

NOFC

ZER Empordà

2014-2015

Cistella, Garrigàs, Pont de Molins i Vilanant

ÍNDIX

TÍTOL 1	INTRODUCCIÓ	
TÍTOL 2	CONCRECIÓ PREVISIONS PEZ	
2.1.	LÍNIA PEDAGÒGICA	
2.2.	PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEZ	
2.3.	APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ PEZ	
2.4.	ÀMBIT D'APLICACIÓ DE LES NOFC	
TÍTOL 3	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	
3.1.	EQUIP DIRECTIU DE ZER	
	3.1.1. Competències de l'equip directiu 3.1.2. Funcionament 3.1.3. Horari 3.1.4. Intervenció de l'Equip Directiu a les escoles 3.1.5 Responsabilitats dels directors	
3.2.	ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	
	3.2.1. Director/a 3.2.2. Cap d'Estudis 3.2.3. Secretari/a	
3.3.	ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DELA ZER	
	3.3.1. Consell Escolar 3.3.1.1 Composició del Consell Escolar de ZER 3.3.1.2 Renovació de les persones membres del Consell Escolar de ZER 3.3.1.3 Desenvolupament dels processos electius de la ZER 3.3.1.4 Funcions del Consell Escolar de ZER 3.3.1.5 Funcionament del Consell Escolar de ZER 3.3.2. Claustre de mestres 3.3.2.1 Competències 3.3.2.2 Composició 3.3.2.3 Funcionament	
3.4.	CONSELL DIRECTIU	
	3.4.1 Composició 3.4.2 Competències	

	3.4.3 Funcionament	
3.5.	ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	
	3.5.1. Coordinador LIC 3.5.2. Coordinador TAC 3.5.3. Coordinador Riscos Laborals 3.5.4. Coordinadors de cicles	
TÍTOL 4	ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DELAZER	
4.1.	ORGANITZACIÓ DELS MESTRES	
	4.1.1. Equips de cicle 4.1.1.1 Composició 4.1.1.2 Funcionament 4.1.1.3 Competències 4.1.2. La Comissió d'Atenció a la Diversitat 4.1.2.1 Composició 4.1.2.2 Funcionament 4.1.2.3 Competències 4.1.3. Itinerants 4.1.4. Ensenyament de la religió	
4.2.	ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	
	4.2.1 Organització dels grups classe 4.2.2. Atenció a la diversitat 4.2.2.1. SEP	
4.3.	ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL	
	4.3.1. Competències del tutor	
TÍTOL 5	FUNCIONAMENT DE LA ZER	
5.1.	PEZ	
5.2.	HORARIS 5.2.1. Entrada i sortida de persones als centres de la ZER. 5.2.2. Horaris dels mestres 5.2.3. Horaris dels alumnes i la seva assistència 5.2.4 Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	
5.3.	MATERIAL DE LA ZER 5.3.1. Material específics dels mestres de la ZER 5.3.2. Recull material	
5.4.	DEURES	
5.5.	NORMES D'ÚS DELS ESPAIS I ORGANITZACIÓ DE L'ESBARJO	
5.6.	ÚS DE LES INSTAL·LACIONS	
5.7.	ABSÈNCIES 5.7.1. Mestres 5.7.1.1. Protocol d'actuació de la ZER en	

	cas d'absències dels mestres 5.7.1.2. Absències del personal docent 5.7.1.3. Absències justificades 5.7.1.4. Absències per motius de salut/consulta mèdica 5.7.1.5. Absències per encàrrec de serveis 5.7.1.6. Absències per motius de formació 5.7.1.7. Permisos que concedeix el/la directora/a del centre 5.7.1.8. Supòsit d'absències d'un professor 5.7.1.9. Absències no justificades 5.7.2. Alumnes 5.7.2.1. Protocol control assistència alumnat 5.7.2.2. Aplicació	
5.8.	CRITERIS DE SORTIDES I CELEBRACIONS	
5.9.	SEGURETAT, HIGIENE I SALUT 5.9.1. Autoritzacions 5.9.2. Farmaciola 5.9.3. Administració de medicaments 5.9.4. Incidents i accidents 5.9.5. Protocol per detectar casos de maltractament 5.9.6. Programa de la fruita 5.9.7. Prevenció de riscos laborals 5.9.7.1. Plans d'emergència 5.9.7.1.1. Simulacre 5.9.7.1.2. Protocol d'actuació en cas d'inclemències meteorològiques 5.9.7.2. Programes de salut 5.9.7.3. Accidents laborals	
TÍTOL 6	SERVEIS ESCOLARS	
6.1.	Servei de menjador	
6.2.	EAP	
TÍTOL 7	PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR DE LA ZER	
7.1.	DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	
7.2.	COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	

	7.2.1. Aspectes generals 7.2.2. Informació a les famílies 7.2.3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA) 7.2.4. Carta de compromís educatiu 7.2.5. Reunions i entrevistes 7.2.5.1. Reunions 7.2.5.2 Entrevistes	
7.3.	GESTIÓ ECONÒMICA 7.3.1 Aportacions 7.3.2 Despeses	
7.4.	GESTIÓ ACADEMICA I ADMINISTRATIVA	
	7.4.1. De la documentació acadèmica - administrativa	
7.5.	PROTOCOL DE QUEIXES I RECLAMACIONS	
	7.5.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre 7.5.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs 7.5.3. Impugnacions de decisions dels òrgans i personal del centre 7.5.4. Altres qüestions	
TÍTOL 8	NORMES DE CONVIVÈNCIA	
8.1.	CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES	
	8.1.1. Accions per facilitar un bon clima a l'aula, al centre i a l'entorn 8.1.2. Règim disciplinari de l'alumnat contràries a la convivència en els centres de la ZER 8.1.3. Conductes contràries a la convivència 8.1.4. Mesures correctores 8.1.5. Procediments per informar a les famílies i establir pautes d'actuació 8.1.6. Mesures correctores aplicades pel professorat i en quins casos els òrgans unipersonals de govern 8.1.7 Altres aspectes	
8.2.	DRETS I DEURES	
	8.2.1. Alumnes 8.2.1.1. Matriculació 8.2.1.2. Drets	

	8.2.1.3. Deures 8.2.2. Mestres 8.2.2.1. Drets 8.2.2.2. Deures 8.2.3 Famílies 8.2.3.1. Drets 8.2.3.2. Deures	
	DISPOSICIONS FINALS	

1. INTRODUCCIÓ

Les NOFC les elaborarà l'Equip Directiu de la ZER que les presentarà al Claustre de Mestres. Un cop hi hagi el redactat final, s'eleva al Consell Escolar de la ZER per a la seva aprovació.

És el nostre propòsit que les NOFC esdevinguin l'eina que permeti la relació coherent dels òrgans i funcions de la nostra comunitat escolar i sigui el marc que inspire, amb fluïdesa, el desenvolupament de les activitats docents, dels recursos humans, materials i funcionals.

Serà l'eina que regularà la vida interna de la ZER i establirà de forma clara i precisa les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat escolar, plasman les regles que obligaran a tots els qui d'una manera o altre participem en l'acte educatiu i garantiran, al mateix temps, els drets que igualment la legislació vigent ens atorga.

Considerem fonamental que l'Equip Directiu i els Òrgans Personals actuïn atenent les indicacions, suggeriments i acords que es prenguin en els Consells Escolars i Claustres. Es procurarà que aquests siguin fruit del màxim consens possible.

En els darrers anys, la ZER Empordà ha sofert grans canvis quant a la seva composició. Durant el curs 2011-2012 es van reagrupar dues ZER (L'Empordà i La Garriga) quedant formada per les escoles dels següents pobles: Cistella, Garrigàs, Pont de Molins i Vilanant.

Per aquest motiu es veu necessari l'elaboració d'un nou Projecte Educatiu que unifiqui aspectes com els objectius, les NOFC, el pla TAC i el pla LIC... i tots aquells documents normatius d'organització i funcionament dels centres per tal d'intentar crear una altra vegada un clima favorable de treball en equip i un sentiment de ZER.

2. CONCRECIÓ I PREVISIONS DEL PEZ

La nostra ZER es caracteritza per ser una unió d'escoles públiques aconfessionals, progressistes, democràtiques i catalanes.

2.1. LÍNIA PEDAGÒGICA

La ZER Empordà volem ser:

- Una ZER acollidora:
 - Facilitar l'adaptació de l'alumne/a que s'incorpori a les nostres escoles.
 - Comprendre i respectar la diversitat cultural existent a les nostres escoles.
 - Potenciar una educació que respecti les diferències individuals i no sigui discriminatòria per raó de sexe, cultura, ideologia, diferències psíquiques o socials.
 - Fomentar l'educació dels alumnes en la llibertat i la solidaritat, la convivència democràtica i el respecte dels drets i de les llibertats fonamentals per aconseguir formar persones responsables, capaces d'adaptar-se i analitzar l'entorn social i històric en el que viuen..

- Una ZER que valora el seu entorn i la seva conservació:
 - Fomentar el bon consum dels recursos, el reciclatge i la reutilització.
 - Participar en propostes educatives de Medi Ambient.
 - Inserir l'acció educativa en el nostre context social i geogràfic. Es partirà del coneixement de l'entorn proper per anar aprenent, en el transcurs dels anys, l'entorn llunyà.
 - Desenvolupar un ensenyament que fomenti la capacitat d'observació, experimentació i anàlisi, així com també l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i de treball per arribar a ser una persona competent.
 - Promoure actituds de respecte i cura del medi ambient, i d'estima envers la cultura i la natura.
 - Fomentar els hàbits de salut, higiene i convivència.

- Una ZER que potencia un ensenyament actiu, basat en les capacitats i competències bàsiques que han d'assolir els alumnes al finalitzar l'etapa d'infantil i primària:
 - Treballar per internivells, i cooperativament, fent ús de la pedagogia vertical.
 - Tractar les àrees d'aprenentatge de forma globalitzada a través del treball per projectes i les assemblees.
 - Ajudar en el desenvolupament, la iniciativa, la creativitat i l'actitud crítica envers allò que envolta els nens i les nenes.
 - Potenciar el raonament matemàtic, lògic i científic per a l'aprenentatge global dels alumnes. Fomentant la creació d'hipòtesis per motivar els alumnes a crear els seus propis coneixements.
 - Promoure el gust per la lectura i l'escriptura.
 - Valorar i fomentar l'aprenentatge de llengües estrangeres ja des dels primers anys d'escolaritat.
 - Buscar formes organitzaves i programar activitats adequades per a afavorir el progrés personal i social dels alumnes, cadascú segons les seves necessitats i possibilitats.

- Plantejar activitats fora de l'aula assegurant la cooperació i la solidaritat en les tasques col·lectives.
- Una ZER que fa ús de les noves tecnologies:
 - Fer difusió dels centres a través del bloc com a eina de divulgació de la tasca docent de l'escola.
 - Fomentar la participació activa al bloc per part dels alumnes.
 - Treballar competencialment l'àmbit digital aprenent de la tecnologia, sobre la tecnologia i amb la tecnologia.
 - Ser una eina d'intercomunicació entre els mestres que formem la ZER.
- Una ZER que pretén tenir un bon clima de treball dins del Claustre de mestres, però sense oblidar les relacions amb la resta de comunitat educativa (AMPA, poble, Ajuntament). Aquest bon clima entre els membres de la comunitat educativa es reflecteix després també en la relació entre els alumnes, tenint com a model adults amb predisposició al treball en grup, a la col·laboració i a l'entesa entre tots els membres.

No importa l'ordre en què està explicitada aquesta declaració d'intencions.

2.2. PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEZ

El Projecte Educatiu de la ZER (PEZ) l'elaborarà l'Equip Directiu de la ZER conjuntament amb el Consell Directiu de la ZER, ja que són els dos òrgans representants de tot el claustre. El PEZ es presentarà al Claustre de Mestres on se'n recolliran les opinions, per tal que el document sigui fet per tots i per a tots. Un cop hi hagi el redactat final s'eleva al Consell Escolar de la ZER per a la seva aprovació.

En el PEZ es marcaran els objectius de la ZER diferenciant objectius a llarg i curt termini. Pels de curt termini, cada any a final de curs es farà un rendiment de comptes al Consell Escolar, amb una prèvia valoració de tot el claustre. Pels de llarg termini, es farà el rendiment un cop assolits els anys en què està marcat que s'ha de treballar.

Els Consells Escolars es convoquen un cop per trimestre i sempre que sigui necessari.

A principi de cada curs es presenta el projecte anual de ZER.

En el segon trimestre s'aprova la gestió econòmica. Tant el balanç de l'any que acabem de passar com el pressupost pel següent any.

I a l'últim trimestre es presenta la memòria del curs escolar, on s'avaluen els objectius a curt termini d'aquell any i es comprova el seguiment dels de llarg termini.

2.3. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEZ

El projecte educatiu de la ZER es presenta a 8 anys vista, elaborat conjuntament amb l'Equip Directiu i el Consell Directiu.

Una vegada passat els 4 primers anys es farà una revisió del PEZ peradequarlo bé a la realitat de la ZER. I en finalitzar els 8 anys s'actualitzarà de nou. A més, anualment es farà un rendiment de comptes de la consecució dels objectius marcats a curt termini.

2.4. ÀMBITS D'APLICACIÓ DE LES NOFC

L'aplicació de les presents NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de la ZER Empordà que agrupa a les escoles dels següents pobles:

CEIP Mn. Josep Maria Albert - Cistella
CEIP Tramuntana - Vilanant
CEIP Garrigàs – Garrigàs
CEIP Tramuntana – Pont de Molins

- Els membres integrants seran els següents:
 - Alumnes inscrits a les escoles d'aquesta ZER des de la seva integració fins a la seva baixa.
 - Mestres en funcions a qualsevol escola de la ZER i en qualsevol situació administrativa: definitius, provisionals, itinerants, interins, substituïts, de suport etc.
 - Pares o tutors legals d'alumnes des del moment de la integració del seu fill o filla en qualsevol de les escoles de la ZER i amb la possessió de la pàtria potestat sobre ells o elles.
 - Personal no docent i totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar de la ZER.
- El seu àmbit físic d'aplicació serà:
 - Els edificis i recintes propis de les escoles de la ZER.
 - Qualsevol lloc o edifici on es desplaci la comunitat escolar de la ZER o un grup disgregat (curs, nivell, cicle, etc.) amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a les mateixes localitats o d'altres.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1. EQUIP DIRECTIU

3.1.1. Competències de l'Equip Directiu

Elaborar el Pla Anual, en el marc del Projecte Educatiu de la ZER, amb la participació del Claustre de la ZER.

Elaborar la Memòria Anual de la ZER amb la participació del Claustre de la ZER.

Col·laborar en la confecció i adequació del Projecte Curricular de la ZER i fer el seguiment de les activitats docents de la ZER.

Garantir l'adequat compliment del Projecte Lingüístic de la ZER.

Rebre propostes del Claustre de professors sobre el desenvolupament de les activitats escolars complementàries i extraescolars.

Rebre criteris pedagògics del Claustre de Professors sobre les distribucions horàries del Pla Anual, sobre el repartiment del material general comú i sobre el material pedagògic comú.

Organitzar, dinamitzar i adequar les comissions necessàries per optimitzar el treball genèric i peculiar de la ZER.

Donar a conèixer als diferents sectors de la comunitat educativa el contingut de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'Educació.

Totes les seves responsabilitats queden regulades segons el decret de direcció vigent.

3.1.2. Funcionament

L'Equip Directiu es reunirà en periodicitat setmanal. En cas de situacions d'urgència es podran reunir fent les oportunes gestions d'ubicació de mestres itinerants per tal de cobrir tots els grups.

3.1.3. Horari Equip Directiu de la ZER

Les hores de direcció de ZER són 25 a repartir entre els 3 càrrecs. D'aquestes la direcció de ZER en dona 8 a les direccions d'escola.

Per tant, la direcció de ZER en fa 17h, de les quals 6 hores la Directora, 6 hores la Cap d'Estudis, i 5 hores la Secretària.

En cas que algun dels 3 membres estigui de baixa es repartiran les hores els 2 membres restants.

Amb el repartiment d'hores, les direccions d'escola queden de la següent manera:

- Pont de Molins: 5h (escola) + 2h (ZER) a repartir entre directora i secretària.
- Vilanant: 5h (escola) + 2h (ZER) a repartir entre Directora i Secretària.
- Garrigàs: 3h (escola) + 2h (ZER).
- Cistella: 3h (escola) + 2h (ZER).

3.1.4. Intervenció de l'Equip Directiu a les escoles de la ZER

L'Equip Directiu de la ZER donarà llibertat a cada Director d'escola a gestionar l'escola segons les seves característiques i necessitats. Només actuarà en els casos següents:

- Si l'Equip Directiu de l'escola ho sol·licita, estudiant aquell cas o situació. Se l'ajudarà a buscar solucions al problema, però serà competència de l'Equip Directiu de l'escola executar-ho.
- Intervindrà en els casos greus d'absentisme escolar. En cas de no obtenir una solució favorable conjuntament amb els serveis socials, es derivarà la situació al Servei d'Atenció a la Infància de la Generalitat de Catalunya.
- Intervindrà en els casos d'observació de maltractaments físics i/o psicològics. En cas de no obtenir una solució favorable conjuntament amb els serveis socials, es derivarà la situació al Servei d'Atenció a la Infància de la Generalitat de Catalunya.

3.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Els òrgans unipersonals de la ZER els formen: Director/a, Cap d'Estudis, i Secretari/a.

3.2.1. El/la directora/a

Són competències del Director/a:

- El govern general de totes les activitats que es realitzin a la ZER, vetllant per la seva coordinació i seguiment.
- Representar oficialment a la ZER.
- Complir i fer complir les lleis i normatives vigents i vetllar per la correcta aplicació d'aquestes a la ZER.
- Dirigir i coordinar totes les activitats de la ZER d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències del Consell Escolar.
- Exercir el comandament del personal adscrit a la ZER.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de la ZER.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost de la ZER.
- Vetllar per una correcta gestió i racionalització pressupostària.
- Gestionar davant els serveis competents, la dotació de recursos materials i personals de la ZER.
- Visar les certificacions i documents oficials de la ZER.
- Proposar al Consell Escolar de la ZER, la designació del Secretari i Cap d'Estudis i els seus nomenaments al Departament d'Educació.
- Coordinar la participació dels diferents sectors de la Comunitat Educativa en la vida de la ZER.
- Vetllar perquè les classes quedin cobertes el millor possible donada l'absència d'un mestre.
- Executar els acords dels òrgans col·legiats a l'àmbit de la seva competència.
- Vetllar per el compliment de les NOFC de la ZER.
- Controlar l'assistència del professorat i vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals del Claustre de la ZER.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors i facilitar-los la informació sobre la vida de la ZER.
- Altres funcions que per disposició del Departament d'Educació siguin atribuïdes als directors de les ZER.

3.2.2. El/la Cap d'Estudis

Són competències del Cap d'Estudis:

- Li correspon amb caràcter general al Cap d'Estudis, la programació i el seguiment de les activitats docents de la ZER, en col·laboració amb el Director, el Secretari i el Claustre de professors.
- Elaborar els horaris dels mestres especialistes itinerants d'acord amb les propostes del Claustre de Professors.
- Elaborar la distribució de grups tenint en compte la programació de les activitats del Pla Anual de la Zona.
- Coordinar els actes acadèmics, i si és necessari, les activitats extraescolars, en col·laboració amb el Consell Escolar de la ZER i les Associacions de Pares i Mares d'Alumnes de la ZER.
- Vetllar perquè es respecti la línia pedagògica del Projecte Educatiu de la ZER.
- Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel Claustre en el Projecte Curricular de ZER sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- Substituir al Director en cas d'absència o malaltia
- Presidir, preparar (juntament amb el Director) i convocar les reunions de coordinació.
- Trametre la informació que rep la ZER pels canals adients per tal que arribi a totes les persones o sectors que hi puguin estar interessats.
- Altres funcions que li siguin encomanades pel Director o bé que li siguin atribuïdes pel Departament d'Educació.

3.2.3. El/la Secretari/a

Són competències del Secretari:

- En caràcter general, la gestió de l'activitat administrativa i econòmica de la ZER, vetllant pel seu ordre, unitat i eficàcia.
- D'acord amb l'Equip Directiu, fer la proposta del pressupost i del balanç anual.
- Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, fent l'aixecament de les corresponents actes.
- Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria, assenyalant les prioritats de gestió, atenent el calendari escolar i el Pla Anual de la ZER.
- Estendre certificacions i documents generals de la ZER.
- Fer-se càrrec de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica de la ZER.
- Custodiar els llibres i arxius de la ZER i assegurar la unitat documental dels registres i expedients, vetllant perquè estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

- Portar al dia les dades del professorat i dels diferents sectors de la comunitat educativa de la ZER.
- Llegir l'acta del Claustre o del Consell Escolar anterior en tots els nous Claustres o Consells Escolars que es convoquin.
- Tenir el llibre d'absències del professorat de la ZER al dia de qualsevol incidència.
- Formular i actualitzar l'Inventari General de la ZER.
- Altres funcions que li siguin encarregades pel Director o bé que li siguin atribuïdes pel Departament d'Educació.

3.3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DE ZER

3.3.1. Consell Escolar de ZER

3.3.1.1. COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR DE ZER

- a) El Consell Escolar de la ZER Empordà està integrat per les següents persones membres (Decret102/2010.art.45):
 - Director/a de la ZER que el presideix.
 - Cap d'estudis de la ZER.
 - El Director/a de cada escola.
 - 1 representant de cada Ajuntament (4 representants).
 - 4 representants de mestres elegits per claustre de ZER (1 per escola o itinerant).
 - 1representant de pares/mares/tutors de cada centre (4 representants, els mateixos elegits a cada escola).
- b) El secretari o secretària del centre no és membre del Consell Escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del Consell. (D102/2010.art.45)
- c) El centre no pot modificar la composició del Consell Escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què es crea. (D102/2010.art.45)

3.3.1.2. RENOVACIÓ DE LES PERSONES MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR DE ZER

- a) Les persones membres del Consell Escolar de ZER, representants electes dels diferents sectors (pares i mestres) ho són per un període de 4 anys. (D102/2010.art.28)

- b) El Consell Escolar renovarà la meitat de les persones representants electes de cada sector cada 2 anys. En cas que en alguna de les escoles hagi canviat abans d'aquests 2 anys el representant de pares, mestres o Ajuntaments ho haurà de comunicar per escrit al President/a del Consell Escolar.
- c) Si es produeix una vacant en el Consell Escolar aquesta s'ha d'ocupar pel procediments següent:
 - c.1.) Primer, per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions de l'escola on s'ha produït la vacant, sempre i quan mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant.
 - c.2.) Si no hi ha més candidats o candidates a cobrir-la s'actuarà de la següent forma:
 - c.2.1.) Sector pares: es comunicarà per escrit als pares i mares del cens de l'escola afectada la possibilitat de formar part del Consell Escolar. Es recolliran les candidatures. La Junta de l'AMPA votarà i es designarà el nou membre.
 - c.2.2.) Sector mestres: es convocarà un Claustre extraordinari a l'escola on s'ha produït la vacant. S'informarà de les propostes de candidatures. En cas que no n'hi hagi, tots els membres del Claustre seran candidats. Es procedirà a fer l'elecció i es designarà el nou membre.
 - c.2.3.) La nova persona membre es nomenarà pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat vacant. (D102/2010.art.28)
- d) En els Consells Escolars d'Escola, en els casos que hi hagi un representant de l'AMPA i aquest no pugui assistir a una reunió, pot ser substituït per un altre membre de la junta de l'AMPA, però no tindrà dret a vot.

3.3.1.3. DESENVOLUPAMENT DELS PROCESSOS ELECTIUS DE LA ZER

A la ZER les normes que regularan els processos electius seran les següents (D102/2010.art.28)

- Sector pares: serà membre del Consell Escolar de ZER el mateix representant de pares del Consell Escolar de cada centre .
- Sector mestres: serà membre del Consell Escolar de ZER un representant de mestres del Consell Escolar cada centre. Si no és possible, ho serà un mestra itinerant.
- Es realitzarà un Consell Escolar de ZER extraordinari per constituir el nou Consell Escolar i es donarà informació sobre quina és la composició i les seves funcions.
- Es realitzarà una acta on es constituirà el nou Consell Escolar de ZER. Un cop acabat el procés es penjarà l'acta a les cartelleres dels centres.

3.3.1.4. LES FUNCIONS DEL CONSELL ESCOLAR

Les funcions del Consell Escolar són les que estableix l'article 143.3 de la Llei d'Educació. A més li correspon vetllar i donar suport a l'Equip Directiu per al compliment de la Programació Anual del Centre i del Projecte de Direcció del qual en el marc del Projecte Educatiu del Centre vincula l'acció del conjunt d'òrgans del govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'Educació. (D102/2010.art.46.1)

Correspon al Consell escolar les funcions següents (art.148.LEC):

- Aprovar el Projecte Educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de 3/5 parts dels membres.
- Aprovar la Programació General Anual del Centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament (NOFC) i les modificacions corresponents. La normativa del servei de menjador cada centre s'ho gestiona.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de destitució del Director/a.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i si escau revisar la sanció dels alumnes.
- Aprovar les directrius de la programació d'activitats escolars complementàries i avaluar-ne el desenvolupament. Les activitats extraescolars és competència de cada centre.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3.3.1.5. FUNCIONAMENT DEL CONSELL

Presidència i Secretaria

- Correspon al Director o a la Directora presidir el Consell Escolar (LEC. Art. 142.4.c.) El Secretari o la Secretària del centre no és membre del Consell Escolar però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del Consell. (D102/2010.art.45.2)

- El o la Cap d'Estudis substitueix el Director o la Directora en cas d'absència, malaltia o vacant. (D102/2010. Art. 32.4.).
- La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove (en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada). (L26/2010.art.16.4)

Funcions del President i del Secretari.

- Les funcions de President o Presidenta són:
 - a) Exercir la representació de l'òrgan.
 - b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
 - c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si s'escau, les peticions de la resta de membres formulades amb suficient antelació.
 - d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i debats .
 - e) Assegurar el compliment de les lleis.
 - f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
 - g) Suspendre les sessions per causa justificada.
 - h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
 - i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.
- Les funcions del Secretari o Secretària de l'òrgan col·legiat són:
 - a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del President/a.
 - b) Estendre l'acta de la sessió.
 - c) Tenir cura que es practiquin les actes de comunicació necessàries.
 - d) Estendre els certificats pertinents.
 - e) Custodiar i arxivar les actes.
 - f) Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
 - g) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Reunions

- El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director/a del centre o ho sol·licita almenys 1/3 de les seves persones membres. (D102/2012. Art. 46)
- Els Consells Escolars han de ser presencials encara que siguin extraordinaris, no poden ser telemàtics ni es pot anar buscant els membres un per un. Pel que fa a les convocatòries s'enviaran telemàticament en el cas que hi hagi un acord unànim, sinó serà a través de la carta oficial o la pàgina web de Correus en casos excepcionals.

Convocatòria de les reunions

- La convocatòria de les reunions amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de transmetre per la Presidència del Consell amb una antelació mínima de 48h, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació. 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. (D102/2010.art.46)
- Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del Consell Escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o la qüestió corresponent. (D102/2010.art.46)
- La convocatòria de la sessió es farà preferent per mitjans electrònics. (L26/2010.art.17.2)

Constitució del Consell

- Per a la constitució vàlida de l'òrgan als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la Presidència i de la Secretaria o, si s'escau, de qui els substitueixi, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres. (L26/2010.art.17.4)(L30/1992.art.26.1)
- Només poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta. (L26/2010.art.18.4) (L30/1992.art.26.3)
- Les sessions dels òrgans col·legiats seran presencials.

Adopció d'acords i règim de votacions

- Les decisions del Consell Escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en que la normativa determini una altra majoria quantitativa. (D102/2010.art.46) (L30/1992.art.26.4)
- Els membres que fan constar en acta el seu vot contrari o la seva abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar. (L26/2010.art.19.3) (L30/1992.art.27)
- En cas d'empat dirimeix el resultat de les votacions el vot del President/a. (L26/2010.art.19.1)

3.3.2 Claustre de mestres

El Claustre de mestres de la ZER és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives de les diferents escoles.

Com a membres del Claustre seran electors i elegibles a les eleccions de representants dels mestres al Consell Escolar, comissions i grups de treball de la ZER.

2.3.2.1 COMPETÈNCIES

- Programar, seguir i avaluar les activitats educatives de la ZER.
- Triar el material didàctic/escolar. Cada 4 anys renovar conjuntament el material d'una àrea. Sent competència de la part fixa del claustre escollir el nou material.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Elegir els seus representants al Consell Escolar tenint en compte la normativa vigent.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògica i en la formació permanent del professorat.
- Participar en el seguiment i avaluació del Projecte Educatiu de ZER.
- Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'Equip Directiu sobre l'organització i la programació del Pla Anual i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
- Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per a l'elaboració, seguiment i avaluació de les NOFC.
- Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària de les àrees curriculars pròpies dels i de les mestres itinerants i de l'equipament didàctic i material general comú.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.

2.3.2.2 COMPOSICIÓ

- Estarà integrat per la totalitat dels mestres de les escoles que integren la ZER.
- Els mestres designats pel Departament d'Educació a proposta de les esglésies o comunicats: catòlica, Evangèliques, Israelites, Islàmica que imparteixen ensenyaments de les respectives religions, formaran part del claustre de mestres de l'escola on siguin assignats.
- En cas de necessitat es podran invitar al claustre persones alienes, amb veu però sense vot.
- La composició del claustre de cada curs, restarà arxivada a la Secretaria de la Seu (CEIP Tramuntana, Vilanant).

2.3.2.3 FUNCIONAMENT

- El Claustre és l'òrgan de participació activa dels mestres del centre. Serà integrat per la totalitat del personal docent i presidit pel Director.
- Serà convocat pel Director amb 48 hores d'antelació, llevat dels casos urgents, i per escrit. A la convocatòria haurà de constar l'ordre del dia que serà confeccionada pel Director, incloent els punts que qualsevol membre del claustre consideri oportuns.
- Quedarà vàlidament constituït un òrgan col·legiat encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els membres i així ho acordin per unanimitat.
- Els punts que no figurin a l'ordre del dia, i que es demani de parlar-ne, es tractaran a precs i preguntes si hi ha majoria absoluta a favor de debatre-ho.
- El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components; és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria mitja hora després de l'assenyalada per a la primera, havent-n'hi prou, en aquest cas, amb l'assistència de la tercera part dels membres, sempre que el seu nombre no sigui inferior a cinc.
- Les reunions del Claustre de mestres es faran preceptivament una vegada cada mes en caràcter ordinari.
- El Claustre podrà ser convocat amb caràcter extraordinari pel Director i a petició d'un terç dels seus membres.
- Els acords es prendran preferiblement per consens. Si calgués fer votacions s'arribarà a un acord per majoria dels presents. En cas d'empat, prèvia deliberació es farà una segona votació, i si persistís l'empat, l'Equip Directiu prendrà la decisió.
- Qualsevol membre del Claustre podrà fer que consti en acta la seva oposició a l'acord pres, juntament amb les raons que ho justifiquin, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.
- Quan s'hagin de formular propostes a altres òrgans de l'administració, els components podran formular els vots particulars que creguin necessaris i fer-los constar a l'acta de la sessió.
- El Secretari aixecarà l'acta de la sessió, en la qual reflectirà: els membres assistents, les circumstàncies del lloc i temps al qual s'ha celebrat, els punts principals deliberats, la forma i resultat de les votacions i el contingut dels acords presos.
- Al començament de cada Claustre es procedirà a la lectura de l'acta de l'anterior Claustre, un cop aprovada per tots els components la signarà l'equip directiu.

- En absència del Director, aquest serà substituït pel Cap d'Estudis i en l'absència d'aquest últim, pel membre més antic o de més edat i per aquest ordre de preferència. El Secretari serà substituït pel membre més nou o més jove i per aquest ordre de preferència.
- Qui presideixi la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar l'acompliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.
- Els acords presos seran executats, dins de l'àmbit de la seva competència, pel director del centre.

3.4. CONSELL DIRECTIU

3.4.1. Composició

Està format per l'Equip Directiu de la ZER i per els/les director/es de cada escola.

3.4.2. Competències

- Vetllar pel bon funcionament de la ZER.
- Compartir les tasques de direcció de les escoles.
- Coordinar les activitats i sortides de ZER.
- Organitzar les tasques necessàries per aconseguir els objectius de la ZER.
- Fer arribar la informació i les decisions preses al Claustre de cada escola.

3.4.3. Funcionament

El Consell Directiu de la ZER es reunirà el primer i tercer dimecres de cada mes, de 11:30 a 13:00. Les trobades poden ser a la seu o a qualsevol de les escoles. Cada inici de curs es repartiran les sessions segons calendari. Amb l'objectiu de compartir tasques de direcció, i agilitzar la presa de decisions i organització de les activitats en els Claustres.

L'Equip Directiu de ZER serà l'encarregat de fer la convocatòria i l'acta de cada sessió. I fer-les arribar a cada escola.

3.5. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

3.5.1. Coordinador LIC

Es proposarà el càrrec al mestre itinerant d'Educació Especial, ja que així pot tenir una visió general de la ZER, a més, sol ser qui fa el reforç a l'alumnat nouvingut.

Són competències del coordinador lingüístic:

- Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració o en l'actualització del Projecte Lingüístic i del Pla d'Acollida i d'Integració.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les actuacions de la Programació General del Centre que concreten el Projecte Lingüístic i el Pla d'Acollida i d'Integració.
- Coordinar les activitats, incloses en la Programació General, que promouen l'ús de la llengua catalana, el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels Serveis Territorials.
- Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural i ciutadana.
- Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració d'un pla de formació permanent per al centre, tenint en compte la nova realitat determinada per la presència de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.
- Col·laborar i assessorar en els projectes internacionals i en la dimensió europea del centre en qüestions de comunicació, projecció i ús de les diverses llengües del centre.
- Aquelles que el Director del centre li encomanin en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

3.5.2. Coordinador TAC

Es proposarà el càrrec a un/a mestre itinerant de la ZER, ja que així pot tenir la visió global de totes les escoles que la formen.

Són competències del coordinador TAC:

- Fer un llistat actualitzat del software, dels llocs d'Internet on hi ha la possibilitat de baixar-los i de les adreces d'Internet on hi ha material d'educació.
- Fer un llistat actualitzat del material audiovisual.
- Unificar, dins del possible, la manera de fer la documentació general, fent que tothom utilitzi el mateix tipus de programes, assessorant al professorat en l'ús dels programes educatius relacionats amb les diverses àrees del currículum.
- Elaborar conjuntament amb l'Equip Directiu el Pla TAC de la ZER.
- Proposar a l'Equip Directiu de ZER l'adquisició del material informàtic i audiovisual adequat a les necessitats de la ZER.
- Assessorar en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment del material informàtic, (tant hardware com software), i el seu bon ús.
- Fer un seguiment de la programació lineal d'informàtica.
- Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització i optimització dels recursos audiovisuals.
- Vetllar pel manteniment del material audiovisual (tant d'aparells com de material pedagògic), i el seu bon ús.
- Deixar constància dels acords presos.
- Assistir als seminaris de coordinadors TAC. Realitzar part de les seves tasques dins l'horari lectiu, a l'estona que té assignada.
- D'altres que li atribueixi el Director/a o el Departament d'Educació.

3.5.3. Coordinador Riscos Laborals

Són competències del coordinador de Riscos Laborals:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la Direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Fer revisions oficials periòdiques dels equips de lluita contra incendis.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

- Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el Claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Participar a les reunions que convoqui el Departament d'Ensenyament, en aquest àmbit.

3.5.4. Coordinadors de Cicles

El coordinador de cicles és el mestre del cicle que representa als seus companys en les reunions de coordinació i que coordina les activitats pròpies del seu grup.

Són competències del coordinador:

- Fer de portaveu en el Claustre i/o portar votacions en el cas de que el cicle tingui una decisió presa sobre el tema que s'està tractant.
- Coordinar i presidir les reunions de cicle.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa de la ZER.
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'EI i l'EP segons correspongui, sota la dependència del Cap d'Estudis.
- Mantenir informats als altres mestres de cicle/grup classe dels acords i propostes de les reunions de coordinació.
- Aportar les propostes de compra, d'acord amb el cicle, del material educatiu o general adient, al Secretari.
- Deixar constància en les reunions de claustre dels acords presos.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'educació.
- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.

- Harmonitzar el Pla d'Acció Tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el Projecte Curricular i revisar-ne els resultats.
- Tenir cura de la documentació general del cicle.
- Informar a l'Equip Directiu de ZER de les anomalies i activitats que alterin el normal desenvolupament de la tasca diària.
- Informar als/les mestres que arriben nous/es a la ZER de les directrius de treball de cicle.
- D'altres que li atribueixi el Director/a o el Departament d'Educació.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1. ORGANITZACIÓ DELS MESTRES

4.1.1. Equips de Cicle:

S'estableixen dins de la ZER dos grups de cicle:

- Educació Infantil i cicle inicial de primària.
- Cicle mitjà i superior de primària.

4.1.1.1 COMPOSICIÓ:

- Formen part del grup de treball tots els mestres a jornada sencera, 2/3, o mitja.
- Els mestres itinerants s'adscriuran equitativament a cada cicle. Essent possible canviar de cicle cada 2 o 3 cursos, ja que ells tenen a tots els alumnes.

4.1.1.2 FUNCIONAMENT:

- D'entre els membres de cada grup, s'escollirà un coordinador de cicle que assumirà les funcions de representació i coordinador del grup.
- Es realitzaran entre 9-10 trobades al llarg del curs escolar. Cada inici de curs, la direcció de ZER presentarà el calendari de les sessions.
- Les trobades de cicles es faran a les tardes, el primer o tercer dimecres de mes, de 14:30 a 16:30. Fent un trimestre a cada una de les tres escoles, que no seu de la ZER.

4.1.1.3 COMPETÈNCIES:

- Planificar, coordinar i revisar les pròpies activitats.
- Coordinar i unificar la metodologia i activitats per complir els objectius proposats al Projecte Curricular de la ZER.

- Assegurar que el que s'estableixi en cada àrea, tingui coherència dins dels àmbits del seu grup de treball.
- Vetllar per la coherència i l'adequada selecció del material de cicle i tenir cura de la seva conservació.
- Elaborar les llistes de material que es vagin necessitant al llarg del curs.
- Plantejar estratègies d'actuació conjunta davant fets concrets de la vida quotidiana i l'actitud que volem que l'alumnat adopti de cara a aquests.
- Deixar constància, en les actes de reunions de cicle, dels acords presos.

4.1.2. La Comissió d'Atenció a la Diversitat

La finalitat de la CAD és detectar dèficits d'aprenentatge i d'hàbits i fer-ne el seguiment, utilitzant si cal, l'assessorament de l'EAP.

4.1.2.1. COMPOSICIÓ:

- a. El Claustre de cada escola.
- b. El/la mestre/a d'educació especial.
- c. El/la representant de l'EAP.

4.1.2.2. FUNCIONAMENT:

- a. Cada escola constitueix la seva pròpia comissió, a inici de curs.
- b. Es reuniran un total de 2 vegades al llarg del curs amb el representant de l'EAP, i més trobades sense aquest, segons cada comissió cregui convenient.
- c. A inici de curs es concretaran les trobades segons el calendari.

4.1.2.3. COMPETÈNCIES

- a. Concretar els criteris i les prioritats per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat, i recollir-los en un Pla d'Atenció a la Diversitat.
- b. Fer la concreció a principi de cada curs del Pla d'Atenció a la Diversitat.
- c. Fer el seguiment de l'organització dels recursos de què disposa la ZER i de les mesures adoptades.
- d. Fer el seguiment de l'avaluació de l'alumnat de necessitats educatives especials i específiques.
- e. Fer les propostes dels Plans Individualitzats.
- f. Promoure mesures d'informació general i assessorament dels PI als tutors i a l'equip de mestres per la seva elaboració i aplicació.

4.1.3. Itinerants

Els mestres itinerants adscrits a la zona tenen els mateixos drets i deures que qualsevol altre mestre membre del Claustre de zona (*veure apartat*

8.2.2). Malgrat això, degut a la seva feina específica cal tenir en compte una sèrie de consideracions.

Els mestres itinerants estan adscrits a la zona amb una especialitat. Cada mestre ha d'impartir l'especialitat per a la qual ha estat nomenat, a més d'altres especialitats que es concretaran anualment a la Programació General de Zona, atenent als criteris següents:

- a) Serà prioritari impartir l'especialitat per a la qual han estat nomenats.
- b) Un cop cobertes les hores d'especialitat, es cobriran les hores de l'Equip Directiu d'escola i de ZER, fent altres especialitats.
- c) Les altres especialitats que haurà de fer cada itinerant quedaran concretades en el Projecte Educatiu de Centre.
- d) S'intentarà evitar la multiplicitat d'especialitats a impartir.
- e) Una vegada repartides les hores de la seva especialitat i cobertes les hores dels Equips Directius, les hores restants es dedicaran a reforçar els grups classe per tal de desdoblar nivells, i en últim lloc a reforçar els alumnes amb NEE.
- f) L'Equip Directiu vetllarà per evitar els desplaçaments innecessaris.
- g) Els mestres itinerants, depenen a tots els efectes del/la Director/a de la ZER.
- h) Els mestres especialistes participaran en les activitats complementàries amb el poble al que estiguin adscrits (preparació de les festes,...).
- i) Els mestres especialistes faran els dies de lliure disposició i de festa local que s'acordin a principi de curs, corresponents a la seu de la ZER.
- j) Els mestres itinerants ajudaran a cobrir substitucions quan l'escola no pugui fer-ho per ella mateixa.
- k) En tot cas aquestes agrupacions seran flexibles de manera que poden variar depenent de les necessitats del moment, així doncs es podran utilitzar les hores de coordinació perquè els itinerants facin tasques pròpies de la seva especialitat.

EXCLUSIVES MESTRES ITINERANTS

Els mestres itinerants tindran una hora menys d'exclusiva (als migdies) ja que se'ls resta una hora d'itinerància.

Per tant, les hores d'exclusiva quedaran de la següent manera:

- 1h 15 min de claustre/coordinació d'escola al centre assignat.
- 1h 45min de treball personal.
- 2h de claustres i cicles de ZER (cada 15 dies).
- 1h lliure

4.1.4 Ensenyament de la religió

S'haurà d'impartir l'ensenyament de la religió sempre que hi hagi alumnes, els pares o tutors dels quals ho sol·licitin. D'acord amb la normativa vigent, l'ensenyament de la religió té caràcter optatiu per als alumnes i obligatori per als centres.

Amb independència del que els pares o tutors hagin manifestat en el moment de la preinscripció, s'ha de fer opció de la formació religiosa o els ensenyaments alternatius abans de començar l'etapa d'Educació Primària.

L'opció per la formació religiosa feta pels pares o tutors és vàlida per a tota l'etapa de Primària, amb la possible rectificació a l'inici de cada cicle. Aquesta rectificació haurà de ser comunicada per escrit a la direcció de cada centre durant el darrer trimestre del curs anterior o a l'inici d'un nou cicle.

Les o els mestres de la plantilla ordinària de cada centre de la ZER que ho desitgin tindran prioritat per impartir l'àrea de religió. Quan no hi hagi mestres de la plantilla per impartir aquesta àrea, la direcció de cada centre ho comunicarà abans de finalitzar el mes de juny a la Delegació Territorial a fi que aquesta pugui fer els nomenaments oportuns.

Els professors de religió poden formar part, a tots els afectes, del claustre de la ZER.

4.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

4.2.1 Organització dels grups classe

L'organització dels alumnes de cada escola és diferent, ja que el nombre d'alumnes també ho és.

A l'etapa d'infantil, en general, els 3 cursos van junts. A l'etapa de primària, s'organitzen per cicles.

A les escoles de Pont de Molins i Vilanant a trets generals els grups classe són:

Grup 1: infantil / Grup 2:cicle inicial / Grup 3: cicle mitjà / Grup 4: cicle superior

A les escoles de Cistella i Garrigàs, els grups són:

Grup 1: de P3 a 1r / Grup 2: de 2n a 6è.

Cada curs, en funció del nombre d'alumnes, de la plantilla de mestres i de l'espai, l'organització es pot modificar i adaptar per garantir el millor funcionament. Serà responsabilitat de cada escola, garantir la bona coordinació entre els mestres de cada grup.

4.2.2. Atenció a la diversitat

Per atendre la diversitat de l'alumnat ho fem mitjançant els següents recursos:

- Mestre itinerant d'Educació Especial. En funció de les necessitats de cada escola, es fan els horaris d'aquest mestre per atendre-les. Pot actuar dins el mateix grup-classe o bé agafar alumnes individualment

fora de l'aula. (Veure Projecte Educatiu de la ZER Empordà, apartat 7.3).

- La CAD, com hem explicat anteriorment, vetlla pel compliment de l'atenció a la diversitat.
- El SEP, que desenvolupem a continuació.

4.2.2.1 Suport Escolar Personalitzat

El SEP està dirigit als nens i nenes que:

- Presentin mancances en l'adquisició del procés de lectura i escriptura, o en la seva consolidació.
- Presentin mancances en l'assoliment de les habilitats matemàtiques.
- Presentin mancances en l'adquisició d'hàbits de treball, d'organització i d'estudi.
- Presentin altes capacitats.

El SEP és un reforç flexible, temporal i preventiu.

Aproximadament es dedicarà el 25% de les hores disponibles al SEP fora de l'aula.

El SEP s'organitzarà tenint en compte tres modalitats:

- a. Intervenció de més d'un mestre a l'aula per afavorir el seguiment de tot l'alumnat.
- b. Atenció individualitzada o en petit grup durant l'horari lectiu.
- c. Ampliació horària al migdia.

L'alumnat que rep el SEP ha de rebre'l de manera personalitzada o bé en grup reduït. Els grups hauran de ser, com a mínim, de 2 alumnes i, com a màxim, de 5, depenent del nombre de nens i nenes amb necessitats educatives objectes de SEP detectats a cada classe. Exceptuant casos puntuals.

Tindran prioritat d'atenció:

- 1r i 2n de Cicle Inicial.
- 2n de Cicle Superior.
- Nivells de P4 i P5 només a dins de l'aula.

Els alumnes amb dificultats d'aprenentatge derivades de NEE i aquells que presentin una gran distància curricular respecte al nivell del seu grup classe, no seran objecte de SEP, rebran atenció individualitzada o en petit grup utilitzant altres recursos de que disposa el centre.

Es podran realitzar altes i baixes d'alumnes SEP en finalitzar el trimestre i, de manera excepcional, al mig del trimestre.

- FORA L'HORARI LECTIU:

El SEP a primària d'ampliació horària s'organitzarà en dues sessions setmanals per grup classe. Seran sessions de mitja hora a Cistella i Garrigàs, i de 45 minuts a Pont de Molins i Vilanant, ubicades a la franja de 12'15h a 12'45h, o de 12'15 a 13h respectivament.

Les sessions de SEP en ampliació horària les realitzarà el tutor o el mestre que imparteixi l'àrea.

A cada classe de primària que tingui adjudicades sessions SEP d'ampliació horària s'habilitaran mecanismes per agilitzar sortides i garantir la vigilància dels nens i nenes que es quedin a classe i l'acompanyament de la resta d'alumnes a la porta de sortida.

➤ DINS L'HORARI LECTIU:

Les sessions de SEP en horari lectiu es realitzaran en les àrees instrumentals de català i matemàtiques.

En aquests casos, seran 2 mestres a l'aula, i un grup reduït de 1 a 3 nens, si són casos molt específics.

En general els atindrà la mestra d'Educació Especial en coordinació amb el tutor o mestre de l'àrea.

➤ BASES DE FUNCIONAMENT DEL SEP

Per calcular les hores dedicades a cada centre de les dues modalitats d'intervenció s'utilitzarà, en la mesura que sigui possible, la següent fórmula:

	DOTACIÓ PLANTILLA	A) Hores mestre/a (24h)	B) Hores d'atenció directa a l'alumnat	C) Hores de gestió	D) PATI	Hores mestre atenció a la diversitat			Hores mestre/grup Suport aula
						TOTAL	HORES SEP fora de l'aula	Hores d'atenció a la diversitat	
grups									

Calculant A-B-C-D i distribuint les hores entre el SEP amb ampliació horària i el SEP a dins de l'aula. Aproximadament es dedicarà el 25% de les hores disponibles al SEP fora de l'aula.

Els alumnes de P5 i d' Educació Primària realitzaran les proves internes de SEP en finalitzar el curs (finals de maig - primers de juny). Les dates per la realització de les proves es marcaran a cada inici del curs.

També es realitzaran les proves de SEP de la ZER quan s'incorpori un/a alumne/a nou al centre.

Després de la correcció de les proves s'emplenarà el full de resultats de Proves SEP i es farà arribar a l'Equip Directiu d'escola i de ZER dins les dates marcades.

Una vegada recollits i analitzats els resultats, el Claustre de cada centre ha de definir el llistat d'alumnat que rebrà SEP fora de l'aula durant el primer trimestre del curs vinent i el document amb la distribució de les hores de suport tant a dins com a fora de l'aula.

Correspon a la direcció de cada centre fer un anàlisi de les necessitats dels alumnes de cada grup per tal de definir les activitats que requereixen suport.

Abans de l'inici de cada trimestre, cada tutor/a s'haurà de posar en contacte amb les famílies dels alumnes que seran objecte de SEP per explicar el motiu de la selecció, els blocs a treballar i els horaris.

Al final de cada trimestre, a les Comissions d'Avaluació de cada centre, es farà una valoració dels alumnes que assisteixen al SEP en funció dels informes i les observacions de les mestres. D'aquesta manera es determinarà la conveniència, o no, de continuar assistint al SEP fora de l'aula durant el següent trimestre.

El SEP fora de l'aula s'iniciarà la primera setmana d'octubre i finalitzarà just abans de començar la jornada intensiva del juny.

➤ COORDINACIÓ I SEGUIMENT DEL SEP

Es realitzarà un seguiment de les actuacions del SEP durant tot el curs.

Els instruments de seguiment són els següents:

- Graella de seguiment de l'ampliació horària

Es facilitarà una graella de seguiment a tots els mestres que realitzin SEP a fora de l'aula. Serà la seva tasca anar-lo complimentant i fer arribar a la direcció d'escola i de ZER en finalitzar el trimestre.

- Reunions trimestrals a cada centre

A la Programació Anual de ZER es marcaran les 3 sessions de Comissió d'Avaluació de cada centre, una per trimestre.

Correspon a tot els membres del Claustre del centre fer el seguiment i valoració de continuïtat o incorporació al SEP de l'alumnat.

➤ AVALUACIÓ DEL SEP

L'avaluació del SEP es durà a terme a partir de:

- Les proves de SEP que es realitzen a final de curs, per aquest motiu es demana el document de resultats de les proves de SEP.
- Resultats de les proves de Competències Bàsiques de sisè.
- Resultats de les proves d'avaluació diagnòstica de tercer.

En finalitzar el curs escolar, a partir de les eines anteriorment anomenades, es fa la revisió d'alumnes objectes de SEP pel curs vinent.

4.3 ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

Els mecanismes plantejats per aconseguir una major globalitat en l'acció educativa són:

- a) Afavorir el coneixement de si mateix i de les pròpies emocions.
- b) Crear una dinàmica de grup on tothom s'hi senti part integrant, assumint les responsabilitats personals que implica un treball en equip i descobrint els avantatges de formar-ne part.
- c) Fomentar la responsabilitat personal a l'aula, a l'escola i a qualsevol activitat que s'organitzi.
- d) Utilitzar diferents tècniques de treball que els permetin aconseguir una major autonomia.
- e) Potenciar la relació i el treball dels alumnes d'un mateix cicle.
- f) Introduir les TIC com a recurs a l'aula per treballar els continguts de les diferents àrees.
- g) Fomentar mesures de protecció, conservació i compromís amb el medi ambient.
- h) Promoure activitats a partir de les quals els alumnes puguin conèixer i implicar-se en el seu entorn més proper.
- i) Potenciar la solidaritat, la tolerància i els hàbits de cooperació.
- j) Respectar les diferents formes de diversitat personal, cultural, lingüística, racial, religiosa, etc.
- k) Fer una hora setmanal d'activitats de tutoria, valors, resolució de conflictes, educació emocional, etc. En funció de les necessitats de cada centre i grup.

4.3.1. Competències del Tutor

- a) Fer un seguiment individual de cada un dels alumnes en l'evolució dels seus aprenentatges i necessitats educatives i evolutives personals.
- b) Donar atenció personalitzada a cada un dels alumnes quan es valori convenient.

- c) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- d) Vetllar per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació de tots els mestres que treballen amb un mateix alumne.
- e) Comunicar als pares i també a altres mestres qualsevol incidència (positiva o negativa) en relació als mateixos alumnes.
- f) Informar a l'Equip Directiu dels possibles casos conflictius o problemàtics.
- g) Controlar les faltes d'assistència i puntualitat dels seus alumnes i informar-ne a l'Equip Directiu d'escola.
- h) Responsabilitzar-se del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació: preparació de la sessió; anotació de les intervencions dels altres mestres durant la sessió; fer el seguiment dels acords presos.
- i) Dinamitzar l'hora de tutoria. Cada tutor ha d'incloure dins l'horari setmanal un espai per fer tutoria/assemblea i/o dinàmica de grups.
- j) Mantenir disciplina en el seu grup i vetllar perquè s'acompleixin les normes d'escola i de la ZER.
- k) Coordinar-se amb la resta de professors del mateix cicle de la ZER i assistir a les reunions de cicle.
- l) Assistir a les reunions de Claustre de la ZER i de l'escola a la qual pertany assumint-ne les decisions i acords presos.
- m) Assistir a les sessions de formació permanent a les quals estigui adscrit.
- n) Formar part i implicar-se en alguna de les comissions de treball de la ZER.
- o) Seguir els criteris metodològics establerts en el Pla General Anual de la ZER.
- p) Seguir els criteris d'avaluació acordats pel Claustre de la ZER.
- q) Mantenir com a mínim una reunió i/o entrevista amb els pares dels alumnes per tal d'informar-los del desenvolupament del curs en general i deixar-ne un registre.
- r) Rebre als pares en l'horari de visites establert per cada escola de la ZER.
- s) Transmetre als pares els informes individuals dels seus alumnes després de cada avaluació.
- t) Remetre la informació de sortides, excursions, colònies o altre tipus d'activitat que elaborin les comissions o l'Equip Directiu als pares del seu grup.
- u) Deixar al final de cada curs tota la documentació administrativa complimentada i arxivada en el seu lloc corresponent.
- v) Els tutors de sisè de primària, hauran de redactar l'informe pel pas a ESO dels seus alumnes, assessorats si és el cas, per altres estaments del Departament d'Educació.
- w) Tots aquells altres que li encomani el director/a de la ZER, de la seva escola o li atribueixi el Departament d'Educació.

5. FUNCIONAMENT DE LA ZER

5.1. PEZ

La formulació del Projecte Educatiu correspon al Claustre del professorat i al Consell de Directiu, a iniciativa del Director o Directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa.

El Projecte Educatiu serà revisat i actualitzat cada quatre cursos, coincidint amb la renovació del/la Director/a, i a proposta seva. La seva aprovació correspon al Consell Escolar de ZER.

5.2. HORARIS

5.2.1 Entrada i sortida de persones als centres de la ZER.

Els edificis escolars s'obriran, cada dia a les 9 del matí i a 2/4 de 3 de la tarda. Estancará cinc minuts després de les nou, de les 12:15, de dos quarts de 3, i de 2/4 de 5 de la tarda.

Cap alumne/a pot romandre al centre després de les 12:15 o 2/4 de cinc, a no ser que es trobi en algun d'aquests supòsits:

- a) Estar realitzant activitats extraescolars.
- b) Fer activitats de SEP.
- c) Quedar-se al menjador escolar.
- d) Tenir un permís exprés d'algun mestre de la ZER.

Per reunir-se i/o coordinar-se amb qualsevol mestre/a de la ZER s'haurà de demanar citaprevia, llevat els casos de força major.

Les sortides puntuals dels alumnes de la ZER, dins de l'horari escolar, solament es faran per motius de necessitat i amb l'autorització dels pares o tutors legals.

5.2.2 Horaris dels mestres

L'horari laboral establert per la Generalitat de Catalunya per als seus funcionaris és de trenta-set hores i mitja setmanals. Aquest horari es repartirà de la manera següent:

- a) Trenta hores setmanals en les quals el professor/a realitzarà tasques de docència (25 hores lectives), reunions, tutories, formació permanent, activitats extraescolars, complementàries o desplaçaments (cas dels mestres itinerants).
- b) Set hores i mitja que no cal que siguin realitzades en els centres de la ZER, ni quetinguin un horari fix, per realitzar activitats relacionades amb la docència,

(preparació de classes, correccions, formació permanent, programació general, seminaris, reunions, etc.).

El professorat de la ZER està obligat a complir el calendari i l'horari de classes aprovat pel Consell Escolar de la ZER cada final de curs, que figura dins de la Programació General Anual de la ZER. També està obligat a assistir als Claustres, a les reunions de cicle i d'altres reunions organitzades pel Cap d'Estudis o degudament convocades pel Director/a d'escola de la ZER.

5.2.3 Horari dels alumnes i la seva assistència

La distribució setmanal per àrees d'aprenentatge de l'horari lectiu dedicat a l'ensenyament reglat es farà d'acord amb les orientacions establertes per la normativa vigent.

L'horari dels alumnes d'educació infantil i primària és de 9h a 12:15h i de 14:30h a 16:30h. Cada primer i tercer dimecres de mes al llarg del curs, la ZER farà els Claustres i Cicles a la tarda. Per compensar aquest horari cada dia els alumnes plegaran a les 12:15 enlloc de les 12:00.

L'horari dels alumnes de menjador és fins les 14:30h de la tarda.

Cada curs, al tercer Consell Escolar de la ZER s'aprova si es sol·licita o no al Departament la jornada continuada per les dues darreres setmanes de juny del curs següent. Si la sol·licitud és favorable els alumnes fan de 9h a 13h.

La ZER aplica el SEP (Suport Escolar Personalitzat) pels alumnes que ho necessitin de Primària als migdies. Tal i com està especificat al punt 4.1.2.1.

Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi del procés d'ensenyament-aprenentatge curricular establert, que inclou el temps d'esbarjo, considerat part integrant de l'esmentat procés.

5.2.4 Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

1. Algú de l'equip directiu de cada escola es farà càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida, ja que en cap cas l'alumne/a no es pot deixar sol/a.

2. Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar:

- Es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne/a.
- Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, el director/a comunicarà telefònicament la situació a l'Ajuntament, i en el seu defecte els Mossos d'Esquadra de Figueres i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

5.3. MATERIAL DE LA ZER

El mobiliari i material escolar no fungible de la ZER haurà de relacionar-se de manera detallada a l'inventari general de la ZER.

Quan un element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, sigui robat o transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.

La formulació i actualització de l'Inventari General de la ZER és tasca específica del Secretari.

Aquest podrà delegar en el coordinador de material de l'escola o bé al mestre especialista el recull de demandes i el control d'existències del material fungible i no fungible propi de la ZER.

Per acord del Consell Escolar, podran ser objecte de venda el material i el mobiliari de la ZER que consideri obsolet o deteriorat; l'import rebut passarà als ingressos de la ZER.

Correspon a l'Equip Directiu coordinar i saber la ubicació del material didàctic, mitjans audiovisuals, laboratoris, material informàtic, biblioteca, i d'altres instal·lacions i material de la ZER. Així com, designar el mestre itinerant responsable amb la fi de vetllar pel seu bon aprofitament, assessorar en la seva utilització, proposar noves compres i fomentar el bon ús del ja existent.

D'acord amb la normativa vigent de Drets i Deures dels alumnes, aquests poden ser sancionats a la realització de tasques de cooperació o a contribuir a la reparació dels danys causats al mobiliari o a estris, objectes i instruments propis de la ZER i/o de cadascuna de les escoles.

L'Equip Directiu i/o el Consell Escolar podran promoure la renovació de l'equip escolar i de les seves instal·lacions i en vigilaran la seva conservació.

5.3.1 Materials específics dels mestres de la ZER

Els quatre mestres especialistes de la ZER utilitzen el material propi de cada escola i, a la vegada, el material comú de ZER propi de l'àrea que imparteixen.

Al final de cada curs, cal que cada mestre itinerant actualitzi aquest material comú i el material propi de cada escola.

A les partides econòmiques, cada curs es contempla una quantitat de diners per a la compra de nou material, o reposició. El mestre especialista comunicarà a l'equip directiu la demanda del material necessari, i aquest valorarà si és o no possible a nivell pedagògic i econòmic.

5.3.2 Recull material

Tenim un recull de material (graelles de lectura, proves de SEP, velocitat lectora, resolució de conflictes, ...) que s'ha anat elaborant a partir de les

avaluacions internes de cursos anteriors i que s'han d'utilitzar. Cal tenir-ho en compte a l'hora de preparar i avaluar les activitats de les diferents àrees.

5.4. FEINES A CASA

A nivell de ZER es posen unes feines a casa comunes per a totes les escoles:

- Educació Infantil té una maleta o carpeta viatgera amb jocs o contes per fer a casa.
- Cicle Inicial té jocs manipulatius que són de caire voluntari.
- Cicle Mitjà i Cicle Superior tenen exercicis de càlcul, problemes, ortografia i tipus jocs (sopes de lletres, sudokus...)

A nivell de tot Primària hi ha les activitats de lectura del pla lector, preparació de dictats, conferències al llarg del segon trimestre, lectures en família durant el tercer trimestre i feines no acabades a classe.

5.5. NORMES D'ÚS DELS ESPAIS I ORGANITZACIÓ DE L'ESBARJO

Dins d'aquest apartat, a nivell de ZER, no podem posar unes normes comunes, ja que cada escola té una realitat diferent, per tant, tenim un recull del que es fa a cada escola en els següents documents annexats:

- Annex 1: normes de l'escola Mossèn Josep Maria Albert, Cistella
- Annex 2: normes de l'escola de Garrigàs, Garrigàs
- Annex 3: normes de l'escola Tramuntana, Pont de Molins
- Annex 4: normes de l'escola Tramuntana, Vilanant

5.6. ÚS DE LES INSTAL·LACIONS

Les entitats que vulguin sol·licitar la utilització de l'escola per realitzar algun tipus d'activitat han de tenir en compte el següent:

- a) No fer servir l'escola per cap activitat que atempti contra la dignitat de la institució escolar.
- b) El Consell Escolar de cadascuna de les escoles que integren la ZER té a les seves mans denegar la utilització de l'edifici escolar quan es consideri que aquesta utilització pot ser lesiva pels interessos de la comunitat educativa.
- c) Adreçar la sol·licitud al Consell Escolar de cada escola, que és l'òrgan encarregat de donar el permís oportú (sempre que l'activitat es dugui a terme dins de l'horari de docència i durant el període de curs escolar, que avarca des de l'1 de setembre fins al 30 de juny).

- d) Quan l'activitat es realitzi en període de vacances escolars, o fora d'horari escolar, és previsible que aquesta ja estigui programada i, per tant, caldrà adreçar la sol·licitud a l'Ajuntament que, a través del seu representant al Consell Escolar del centre, n'informarà a aquest.
- e) Si l'activitat es realitza durant períodes de vacances, és l'Ajuntament el responsable de controlar que la utilització de l'edifici sigui la correcta; l'Ajuntament ha de ser el primer interessat que la institució cultural bàsica del poble no quedi malmesa per un ús inadequat.
- f) L'activitat no podrà interferir en les activitats escolars: classes, reunions, preparació d'activitats escolars, etc.

5.7. ABSÈNCIES

5.7.1 Mestres

5.7.1.1 Protocol d'actuació de la ZER en cas d'absències dels mestres

En el cas que els mestres d'alguna de les escoles de la ZER estiguin absents durant un període curt i no es pugui obrir el centre, ja sigui per motius de malaltia / accident de cotxe / inclemències del temps o algun altre inconvenient, la substitució es realitzarà amb els mestres itinerants.

Si l'absència es pot comunicar amb anticipació, es seguiran els següents passos:

- El/la mestre/a trucarà a la direcció de la seva escola comunicant el motiu de la seva absència.
- La direcció comprovarà si aquell dia hi ha a l'escola el mateix nombre que té en plantilla al centre. Quan això no sigui possible es trucarà a l'Equip Directiu de ZER per tal que es pugui organitzar la plantilla.
- Els mestres itinerants ho comunicaran directament a la direcció de ZER.
- En cas que hi hagi molts mestres malalts caldrà veure la situació, en tant a número d'alumnes que quedin a les escoles i el número de mestres malalts. Llavors es prioritzarà la situació més delicada.

5.7.1.2 Assistència del personal docent

El director de cada centre ha d'assegurar-se que el centre disposa d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat del personal docent. Aquest sistema ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix.

El personal docent està obligat a complir l'horari establert pel Departament d'Ensenyament, i el calendari d'activitats establert en la PGA. També està obligat a assistir als Claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la

Programació General anual del centre que siguin degudament convocades pel director.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits. Els director/a de ZER ha d'assumir el control dels mestres itinerants i els directors de cada centre han d'assumir el control dels mestres que tenen en la plantilla del seu centre.

Els directors dels centres han de registrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI (Gestió del temps / Expedients docents). S'ha d'explicitar el motiu de l'absència justificada segons normativa del Departament vigent.

El director del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del Consell Escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats.

5.7.1.3 Absències justificades

Com a absència justificada els directors dels centres registraran tots els permisos que són competència del director i que estan detallats al document *Llicències i permisos del personal docent*.

Per a la seva justificació se seguiran els criteris que s'especifiquen en el document esmentat. Es podran registrar també com a justificades les absències provocades per causes de força major, que hauran de correspondre a fets o situacions que per la seva naturalesa nos'hagin pogut prevenir ni evitar.

5.7.1.4 Absències per motius de salut / consulta mèdica

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici, i les absències per assistència a consulta mèdica, en el cas dels mestres itinerants ho comunicaran a la direcció de ZER, mentre que els tutors d'escola a la direcció de la seva escola. I es seguirà el protocol d'actuació segons la normativa vigent del Departament.

5.7.1.5 Absències per encàrrec de serveis

Les absències per encàrrec de serveis estan justificades quan en la seva concessió s'ha seguit el procediment establert.

5.7.1.6 Absències per motius de formació

S'inclouen en aquest supòsit les absències per motius de participació en cursos de formació i altres activitats formatives dins el Pla de formació permanent del professorat justificades amb la conformitat de la direcció d'escola o de ZER.

5.7.1.7 Permisos que concedeix el/ la director/a del centre

Els permisos es concedeixen per les causes següents:

a) Per la mort, l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat, tres dies hàbils quan es produeix a la mateixa localitat i cinc dies hàbils quan sigui en una localitat diferent.

Quan es tracti de la mort, accident, malaltia greu o hospitalització d'un familiar dins el segon grau de consanguinitat o afinitat el permís serà de dos dies hàbils quan es produeixi a la mateixa localitat i de quatre dies hàbils quan sigui en una localitat diferent.

b) El progenitor o progenitora que no gaudeix del permís per maternitat té dret a un permís de cinc dies laborables consecutius dins els deu dies següents a la data de naixement o al·l arribada del menor adoptat o acollit a la llar familiar en el cas d'adopció o acolliment. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a deu dies si es tracta de dos fills i a quinze dies si en són tres o més.

c) Per trasllat de domicili sense canvi de localitat, un dia; amb canvi, fins a quatre dies.

d) Per assistir a exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els centres esmentats, el temps indispensable per fer-les.

e) Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa ha de justificar-se per escrit i el temps de permís serà l'indispensable per al compliment del deure).

En cas que el deure de caràcter personal pugui entendre's com de força major, sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director o directora podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit. En aquest cas, correspon a la direcció del centre apreciar el caràcter justificat de l'absència, atenent la singularitat i reiteració de la situació produïda i les altres circumstàncies que consideri oportú de tenir en compte.

f) Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, un dia. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.

g) Per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, durant el temps necessari per dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada laboral.

h) Per assistir a activitats de formació del Departament d'Ensenyament, quan així ho disposa la direcció dels serveis territorials. Això inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu.

i) Els funcionaris amb fills discapacitats poden gaudir conjuntament d'un permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebí tractament el fill o filla, o bé per acompanyar-los ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari. Així mateix, el funcionari pot gaudir de dues hores de flexibilitat horària que li permeti conciliar els horaris del centre d'educació especial, o altres centres on el fill o filla discapacitat rebí atenció, amb els horaris del propi lloc de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar i el marc horari del centre.

j) Les dones víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball tenen dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a la protecció o assistència social.

k) Permisos de flexibilitat horària recuperable: els directors o directores dels centres educatius públics poden autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i un màxim de set per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada en el termini d'un mes a partir del dia que gaudeix del permís. En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, caldrà ajustar l'horari setmanal del personal docent que en gaudeixi, tenint en compte les necessitats de la prestació del servei educatiu.

5.7.1.8 Supòsits d'absència d'un professor

En el supòsit d'absència eventual del professor responsable d'una classe o activitat escolar, l'organització general del centre/ZER ha de preveure'n la substitució i l'adopció de mesures d'acord amb la seva pròpia estructura, per tal d'atendre l'absència.

En el cas d'absència d'un docent prevista amb prou antelació, aquest mateix serà l'encarregat d'elaborar les propostes d'activitats que els alumnes hauran de fer durant les classes que no pugui impartir. El docent farà arribar aquestes activitats al director/a del centre o de ZER (encas que sigui un/a mestre/a especialista).

5.7.1.9 Absències no justificades

Quan es produeixi una absència o una falta de puntualitat del personal no justificada, el director del centre ho ha de comunicar immediatament a la persona interessada (model "Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal"), la qual disposarà d'un termini de cinc dies hàbils des de la seva recepció per justificar-la documentalment o per presentar davant el director les al·legacions que consideri convenient.

En el cas que no sigui possible la notificació en el lloc de treball per absència perllongada, s'ha de comunicar en el domicili de la persona interessada.

Transcorregut el termini de cinc dies des de la notificació o del seu intent, si l'absència o la falta de puntualitat no ha resultat justificada el director ha de formalitzar la resolució de deducció proporcional de retribucions i notificar-la a la persona afectada pel procediment anteriorment indicat (model "Resolució de la direcció del centre per la qual es dedueixen les retribucions per absències o impuntualitats no justificades (personal funcionari)").

Dins dels deu primers dies del mes en curs el director ha de trametre als serveis territorials la relació del personal amb absències o retards del mes anterior que no hagin resultat justificades (model "Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades als serveis territorials als efectes d'aplicar la deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador"), acompanyada de còpia de les resolucions emeses i notificades, als efectes d'aplicar la corresponent deducció de retribucions a la nòmina. En tot cas, el director del centre ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions lliurats a les persones afectades, amb els avisos de recepció, així com les al·legacions i altra documentació que aquelles hagin pogut presentar.

5.7.2 Alumnes

5.7.2.1 Protocol control assistència alumnat

L'assistència de l'alumne/a al centre és obligatòria [art. 22.1.a de la Llei d'educació].

L'escola ha de disposar de mecanismes efectius per tal de controlar l'assistència a classe i garantir la comunicació de les absències no justificades als pares, mares o tutors legals dels alumnes.

En el cas d'absències repetides, dins el marc d'actuacions previst per a aquests casos en el centre, s'ha de procurar en primer lloc la solució del problema amb l'alumne/a i el pare, mare o tutor legal, i, si cal, s'ha de sol·licitar la col·laboració dels professionals dels serveis educatius i dels serveis socials del municipi.

Es considerarà una falta d'assistència quan l'infant falta tota la jornada. Les absències d'un matí o una tarda es sumaran (2 matins - 1 falta).

Es considera faltes no justificades la manca d'assistència al centre escolar durant l'etapa obligatòria entre els 6 i els 16 anys, sempre que no sigui per causes justificades.

Es consideraran causes justificades:

- Malaltia.
- Causes de força major: esdeveniments inesperats aliens a la voluntat humana i que, per tant, no es pot preveure ni evitar les seves conseqüències.

Per tant, no seran considerades faltes justificades totes aquelles que surtin d'aquests conceptes (viatges, dies de compres o altres motius semblants).

Preventivament es farà seguiment dels alumnes de 2n cicle d'Educació Infantil.

5.7.2.2 Aplicació

1. INTERVENCIONS DE LES FAMÍLIES

- Sempre que sigui possible la família comunicarà amb antelació al centre aquelles faltes d'assistència del seu fill/a que es puguin preveure.
- Sempre que sigui possible la família ha de trucar a l'escola abans de començar les classes per comunicar l'absència del seu fill/a.
- La família ha de justificar les faltes d'assistència del seu fill/a el dia de la seva incorporació a classe a través de l'agenda escolar. A la justificació hi ha de fer constar el dia o dies d'absència i el mes, el motiu de l'absència i la signatura del pare/mare o tutor legal.
- Quan l'absència sigui de més de tres dies s'haurà d'adjuntar el justificant que ho acrediti.

2. INTERVENCIONS DEL TUTOR/A ESCOLAR

Educació Infantil

- registre diari de les faltes d'assistència de l'alumnat.
- en cas d'absentisme reiterat (2 absències sense justificar) el tutor/a truca la família i n'esbrina les causes.
- en cas de continuar l'absentisme no justificat el tutor/a cita la família i n'esbrina les causes.
- en cas de no produir-se millora es comunicarà a la direcció del centre i a l'EAP.
- Cada mes el tutor/a actualitzarà el full de seguiment de faltes marcant les que han estat justificades de la següent manera:

\ Matí

/ Tarda

Si la falta ha estat justificada a nivell oral es pintarà de color vermell.

Si la falta ha estat justificada per escrit es pintarà de color verd.

- Cada mes el tutor/a farà un recompte de les faltes no justificades de cada alumne i donarà el full a direcció.

Educació Primària

- Registre diari de les faltes d'assistència de l'alumnat.
- Cada mes el tutor/a actualitzarà el full de seguiment de faltes marcant les que han estat justificades de la següent manera:

\ Matí

/ Tarda

Si la falta ha estat justificada a nivell oral es pintarà de color vermell.

Si la falta ha estat justificada per escrit es pintarà de color verd.

- De donar-se alguna situació d'absentisme es procedirà a:
- 1 falta no justificades: Contacte telefònic amb la família.
- 5 faltes no justificades: Entrevista amb la família.
- 10 faltes no justificades: Comunicació a l'equip directiu i EAP.

3. INTERVENCIONS DE L'EQUIP DIRECTIU

- Si el tutor/a no ha pogut parlar amb la família o no ha millorat la situació després de parlar-hi, la direcció es comunicarà amb la família mitjançant una carta certificada per esbrinar la causa de l'absentisme i recordar l'obligatorietat d'assistència.
- A la carta **(annex)** es comunicaran els dies d'absentisme, la necessitat de contactar amb el centre escolar i, en cas de no donar-se canvis, l'obligació de posar-ho en coneixement dels Serveis Socials i del Servei Territorials d'Ensenyament.
- Es comunicarà la situació per escrit als Serveis Socials. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar una còpia arxivada al centre.

5.8. CRITERIS DE SORTIDES I CELEBRACIONS

a) Els mestres de la ZER consideren que les sortides són d'una gran importància pedagògica, ja que complementen el treball que es realitza a l'aula.

b) Les sortides s'especifiquen a la Programació General Anual de ZER han d'estar aprovades pel Consell Escolar de ZER.

c) Perquè l'alumne/a pugui realitzar la sortida ha d'estar autoritzat/da pel pare, mare o tutor/a. Aquesta autorització es farà arribar a l'escola abans de la data de la sortida.

d) A cada curs es realitzaran les colònies/campaments segons els projectes a treballar. Es deixa criteri lliure perquè les escoles hi participin.

- e) Els alumnes que no tinguin autorització podran venir a l'escola, però sota serveis mínims.
- f) Cada escola de la ZER pot organitzar altres sortides relacionades amb l'entorn proper, on quedaran reflectides a la Programació General Anual de cada escola.
- g) Els/les mestres acompanyants són els tutors/es més aquells/es altres que es necessitin en funció de la ràtio. La direcció de la ZER s'encarrega de fer la graella de mestres (es tenen en compte les circumstàncies personals de cadascú, sempre que sigui possible).
- h) En casos excepcionals un mestre podrà sortir sol amb un grup reduït d'alumnes, sempre i quan sigui per l'entorn proper (poble). Com en el cas del mestre d'educació física per anar al pavelló o el mestre tutor per fer alguna activitat fora de l'aula.
- i) En el cas que un alumne es posi malalt el dia d'una sortida, en cap cas es tornaran els diners de l'autocar, només es tornaran els diners de l'activitat sempre i quan aquest no es cobrin a la ZER o a la l'escola.

5.9. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

5.9.1 Autoritzacions

A cada inici de curs, cada escola de la ZER donarà les següents autoritzacions a les famílies, que hauran de retornar degudament complimentades:

a) Drets d'imatge

Autorització, perquè els alumnes puguin ser fotografiats i poder publicar aquestes imatges en llocs com ara: pàgina web de la ZER, pàgina web dels Serveis Educatius, Diaris locals, etc.

b) Correu electrònic a menors de 14 anys

Autorització, perquè els mestres puguin crear comptes de correu electrònic pels alumnes o pel grup classe per tasques estrictament educatives.

c) Marxar sols a casa

Autorització, perquè els alumnes puguin marxar sols de l'escola en acabar l'horari escolar.

d) Sortides pel poble

Autorització, perquè els alumnes puguin sortir del recinte escolar, amb mestre acompanyant, per realitzar activitats diverses.

e) Intoleràncies/al·lèrgies

Autorització, per recollir les al·lèrgies i intoleràncies que puguin tenir els alumnes.

f) Medicaments i paracetamol

Autoritzacions perquè els mestres puguin administrar un medicament que l'alumne necessiti en horari escolar.

Totes aquestes autoritzacions es poden trobar al drive de la ZER.

5.9.2 Farmaciola

Tal com marca la normativa, cada escola de la ZER disposa d'una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada, però no amb clau, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua.

A cada farmaciola hi ha una fitxa de situacions d'emergència/primers auxilis i el contingut d'aquesta. El contingut es revisa periòdicament per poder anar reposant el material i controlar-ne les dates de caducitat.

A més, cada escola té una farmaciola per les sortides.

5.9.3 Administració de medicaments

El centre no administrarà cap tipus de medicament a l'alumnat.

Només en casos excepcionals en què sigui necessària l'administració de medicament en horari lectiu un/a menor d'edat, el pare, mare o tutor/a legal ha de portar l'autorització pertinent degudament omplerta, perquè els mestres puguin administrar al fill/a el medicament prescrit. A més, s'haurà d'acompanyar de la recepta del metge.

En cas que per administrar el medicament sigui necessària una formació especial, cal que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

Quan la normativa vigent permeti donar paracetamol als alumnes, en casos excepcionals, el servei del CAP de la zona ha de facilitar als centres la dosi de paracetamol.

5.9.4 Incidents i accidents

El professor/a que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de que pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, d'acord amb la normativa vigent. D'acord amb això, i segons la gravetat del cas, es posarà en contacte amb els serveis sanitaris adients per tal de que atenguin adequadament l'accidentat procurant que siguin els serveis mèdics els que es desplacin, avisant seguidament els pares, del succés. En cas d'urgència, es sol·licitarà el servei d'ambulàncies per fer el trasllat. Mai es desplaçarà l'accidentat en cotxes particulars.

El Director/a assabentarà als pares/mares o tutors/es de l'alumne/a o als tercers perjudicats, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per a reclamar en via administrativa.

El Director/a de la ZER o bé el de l'escola avisarà dels fets, el més aviat possible, al Delegat/a territorial de Girona, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne/a accidentat, si escau.

El Director/a de la ZER o el de l'escola, amb l'assistència deguda haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i de les circumstàncies que van envoltar l'accident. Per elaborar-lo, es tindrà en compte la versió per escrit donada pel professor que tenia encarregada la vigilància o custòdia de l'alumne/a en el moment de produir-se l'accident. L'informe esmentat s'ha de trametre, en el termini estipulat al Delegat/a de la Delegació de Girona.

Si el tutor considera que un alumne/a accidentat o malalt necessita assistència mèdica urgent, seran avisats els pares per tal que puguin fer-se càrrec d'ell/a.

Cada escola de la ZER haurà de tenir una fotocòpia de la llibreta de la Seguretat Social i de la targeta sanitària de cada alumne.



5.9.5 Protocol per detectar casos de maltractament

Davant la detecció per part de qualsevol professional d'un possible cas de maltractament, cal informar a la Direcció de l'escola. S'iniciaran les actuacions pertinents per part del centre amb la col·laboració i suport de l'EAP. En el cas que es determinés que no requereix una acció protectora immediata, el cas ha de ser derivat, com a mínim, als Serveis Socials de zona i avaluació sanitària, si s'escau. En el cas que es determinés que cal dur a terme accions protectores immediates, el centre ho comunicarà amb caràcter urgent per escrit a la DGAIA i, simultàniament, a la Fiscalia de Menors o al Jutjat de Guàrdia, SSTT/Inspecció i els Serveis Socials.

El Departament d'Ensenyament posa a l'abast dels centres el protocol, elaborat conjuntament amb el Departament de Benestar Social i Família, de detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent, on s'exposa tot el procés en casos de sospita o evidència de maltractament a infants o adolescents.

5.9.6 Programa de la fruita

El pla de consum de fruita és una iniciativa de la Unió Europea que a Catalunya es va iniciar el curs escolar 2009/2010 i que es fa efectiva mitjançant una acció

coordinada dels departaments d'Agricultura, Ramaderia, Pesca, Alimentació i Medi Natural, Salut i Ensenyament.

La campanya consisteix a distribuir gratuïtament fruites i hortalisses als escolars dels centres educatius de Catalunya que hagin sol·licitat la participació i va acompanyada d'activitats educatives i de lleure relacionades amb l'alimentació, l'agricultura i la salut.

Durant cinc o sis mesos escolars, es distribuirà, una vegada al mes, fruites i/o hortalisses seleccionades en funció de l'estació de l'any, la proximitat i la qualitat.

La fruita es repartirà entre els nens i les nenes dins del recinte de l'escola, perquè la consumeixin durant l'esmorzar o el berenar.

En el lloc web del Departament d'Agricultura hi ha un apartat de "Fruita a l'escola" on trobarem totes les activitats per poder fer a l'escola. A més a més, trobarem el dossier d'activitats a la seu de la ZER.

5.9.7 Prevenció de riscos laborals

5.9.7.1 Plans d'emergència.

5.9.7.1.1 Simulacre

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes de cada escola de la ZER.

Per aquest motiu, cada escola elabora, revisa i actualitza periòdicament el seu pla d'emergència, amb el suport del coordinador de riscos laborals de la ZER. A l'inici de curs, es comprova que el pla d'emergència està actualitzat i es garanteix que, com a mínim, es farà un simulacre d'evacuació durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre i, en la mesura del possible, que hi hagi un/a mestre/a itinerant.

Una vegada realitzat el simulacre, el director/a del centre ha de fer arribar a la direcció dels Serveis Territorials els documents corresponents.

5.9.7.1.2 Protocol d'actuació en cas d'inclemències meteorològiques (nevades, inundacions,...)

A.- Inclemències abans de començar les classes

- Un cop l'Ajuntament hagi activat el protocol de nevades en el NEUCAT o d'inundacions en l'INUCAT, es prendrà la decisió de suspendre o no les classes. Aquest acord es prendrà conjuntament entre l'Ajuntament

(Alcaldes o persona a qui delegui) i la Direcció del Centre. L'escola o l'Ajuntament us informarà telefònicament sempre i quan sigui possible.

** Fer acords d'escola en quan a l'acollida matinal.*

- Si les famílies tenen el dubte, o no s'ha pogut contactar amb elles, es podrà trucar als següents telèfons:

TELÈFONS:

CISTELLA	Escola Mn. Josep M ^a Albert	972546585
GARRIGÀS	Escola de Garrigàs	972547465
PONT DE MOLINS	Escola Tramuntana	972529038
VILANANT	Escola Tramuntana	972547061
Ajuntament de CISTELLA		972547093
Ajuntament de GARRIGÀS		972547465
Ajuntament de PONT DE MOLINS		972529264
Ajuntament de VILANANT		972546003
Emergències Generalitat de Catalunya		112

B.- Inclemències quan els alumnes ja són al centre

- Es demana a les famílies que facin ús del seu bon criteri per tal que davant una situació atmosfèrica adversa recullin els seus fills i filles sense esperar una situació extrema.
- Es demana a les famílies que tinguin el telèfon mòbil sempre activat, per tal de contactar en cas d'emergència i rebre les notificacions pertinents.
- S'intentarà prestar el servei de menjador. Si això no fos possible els alumnes hauran de ser recollits per les famílies abans de les 12:15h. S'entén que si es suspenen les classes queden també suspesos els altres serveis.

No cal dir que si es dóna el cas, esperem que tothom respondrà amb el màxim de responsabilitat i paciència que calen en aquests tipus de situacions.

5.9.7.2 Programes de salut

El Departament posa al nostra servei un programa de salut, de revisions mèdiques, cada 4 anys. Quan es doni el cas, es seguirà el procediment establert.

5.9.7.3. Accidents laborals

Accident laboral

L'article 115 de la Llei general de la Seguretat Social (LGSS), inclosa en el RDL 1/1994, de 20 de juny, entén per accident laboral «tota lesió corporal que pateixi el personal treballador com a conseqüència del treball desenvolupat per compte d'altri».

En el cas dels treballadors adscrits al règim de la MUFACE l'accident laboral es defineix com accident en acte de servei i s'entén com «aquell que es produeixi en ocasió o com a conseqüència de les activitats pròpies de la prestació del servei a l'Administració» (article 59 de la secció segona del Reial decret 375/2003, de 28 de març i article 1 de l'Ordre APU35554/2005, de 7 de novembre). Els accidents poden ser de caràcter lleu, greu, molt greu o mortal.

A més a més dels accidents laborals que es produeixen en el centre de treball, també es consideren accident laboral o accident en acte de servei els següents:

1. In itinere: El que pateixi el treballador/a anant de casa a la feina o tornant de la feina a casa pel trajecte habitual.
2. In misión: El que es produeix durant els desplaçaments que el treballador/a faci fora del centre de treball, en compliment de les ordres dels seus superiors.
3. En l'exercici de càrrec electiu o sindical, incloent-hi el supòsit de lesió produïda en els desplaçaments del lloc on exerceixen les funcions pròpies dels esmentats càrrecs.

PROTOCOL DE NOTIFICACIÓ D'ACCIDENTS DE TREBALL

1. Comunicar l'accident a la direcció del centre o al superior jeràrquic.
2. La direcció del centre o persona responsable de la unitat on està adscrita la persona accidentada emplea el Full de Notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional de la manera més exhaustiva i precisa possible, el signa i el trameta, d'acord amb el procediment habitual, per correu ordinari a la Direcció de Serveis o a la Direcció dels Serveis Territorials o a la Gerència del Consorci d'Educació. Paral·lelament, l'avança per correu electrònic o fax. S'adjuntarà la documentació annexa disponible. Una còpia d'aquest document s'ha de lliurar a la persona afectada i una altra s'ha de conservar a l'arxiu del centre o unitat de treball.

S'ha de notificar qualsevol tipus d'accident:

- comporti o no baixa mèdica i
- independentment del règim al qual estigui adscrita la persona accidentada

(Règim General de la Seguretat Social o Règim Especial de MUFACE)

Terminis de notificació de l'accident

El director/directora del centre o el superior jeràrquic de la persona accidentada disposadels següents terminis per notificar l'accident laboral:

- Immediatament: en cas d'accident mortal.
- 24 hores: en cas d'accidents amb baixa molt greus, accidents greus i accidents que afectina més de quatre persones.
- 48 hores: en cas d'accidents amb baixa lleus, accidents sense baixa i incidents laborals.

CIRCUIT D'ASSISTÈNCIA SANITÀRIA

- Personal adscrit al Règim General de Seguretat Social.

1. Demanar a la direcció del centre o al superior jeràrquic el volant d'assistència mèdica, degudament emplenat i signat.
2. Visitar un centre assistencial d'ASEPEYO.
3. Trametre el document justificatiu d'assistència de la mútua a la direcció del centre o a la persona responsable de la unitat on està adscrit el personal treballador.

- Personal adscrit al Règim de MUFACE

1. Comunicar l'accident a la direcció del centre o al superior jeràrquic.
2. Visitar el centre assistencial de l'entitat d'assistència sanitària col·laboradora de MUFACE al qual pertany la persona accidentada. S'ha de fer servir l'imprès Comunicat mèdic per a situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs i risc durant la lactància natural de MUFACE.
3. Una vegada rebuda l'assistència, trametre l'imprès anterior al superior jeràrquic amb la documentació complementària disponible.

Per a altres consultes sobre el protocol caldrà veure el document del Departament d'Ensenyament "Informació sobre notificació d'accidents laborals i assistència sanitària".

Cada curs escolar es tindrà en compte les instruccions d'inici de curs, i s'actuarà segons aquestes. Per tant, és obligació cada inici de curs, el director/a imprimir i tenir apunt tota la documentació que se'n envia des de la Secció Prevenció de Riscos Laborals, del Departament d'Ensenyament.

6 SERVEIS ESCOLARS

6.1. SERVEI DE MENJADOR

Totes les escoles de la ZER tenen servei de menjador.

A l'inici de cada curs, les escoles elaboren i aproven el seu Pla de Funcionament, segons la normativa vigent, i és aprovat pels Consells Escolars respectius.

6.2. EAP

Les competències de l'EAP i les tasques a realitzar durant el curs vindran fixades cada any en el Pla d'Actuació de Zona.

7 PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR DE LA ZER

7.1 Del personal d'administració i serveis

A la ZER Empordà no comptem amb un/a administratiu/ua.

El seu lloc de treball seria a l'escola Tramuntana de Vilanant, la seu de la ZER.

Funcions del personal auxiliar d'administració:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

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

El director/a del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

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

7.2.1 Aspectes generals

La implicació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels seus fills és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumne.

Cada centre de la ZER promourà la implicació de les famílies en aquest procés i la participació en el funcionament del centre, mitjançant l'acollida de les famílies, la carta de compromís educatiu, informació i comunicació, participació en el seguiment escolar dels fills, entre d'altres.

També facilitarà la participació de les associacions de mares i pares (AMPA), afavorint les seves activitats i reunions, la possibilitat de difondre la seva informació, etc.

7.2.2 Informació a les famílies

Al llarg del curs escolar s'informarà a les famílies de l'evolució del seu fill/a de la següent manera:

- Informes d'educació infantil:
 - Primera setmana de novembre: informe d'adaptació pels alumnes de P3 i nous ingressats en el centre.
 - Primera setmana de febrer: informe d'hàbits i continguts
 - A finals de juny: informe d'hàbits, continguts i valoració final.
- Informes d'educació primària:
 - Finals primer i tercer trimestre: informe complet.
 - Finals segon trimestre: informe amb qualificacions i una valoració del tutor/a.
 - L'alumne que finalitzi un cicle també rebrà l'informe amb les qualificacions de final de cicle.

7.2.3 Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)

A cada centre de la ZER podran constituir-se associacions de pares i mares d'acord amb les normes jurídiques vigents. Hauran d'enregistrar els seus estatuts i la identitat dels seus responsables elegits democràticament, al registre d'associacions de la Generalitat de Catalunya.

El director/a facilitarà el desenvolupament de les activitats de les associacions de pares i mares.

Els mantindrà informats de tot el que afecti a la vida del centre, a més de recollir i considerar els seus suggeriments i peticions.

Les juntes de les associacions de pares i mares disposaran d'un espai a l'escola per al desenvolupament de les seves funcions. Els espais poden ser compartits amb altres activitats compatibles.

7.2.4 Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i expressa els compromisos que s'avenen a adquirir per garantir la cooperació entre les seves accions educatives en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

El centre (tutors/es) i la família hauran de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts en el moment de la primera matriculació a l'escola o a l'inici de l'etapa d'educació infantil (model de carta de compromís per EI) o d'educació primària (model de carta de compromís per primària). Aquest document anirà signat pel pare, mare o tutor legal de l'alumne i pel tutor/a de l'alumne amb el segell del centre. D'altra banda, la carta de compromís educatiu farà referència al seguiment de l'evolució dels alumnes. En aquest sentit, i amb la finalitat que la carta de compromís educatiu pugui ser una eina més efectiva en el seguiment individualitzat de l'alumne, es poden afegir als continguts comuns de la carta altres continguts específics addicionals per al seguiment de cada alumne. Per això, el tutor/a, d'acord amb cada família, pot completar cada carta de compromís amb una addenda de continguts específics on, un cop detectades les necessitats de cada alumne, s'especifiquin les mesures que es duran a terme per millorar el seu rendiment escolar i la seva integració escolar i social.

Aquesta carta de compromís es revisarà i es tornarà a signar, si cal, cada curs. De la carta de compromís, de les revisions successives i de les addendes de continguts específics signades, n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

Annex **veure carta**

7.2.5 Reunions i entrevistes

7.2.5.1 Reunions

Cada escola farà una reunió, com a mínim, a principi de curs amb tots els pares i mares o tutors legals.

7.2.5.2 Entrevistes

Cada tutor/a farà, com a mínim, una entrevista amb la mare, pare o tutor legal durant el segon trimestre del curs escolar.

El/la tutor/a serà l'encarregat de deixar constància per escrit dels acords de l'entrevista a l'expedient de l'alumne.

En el cas, que el/la tutor/a hagi convocat en repetides ocasions als pares, i no es presentin, o no trobin el moment per fer l'entrevista, es deixarà constància a l'expedient de l'alumne/a.

7.3. GESTIÓ ECONÒMICA

7.3.1 Aportacions

La ZER Empordà rep ingressos del Departament d'Ensenyament per despeses de funcionament.

La Diputació de Girona, a les ZERs de la província de Girona, ingressa una quantitat que varia cada curs escolar, en funció del pressupost que tingui i de les ZERs a repartir.

La ZER també rep aportació de les famílies de les quatre escoles d'aquelles activitats que es realitzen de manera conjunta.

7.3.2 Despeses

La ZER Empordà té un seguit de despeses, per material a utilitzar a les quatre escoles, que es troben reflectides al pressupost:

- Manteniment de la fotocopidora i manteniment de la impressora (aquest manteniment al centre on s'hagin portat a terme les feines de direcció, ja que per la particularitat de la ZER no sempre és fan a la seu. Es calcula en base a deu mesos i es reparteix un tant per mes de cada partida).
- Material d'oficina inventariable
- Material d'oficina no inventariable
- Correus i despeses d'enviament
- Llibres i publicacions
- Material itinerant dels especialistes
- Sortides i activitats de ZER

7.4. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

7.4.1 De la documentació acadèmica-administrativa

Tots els alumnes que es matriculin als centres de la zona constaran al programa de gestió acadèmica-administrativa SAGA (Servei d'Administració i Gestió Acadèmica).

7.5. PROTOCOL DE QUEIXES I RECLAMACIONS

7.5.1 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punt d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el plaç d'una setmana.

7.5.2 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills.

En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a 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.

7.5.3 Impugnacions de decisions dels òrgans i personal del centre

Impugnació de decisions del 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 al punt 7.5.1.

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

7.5.4 Altres qüestions

El protocol que s'ha de seguir és el següent:

a) L'escrit s'adreçarà a la direcció, i haurà de contenir:

1. Identificació de la persona o persones que el presenten.
2. Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible.
3. Data i signatura.
4. Acompanyar l'escrit de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

b) Correspon a la direcció:

1. Rebre la documentació i estudiar-la.
2. Obtenir indicis i fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fetsexposats a la realitat.
3. Traslladar còpia de l'escrit de queixa al mestre o treballador afectat, i demanar-li un informe precís sobre els fets objecte de queixa. L'informe pot ser escrit o una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. La direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat.
4. Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o participació del centre sobre el fons de la qüestió.
5. Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a qui s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa.
6. En cas que no estiguin satisfets amb la resolució, poden adreçar-se al Departament d'Ensenyament.

c) 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.

d) Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:

1. 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. La documentació quedarà arxivada, a la direcció/secretària del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.
2. El tràmit d'informar a la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar comun tràmit potestatiu de la direcció.

8 NORMES DE CONVIVÈNCIA

Partint d'aquestes tres premisses:

- a) Els nostres pensaments ens condicionen les emocions i sentiments, a partir dels quals actuem d'una manera o d'una altra. La coherència entre pensament, sentiment i acció és fonamental pel benestar individual i col·lectiu.
- b) La convivència positiva requereix l'elaboració conjunta d'unes normes clares i consensuades, que potenciïn l'autonomia, la responsabilitat i la capacitat de canvi i millora de totes les persones de la comunitat educativa.
- c) Cal potenciar un estil de comunicació adient entre el professorat, l'alumnat, les famílies, el personal no docent i els agents de l'entorn, per no crear malentesos, distorsions o manques d'informació.

8.1 CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.

Les normes de convivència de la ZER van dirigides a millorar el clima a l'aula, al centre i al·l'entorn, per tal de potenciar l'èxit personal i social i la gestió positiva de conflictes.

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent és un deure bàsic de tots els membres de la comunitat educativa i comporta les obligacions següents:

- a) Respectar la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques de totes les persones.
- c) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- d) Respectar el projecte educatiu de la ZER.
- e) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- g) Complir els preceptes d'aquesta normativa.

8.1.1. Accions per facilitar un bon clima a l'aula, el centre i a l'entorn

Des de la ZER proposem un seguit d'accions que hauran de tenir en compte tots els membres de la comunitat educativa (alumnes, docents i famílies) depenent del sector al que pertanyen:

- Realització d'assemblees d'aula i/o centre.
- Incloure activitats de dinàmica de grups i treball de valors en la programació d'aula.
- Implicar als alumnes en l'elaboració i el seguiment de les normes de classe i del centre.
- Participar en festes i activitats del poble.
- Organitzar i participar en les celebracions d'aula, de centre i de ZER.
- Introduir la figura del mediador per a resoldre diversos conflictes.
- Donar exemple de bona convivència amb la pròpia actuació.
- Atendre els diferents ritmes i diversitats que hi ha a l'aula.
- Rebre adequadament als nous mestres i crear un bon ambient entre els companys.
- Valorar positivament al nen.
- Promoure la participació de les famílies tant en activitats lúdiques com en la representació del Consell Escolar.
- Preveure un bon intercanvi d'informació i organització entre la direcció del centre i l'AMPA.
- Crear canals i mitjans que facilitin el traspàs d'informació.

8.1.2. Règim disciplinari de l'alumnat contràries a la convivència en els centres de la ZER

La imposició als alumnes de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquest reglament haurà de ser proporcionada a la seva conducta i haurà de tenir en compte el nivell 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.

8.1.3 Conductes contràries a la convivència

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

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c) L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- d) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

Seràn considerades *circumstàncies que poden **disminuir la gravetat*** de l'actuació de l'alumne:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) Falta d'intencionalitat.

Seràn considerades *circumstàncies que poden **intensificar la gravetat*** de l'actuació de l'alumne:

- a) Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

8.1.4. Mesures correctores

Són les següents:

- a) Amonestació oral i reflexió sobre la conducta.
- b) Compareixença immediata davant del director del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne, el director del centre o el mestre queporti aquella sessió. Cal que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- f) Realització de tasques educadores per a l'alumne, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- g) Canvi de grup d'alumne per un període màxim d'una setmana.
- h) Suspensió del dret a participar en sortides escolars o activitats complementàries del centre.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de l'alumne a realitzar determinats treballs acadèmics fora de l'aula. El centre, mitjançant el tutor/a, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència a les classes per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- j) Suspensió del dret d'assistència al centre no superior a una setmana, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de l'alumne a realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre. El centre, mitjançant el tutor/a, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- k) Inhabilitació per a cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic o si s'escau de forma definitiva, sempre amb el vistiplau de la inspecció educativa.

8.1.5. Procediments per informar a les famílies i establir pautes d'actuació

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres g, h, i, j, k de l'apartat anterior hauran de ser comunicades, de forma que en quedi constància escrita, als pares o representants legals de l'alumne. Si es creu convenient també es poden comunicar altres mesures.

8.1.6. Mesures correctores aplicades pel professorat i en quins casos els òrgansunipersonals de govern

L'aplicació de les mesures correctores correspon a:

- a) Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesurescorrectores previstes a les lletres a, b, c, d, f, de l'apartat anterior.
- b) El director del centre, escoltat l'alumne, el tutor del curs i l'equip docent, en el supòsitde les mesures previstes a les lletres e, g, h, i, j, de l'article anterior.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita amb l'excepció de les previstes a les lletres a, b, c, d, f i amb l'explicació de quina és laconducta de l'alumne que l'ha motivada.

Els pares o tutors de l'alumne podran reclamar, en un termini no superior a dos dies,contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant el director o, en el cas quehagi estat aquest òrgan el corrector, davant el consell escolar del centre.

8.1.7. Altres aspectes

No es poden portar mòbils en horari escolar, es pot trucar a l'escola en cas de necessitat. Lesfamílies que decideixen que l'alumne ha de portar mòbil, primer cal que es parli amb l'escolaper arribar a uns acords sobre l'ús de l'aparell i durant l'horari escolar estarà desconnectat iguardat a la motxilla.

L'equip directiu de ZER, conjuntament amb els membres del Consell Directiu i la comissió d'Atenció a la Diversitat, són els encarregats de vetllar per la bona convivència en els centres.

Per aquest motiu són els membres encarregats d'elaborar i de fer arribar a tots els mestres de les escoles el dossier de Convivència i Resolució de conflictes de la ZER, on es recullen orientacions pels mestres, passos a seguir, i activitats i propostes per fer amb els alumnes per tal de tenir un bon clima a les escoles.

Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

A la ZER, la CAD és l'encarregada d'elaborar material per a la resolució de conflictes.

A l'annexes pot veure el dossier amb les indicacions pels mestres i activitats per fer amb els alumnes.

8.2. DRETS I DEURES

8.2.1 Alumnat

8.2.1.1. Matriculació

- a. En cap cas no hi haurà discriminació en l'admissió d'alumnes per raons ideològiques, religioses, morals, socials, de raça o de naixement.
- b. Per tal que un alumne pugui ser admès en un centre ha de complir les condicions mínimes d'edat i acadèmiques exigides per l'ordenament jurídic vigent.

8.2.1.2. Drets

Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut, la LEC i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret:

- a. A rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
- b. A una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- c. Al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
- d. A la integritat i la dignitat personal, és a dir, dret a:
 - a. Al respecte de la seva identitat, integritat física, intimitat i dignitat personal.
 - b. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- e. Dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- f. Un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- g. Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars.
- h. A participar en el funcionament i la vida del centre.
- i. A la llibertat d'expressió, a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.
- j. A una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.
- k. A la igualtat d'oportunitats, és a dir, a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o

sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

I. A ser atès en cas d'accident i de malaltia:

a. En cas d'accident:

1r: Es trucarà els pares per tal d'informar-los.

2n: Si no es localitza els pares o no poden venir a buscar-lo, s'avisarà una ambulància. No es portarà l'alumne amb el cotxe particular de cap mestre/a.

b. En cas de malaltia:

1r: Es trucarà els pares perquè vinguin a recollir l'alumne.

2n: Si no es localitza els pares o no poden venir a buscar-lo, es truca al CAP, si és necessari. No es portarà l'alumne amb el cotxe particular de cap mestre/a.

c. Administració de medicaments: no s'administrarà cap medicament si els pares no ho han autoritzat per escrit (mitjançant el model), adjuntant-hi la prescripció facultativa.

d. A la protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumne té dret a rebre l'ajut que necessita mitjançant l'orientació, el material didàctic i els ajuts imprescindibles perquè l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

e. A la protecció dels drets de l'alumnat.

8.2.1.3. Deures

Els alumnes tenen el deure de:

a. Respectar als altres, és a dir, a l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

b. Estudiar. Aquest deure bàsic es concreta en l'obligació d'assistir a classe, participaren les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.

c. En cas que no pugui participar a la classe d'Educació Física, caldrà:

i. Comunicació del pare, la mare o el tutor en cas de període curt.

ii. Certificat del metge en cas de període llarg.

d. Dur a terme les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.

e. Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels companys en les activitats formatives.

f. Respectar les normes de convivència, la qual cosa implica:

i. Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

ii. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

iii. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

iv. Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.

v. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.

vi. Complir les NOFC.

vii. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan considerique lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les NOFC i la legislació vigent.

g. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en la zona.

h. Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

8.2.2 Mestres

8.2.2.1 Drets

a. Tots aquells reconeguts per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.

b. A ser respectats i considerats en la seva dignitat per tots els membres de la comunitat escolar.

c. Ser informat de la gestió de la zona per mitjà del Claustre de professors o dels seus representants als òrgans col·legiats.

d. Dret a lliure reunió, per tractar assumptes laborals o pedagògics, després d'haver-ho comunicat al director.

e. Estar constituït o afiliat a organitzacions de tipus laboral o pedagògic.

f. Participar en eleccions sindicals pròpies com a candidat, membres de meses electorals o electors segons la normativa vigent.

g. Assistir a les reunions de Claustre, amb veu i vot.

h. A elegir els seus representants en el consell escolar de la ZER.

i. Assistir a les reunions de Cicle que li pertocuen.

j. Presentar-se com a candidat a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats de la zona, sempre que reuneixi els requisits.

k. Autonomia per a assolir els objectius de la PGZ i del PEZ sense detriment del treball coordinat a nivell d'escola i de zona.

l. Formació del grup-classe que li ha estat encomanat.

m. Convocar els pares o tutors dels seus alumnes per tractar de temes propis de la seva educació.

n. A participar en els cursos de formació permanent organitzats pel Departament d'Ensenyament i per altres institucions.

o. Gaudir dels permisos i llicències establerts amb caràcter general per a tots els funcionaris de la Generalitat a la llei de la funció pública.

- p. Tots aquells altres que les disposicions legals vigents els reconeixen.
- q. Els/les mestres de la ZER tenen dret al cobrament dels desplaçaments entre lesdiferents escoles, pels claustres, segons normativa vigent.
- r. Els/les mestres itinerants de la ZER tenen dret al cobrament dels desplaçamentsentre les diferents escoles, segons normativa vigent.

8.2.2.3. Deures

- a. Tots aquells reconeguts per als funcionaris i personal laboral docent en funció de lapròpia situació contractual.
- b. Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals és membre.
- c. El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la Programació General de ZER.
- d. L'assistència als claustres, sessions d'avaluació, cicles, comissions i altres reunionscontemplades a la Programació General de la ZER, és obligatòria, i per tant qualsevol absència haurà de ser justificada al director o directora de la ZER.
- e. Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació General de Zona.
- f. Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte,tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propisd'una societat democràtica.
- g. Realitzar les funcions per a les quals sigui elegit.
- h. Exercir els càrrecs directius o de coordinació que tingui assignats amb dedicació iresponsabilitat.
- i. Desenvolupar una avaluació contínua de l'alumne.
- j. Mantenir un clima de diàleg amb els pares dels seus alumnes i informar-los periòdicament del seu rendiment.
- k. Fer el possible per corregir les conductes anòmales dels seus alumnes.
- l. Participar en els cursos de formació permanent per tal d'actualitzar els seus coneixements o assolir-ne de nous.
- m. Si pels motius contemplats a la legislació vigent es pot preveure una falta d'assistència, s'haurà de demanar autorització al director o directora del centre oZER. En el cas dels directors o directores de centre hauran de demanar autoritzacióal director o directora de la ZER. En tot cas s'haurà de deixar preparat elcorresponent treball per als alumnes. Emplenar el full d'absències corresponent adjuntant ladocumentació adient i fer-la arribar a l'equip directiu de ZER.
- n. Realitzar totes les tasques docents que legalment té assignades.

8.2.3 Famílies

8.2.3.1. Drets

- a. Participar a la gestió educativa de conformitat a la legalitat vigent.

- b. Ser atès pel professorat segons l'horari establert per la Programació General de Zona.
- c. Assistir a les reunions convocades.
- d. Rebre informació sobre la carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e. Rebre informació periòdica del rendiment acadèmic i conductual del seu fill.
- f. Ser informat prèviament del contingut de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar, per tal que pugui fer arribar (a través del seu representant) les aportacions que cregui oportunes.
- g. Ser informat, pel seu representant al Consell Escolar, dels acords presos a aquestes reunions.
- h. Pertànyer a l'Associació de Pares i Mares d'Alumnes segons els reglaments específics.
- i. Elegir i ser elegit com a membre del Consell Escolar d'escola i de zona.
- j. Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat educativa.

8.2.3.2. Deures

- a. Acceptar els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu de Zona, en la Carta de Compromís Educatiu de la ZER i la normativa recollida en les NOFC, així com també els mecanismes previstos per a la seva modificació.
- b. Col·laborar amb l'equip de mestres per al millor desenvolupament de les activitats de l'escola i de la zona.
- c. Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o òrgans unipersonals de l'escola, per tractar de temes relacionats amb el rendiment del seu fill. Vigilar la neteja personal i el vestit adequat del seu fill.
- d. Comunicar a l'escola si el seu fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- e. Evitar portar el seu fill a l'escola sempre que aquest pateixi una malaltia parasitària que pugui afectar la resta de membres de la comunitat educativa.
- f. Justificar les absències del seu fill davant del seu tutor.
- g. Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.

DISPOSICIONS FINALS