marxar endreçarem les joguines i els espais de joc.
- Sortirem i entrarem del pati de manera ordenada i puntualment.
- A l'escola Sant Esteve es podrà fer servir el pati adjacent al centre, sempre sota la vigilància del professorat.

e.Sortides i colònies

- En tot moment respectarem les altres persones que comparteixen les sortides amb nosaltres.
- Respectarem els llocs de les sortides tal i com respectem la nostra escola o la nostra casa.
- En les sortides en autocar respectarem els vehicles i ens comportarem de manera adequada.
- Anirem sempre en grup per tal de no perdre'ns les explicacions o a nosaltres mateixos.
- Cal portar l'autorització i pagar la sortida, si és el cas, amb antelació ja sigui a l'escola o mitjançant transferència bancària.
- Si algun alumne no porta autorització, s'haurà de quedar al centre.
- En cas d'accident, tant en una sortida com de colònies, la mestra tutora es posarà en contacte amb la família i es decidirà què fer en cada cas.

f.Aspectes personals

- Tindrem cura del nostre aspecte físic així com de la nostra higiene.
- En cas de polls, la família informarà al centre i el centre comunicarà a totes les famílies. L'alumne no assistirà a l'escola fins que estigui net de polls.
- En cas de malaltia, la família no portarà els nens o nenes al centre i n'informarà al tutor.
- L'esforç, la motivació, l'estima i el respecte han de ser part del procés personal de creixement.
- No es poden portar aparells electrònics a l'escola a no ser que hi hagi una petició expressa del professorat.

3. Conductes contràries a les normes de convivència

a. Conductes contràries.

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament causat intencionadament de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.

- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

b. Conductes greument perjudicials.

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexe, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials i/o educatives.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

4. Mesures correctores i sancionadores

a. Àmbit d'aplicació

Es poden corregir, d'acord amb el que es disposa en aquest document, els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

Igualment, poden corregir-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin als seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició als alumnes de mesures correctores i de les sancions que preveu aquest document ha de ser proporcional a la conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves

circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

En el cas que hi hagi un acord explícit amb els progenitors o tutors legals dins el marc de la carta de compromís educatiu s'ha de buscar la mesura correctora d'una manera compartida.

b. Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat.

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.
- Les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no l'accepti, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne.

c. Circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat.

- Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Qualsevol dany psíquic o físic, injúria o ofensa als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- La col·lectivitat i/o publicitat manifesta de l'acte.

d. Mesures correctores

Les mesures correctores que es preveuen per a les conductes contràries a les normes de convivència en el centre són les següents:

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant del tutor de l'alumne.
- Privació del temps d'esbarjo, entenent aquesta privació com un espai per reflexionar, de manera oral i/o escrita, sobre la seva actitud o comportament negatiu.

- Elaboració per part de l'alumne d'un escrit en el qual consti el fet que ha causat, la mesura correctora i el compromís personal de millora. Aquest document el custodiarà el tutor/a de l'alumne i se n'informarà als pares o tutors legals en cas que es cregui convenient.
- Amonestació escrita per part de qualsevol docent del centre, del cap d'estudis o del director del centre.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'una setmana.
- Canvi de grup de l'alumne per un període màxim de dos dies lectius. Durant aquest temps, l'alumne efectuarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Igual que en el punt anterior, l'alumne efectuarà els treballs acadèmics que se li encomanin en un altre grup.
- Suspensió del dret d'assistència a sortides escolars lúdiques o, en el cas que n'hi hagi, a les colònies escolars.

e. Comunicació als pares, mares o tutors/es legals de l'alumne.

La imposició de les mesures correctores previstes en els sis últims apartats del punt anterior hauran de ser comunicades, de forma que en quedi constància, als familiars o representants legals de l'alumne.

f. Òrgan que aplica la sanció.

Les mesures correctores podran ser aplicades pels docents que hagin vist i patit alguna d'aquestes conductes. Les que suposin una actuació més enllà de l'amonestació oral o que transcendeixi l'àmbit de l'aula i/o la tutoria seran coordinades i comunicades a través de l'equip directiu del centre.

g. Mesures correctores en casos d'impuntualitat o faltes d'assistència.

En els casos de falta d'assistència o d'impuntualitat reiterada de l'alumne, la direcció, previ avís de la tutora i amb constància escrita de la falta, avisarà directament a la família per buscar solució al problema, entenent que s'han esgotat les vies de comunicació entre tutora i família o representants

legals. En cas que continuï la falta, s'informarà a la treballadora social de l'EAP i a la comissió social i s'acordaran, conjuntament amb les professionals que intervinguin en el cas, les mesures a seguir.

h. Mesures correctores en cas de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Les mesures correctores que es preveuen per a les conductes greument perjudicials a les normes de convivència en el centre són les següents:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser inferior a sis dies lectius ni superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sense perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre.
- Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta.

Les sancions enumerades en aquest últim apartat només podran portar-se a la pràctica prèvia instrucció d'un expedient i amb coneixement per part de la família o tutors legals de l'alumne

- Correspon al director proposar, per pròpia iniciativa o a proposta del tutor/a, els expedients. De manera excepcional, també ho podrà fer qualsevol membre de l'equip docent.
- 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.
- El director ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir el nom i els cognoms de l'alumne, els fets imputats i la data en la qual van ocórrer els fets.
- La decisió d'inici de l'expedient s'haurà de notificar a l'alumne i als seus familiars o representants legals.
- Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sense perjudici de la presentació dels

recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament al Consell Escolar dels expedients que s'han resolt. En cas que el Consell Escolar revisi l'expedient, ha de tenir tota la informació relativa al cas i s'ha de comprometre a no divulgar cap punt de l'expedient.

- Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre es procurarà l'acord del pare, mare o tutors legals. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. Independentment, s'aplicarà la sanció.
- La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
- Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposarà i aplicarà directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del seu pare, mare o tutors legals.

5. Altres

Serà molt important recollir totes les incidències que es notifiquin a les famílies en l'expedient de l'alumnat. S'informarà a tot el claustre en les sessions d'avaluació i de traspàs, així com als monitors, tant del menjador com de les activitats extraescolars.

6. Ús de dispositius

Les escoles de la ZER disposen de noves tecnologies per a l'ús del professorat i de l'alumnat.

L'escola Sant Esteve (a juny de 2021) disposa de 24 ordinadors (16 ordinadors de sobretaula i 8 portàtils).

L'aula d'informàtica disposa de 12 ordinadors. La resta estan distribuïts entre Educació Infantil, Educació Primària i el despatx. A més, hi ha 2 PDI interactives, una a Educació Infantil i l'altra a l'aula d'anglès. També es disposa de 4 canons projectors situats en 3 aules de primària i a l'aula de música. També es disposa de 6 tauletes, una per a cada aula i una per a anglès.

L'escola Joan de Palà (a juny de 2021) disposa de 29 ordinadors (19 ordinadors de sobretaula i 10 portàtils).

L'aula d'informàtica disposa de 10 ordinadors. La resta estan distribuïts entre Educació Infantil, Educació Primària, l'aula de música i el despatx. A més, hi ha 4 PDI interactives, una a cada tutoria. També es disposa d'1 canó projector a l'aula de música, i de 7 tauletes.

a. Internet i noves tecnologies

Els centres digitalment competents són també centres que vetllen per la seguretat a internet de les dades de tota la comunitat educativa i de l'ús que es fa d'elles. El propi **projecte educatiu de centre (PEC)** i la cultura del centre ha de vetllar pel respecte als drets de les persones i els hàbits cibersaludables de tots i totes.

És per això que la nostra ZER disposa d'un Entorn Virtual d'Aprenentatge comú a les dues escoles amb un domini per a cada una d'elles.

7. Procediment en cas de queixes

Quan les famílies estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, es recomana que en primer lloc parlin amb la mestra amb qui tinguin la discrepància.

En cas de no trobar resposta a la discrepància cal parlar amb la tutora i, en darrer terme i si és necessari, amb la direcció del centre.

Quan aquest desacord no sigui puntual i es qüestioni l'exercici professional d'una docent de manera reiterada la tutora traspasarà tota aquella informació que es relacioni amb el cas a la direcció del centre.

La direcció del centre sempre tindrà assabentada la tutora del grup i la mestra en qüestió de les reunions que se'n derivin.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos. Si tot i així no s'està d'acord es pot presentar una queixa formal.

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

a. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

- Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir
 - Identificació de la persona o persones que el presenten.
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió de la persona del centre a qui 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.

- Correspondrà a la direcció del centre:

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

b. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació .

- Conclou 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 autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació .

c. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Els pares i mares poden discrepar amb el professorat corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills o filles.

En cas de no coincidir amb la resolució final que la mestra hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han

de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa. Es posarà en marxa el protocol descrit en l'apartat anterior.

d. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites anteriorment.

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

6. DOCUMENTS DE GESTIÓ

DOCUMENT	FORMULACIÓ	APROVACIÓ	REVISIÓ i ACTUALITZACIÓ
PEC (Projecte Educatiu de Centre)	Comunitat educativa	Consell Escolar	Cada cinc anys
PdD (Projecte de Direcció)	Directora del centre	Comissió Avaluació	Cada quatre anys
NOFC (Normes d'organització i funcionament de centre)	Claustre	Consell Escolar	Cada cinc anys
PL (Projecte Lingüístic)	Comissió LIC	Claustre	Cada quatre anys
PC (Projecte de Convivència)	Comissió Convivència	Consell Escolar	Cada cinc anys
PGA (Programació General Anual)	Claustre	Consell Escolar	Cada any
MA (Memòria Anual)	Claustre	Consell Escolar	Cada any

*NOFZ actualitzades durant el curs 2020-2021