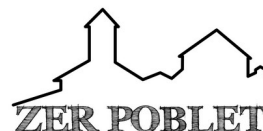


NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA ZER POBLET

Vimbodí i Poblet

Vilaverd

Blancafort

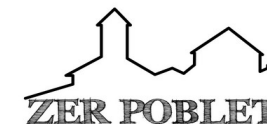


ÍNDEX

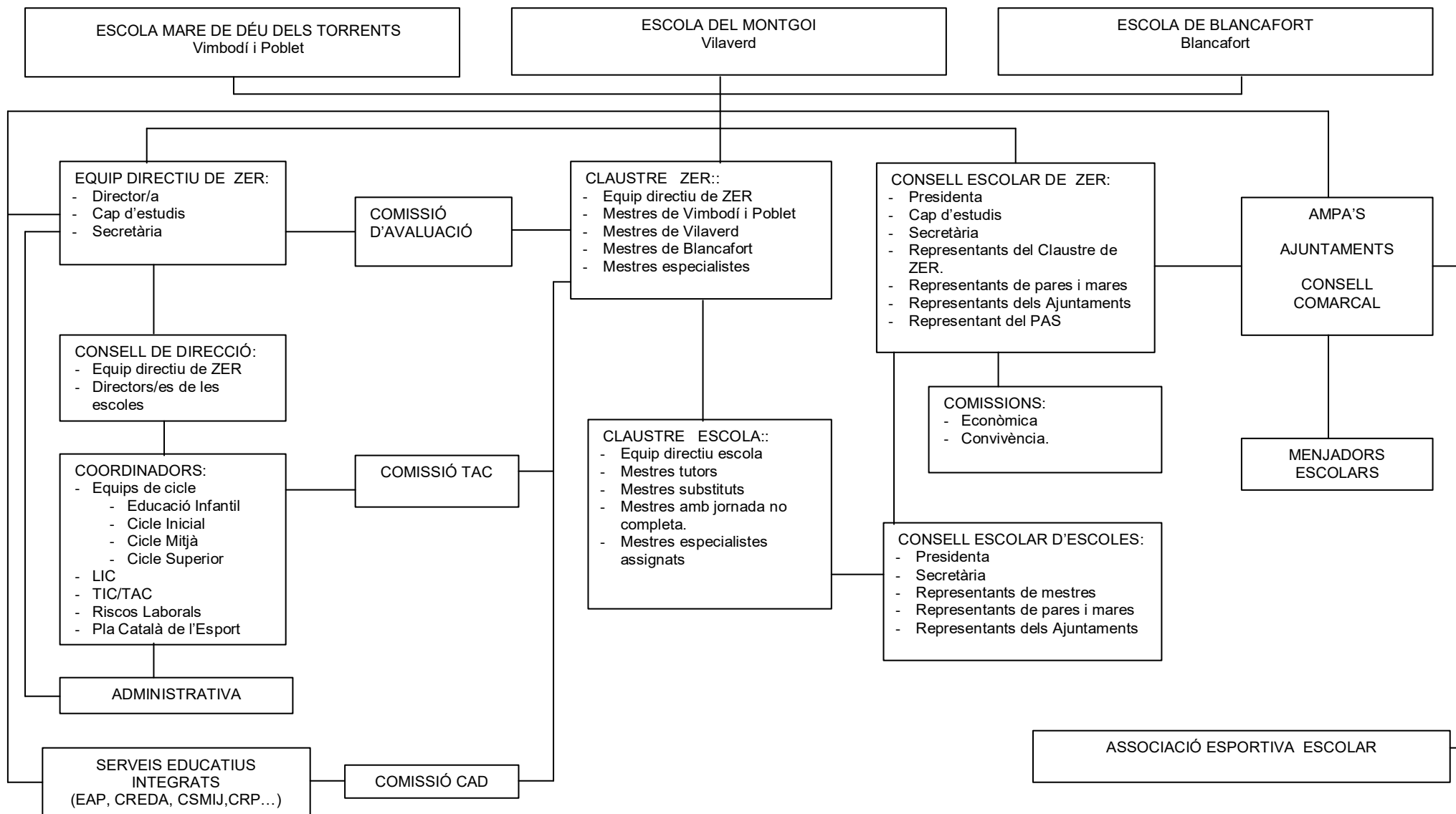
ORGANIGRAMA ZER POBLET

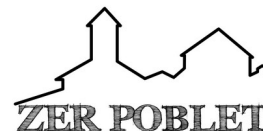
1.	INTRODUCCIÓ -----	1
1.1	Definició -----	1
1.2	Normativa reguladora -----	2
1.3	Aprovació del document -----	2
2.	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE LA ZER -----	2
2.1	Equip directiu de ZER -----	2
2.2	El Claustre de ZER -----	5
2.3	El Consell Escolar de ZER -----	6
2.4	Mestres especialistes -----	8
2.5	Mestres de suport /Reforç -----	10
2.6	Mestres tutor/es -----	11
2.7	Òrgans unipersonals de coordinació de ZER -----	11
2.8	Comissions -----	14
2.9	Consell de direcció -----	14
3.	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE -----	16
3.1	Equip directiu de centre -----	16
3.2	El Claustre de centre -----	18
3.3	El Consell Escolar de centre -----	18
4.	CONVIVÈNCIA A LA ZER -----	19
4.1	Alumnat -----	19
4.2	Professorat -----	20
4.3	Pares i mares -----	21

4.4	Convivència i resolució de conflictes -----	21
5.	FUNCIONAMENT DEL CENTRES I DE LA ZER -----	25
5.1	Aspectes generals -----	28
5.2	Queixes i reclamacions -----	38
5.3	Serveis escolar -----	39
5.4	Gestió econòmica -----	40
5.5	Gestió acadèmica-administrativa -----	40
5.6	Personal d'administració -----	41
5.7	Serveis de suport socioeducatiu -----	43
6.	PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA -----	43
6.1	Informació a les famílies -----	43
6.2	Associacions de pares i mares d'alumnes (AMPA) -----	44
6.3	Carta de compromís -----	44
6.4	Relació família-escola -----	44
	DISPOSICIONS FINALS -----	45



ORGANIGRAMA ZER POBLET





1- INTRODUCCIÓ

1.1. DEFINICIÓ

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. En aquest exercici d'autonomia, la ZER Poblet, en la seva consideració de centre educatiu únic amb les característiques i els efectes que es determinen a l'addicional quinzena del Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius, comparteix les mateixes normes d'organització i funcionament per a cada una de les tres escoles que la integren:

- Escola del Montgoi, de Vilaverd.
- Escola de Blancafort, de Blancafort.
- Escola Mare de Déu dels Torrents, de Vimbodí i Poblet.

La ZER Poblet, com a zona escolar rural pública, es defineix com a escola catalana, escola plural, participativa, inclusiva, respectuosa amb el medi ambient i escola 2.0, trets definidors del seu caràcter propi.

Es defineix d'acord amb els principis de qualitat pedagògica, de direcció responsable, de dedicació i professionalitat docent, d'avaluació, de rendiment de comptes, d'implicació de les famílies, de preservació de l'equitat, de cerca de l'excel·lència i de respecte a les idees i les creences dels alumnes i de llurs mares, pares o tutors.

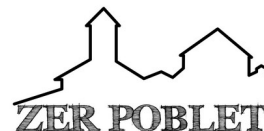
La ZER disposa d'autonomia en els àmbits pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials.

El Projecte Educatiu, que és la màxima expressió de l'autonomia dels centres educatius, recull la identitat del centre, n'explica els objectius, n'orienta l'activitat i hi dóna sentit amb la finalitat que els alumnes assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu.

Correspon al Director/a del centre/ZER vetllar pel compliment d'aquesta normativa, sent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo.

Entenem aquest document com l'instrument regulador de la vida interna del centre/ZER, que concreta:

- Les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.
- Plasma normes i/o pautes a seguir per tots/es aquells/es que participen en el procés educatiu dels/de les alumnes del centre.



- Garanteix, al mateix temps, els drets i deures que la legislació preveu.

1.2. NORMATIVA REGULADORA

L'organització general del centre i la confecció d'aquest NOFZ es basa en els següents referents normatius:

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig d'educació – LOE.
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació – LEC.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV pel Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius).
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius publicats anualment.

1.3. APROVACIÓ DEL DOCUMENT

La present Normativa d'Organització i Funcionament de Centre/ZER ha estat elaborada per l'Equip Directiu de ZER, amb l'aportació de criteris i propostes per part del claustre de professors/es i aprovat pel Consell Escolar de ZER, d'acord amb la normativa vigent. En ambdós casos es pot aprovar globalment o per parts.

2- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE LA ZER

2.1. EQUIP DIRECTIU DE LA ZER

Composició:

L'equip directiu de la ZER Poblet estarà format pel Director/a, Cap d'estudis i Secretari/a.

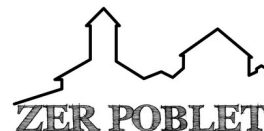
Si hi ha la possibilitat, es vetllarà per tal que els seus components representin les tres escoles de la ZER i els itinerants de la ZER.

L'Equip Directiu treballa i decideix de manera coordinada i no com una suma d'òrgans unipersonals. Sempre que sigui possible, es procurarà que els relleus de l'equip directiu assegurin la permanència d'un membre per tal de garantir la continuïtat dels projectes iniciats.

Funcions:

L'equip Directiu té com a funcions essencials:

- 1) Elaborar i difondre entre tot el professorat, a principi de curs, el calendari de reunions de ZER amb una mínima síntesi de la naturalesa dels mateixos.
- 2) Elaborar el Pla Anual a partir de la Memòria del curs passat i de les iniciatives pròpies i dels claustres de les escoles i, conjuntament, aprovar-lo en el seu conjunt i valorar-lo a final de curs.

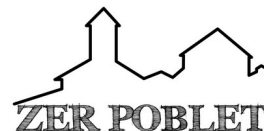


- 3) Vehicular les decisions del Claustre de la ZER.
- 4) Aportar i/o recollir iniciatives de treball per tal de dinamitzar el Claustre de la ZER.
- 5) Elaborar l'ordre del dia de les reunions del Claustre i del Consell Escolar de la ZER.
- 6) Elaborar la Memòria a final de curs recollint les valoracions i propostes del professorat.
- 7) Recollir, valorar i arxivar les Memòries dels tutors i de les diferents comissions i coordinacions de la ZER, i tenir-les en compte pel proper curs escolar.
- 8) Vetllar per l'acollida dels nous membres de la zona, en tots els seus àmbits, mitjançant una reunió amb l'equip directiu i fent-los entrega del "Dossier de Benvinguda", recollit al Pla d'Acollida.
- 9) Exercir la representació de la ZER (Reunions d'Inspecció, coordinació amb altres ZER i entitats diverses) per part del Director/a.
- 10) Coordinar i dinamitzar els projectes educatius i pedagògics de la ZER, per part del/de la Cap d'Estudis.
- 11) Gestionar les funcions administratives de la Zona per part del Secretari/a.
- 12) Reunir-se setmanalment dins l'horari lectiu.

2.1.1. Director/a

Funcions:

- 1) Representar oficialment la ZER .
- 2) Complir i fer complir les lleis i normatives vigents i vetllar per la correcta aplicació d'aquestes a la ZER.
- 3) El govern general de totes les activitats que es realitzen a la ZER, vetllant per la seva coordinació i seguiment.
- 4) Dirigir i coordinar totes les activitats de la ZER d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències del Consell Escolar.
- 5) Convocar i presidir les reunions dels òrgans col·legiats de la ZER.
- 6) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb els pressupost de la ZER.
- 7) Vetllar per una correcta gestió i racionalització pressupostària.
- 8) Gestionar davant els serveis competents, la dotació de recursos materials i personals de la ZER.
- 9) Visar les certificacions i documents de la ZER.
- 10) Proposar al Consell Escolar de la ZER, la designació del/de la Secretari/a i Cap d'Estudis i els seus nomenaments al Departament d'Ensenyament.
- 11) Recollir els aspectes del Pla Anual i de la Memòria propis de la ZER.
- 12) Controlar l'assistència del personal adscrit a la ZER.
- 13) Concedir permisos regulats al personal adscrit a la ZER.



- 14) Vetllar perquè les comunicacions de baixa, confirmació i alta mèdica del personal adscrit a la ZER siguin trameses al Departament Territorial d'Ensenyament amb la màxima urgència.
- 15) Comunicar al personal adscrit a la ZER les faltes injustificades que hagi comès.
- 16) Altres funcions que per disposició del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als Directors de ZER.

2.1.2. Secretari/a

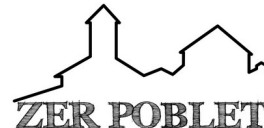
Funcions:

- 1) Amb caràcter general, la gestió de l'activitat administrativa i econòmica de la ZER, vetllant pel seu ordre, unitat i eficàcia.
- 2) Obrir i mantenir els comptes de la ZER juntament amb el Director.
- 3) D'acord amb l'Equip Directiu, fer la proposta del pressupost i el balanç anual.
- 4) Fer-se càrrec de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica de la ZER.
- 5) Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, fent l'aixecament de les corresponents Actes.
- 6) Estendre les certificacions i els documents oficials de la ZER.
- 7) 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.
- 8) Controlar l'inventari general del material de la ZER.
- 9) Enviar l'Acta dels Claustres i del Consell Escolar de ZER als seus membres, totes en format pdf.
- 10) Tenir el control d'absències del professorat de la ZER al dia de qualsevol incidència.
- 11) Altres funcions que li siguin encarregades pel Director/a o bé que li siguin atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

2.1.3. Cap d'estudis

Funcions:

- 1) La programació i el seguiment de les activitats docents de la ZER, en col·laboració amb el/la Director/a, el/la Secretari/a i el Claustre de professors/es.
- 2) Correspon al/la la Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats dels centres i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director de la ZER.
- 3) Coordinar les activitats complementàries que afectin a la ZER (sortides ZER, colònies...)
- 4) Elaborar els horaris dels mestres especialistes itinerants.



- 5) 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.
- 6) Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Ensenyament i, especialment, amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- 7) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte educatiu de ZER i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat.
- 8) Vetllar perquè es respecti la línia pedagògica del PEZ.
- 9) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- 10) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat durant el procés educatiu.
- 11) 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.
- 12) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat.
- 13) Substituir al Director/a en cas d'absència o malaltia.
- 14) Altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a o bé que li siguin atribuïdes per Departament d'Ensenyament.

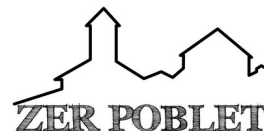
2.2. EL CLAUSTRE DE ZER

Composició:

El Claustre de la Zona estarà format per tots els mestres de la ZER i tots els especialistes que treballen a la mateixa.

Funcions:

- 1) Definir, crear i valorar els grups de treball, tant de caire permanent com esporàdics.
- 2) Determinar els criteris bàsics i establir criteris de treball i estratègies en relació als aspectes curriculars, compartits per les tres escoles de la ZER.
- 3) Vetllar pel màxim aprofitament dels recursos humans i materials de la ZER, mestres de suport, especialistes, EAP, materials didàctics i d'innovació.
- 4) Establir criteris per tal de rendibilitzar al màxim la formació permanent dels/de les mestres i procurar que, col·lectivament, aquesta s'ajusti al màxim a les necessitats pedagògiques de la ZER, detectades a partir dels mecanismes d'avaluació que li són propis.
- 5) Promoure iniciatives de tota mena ja siguin de caire pedagògic i/o de gestió global.
- 6) Escollir els representants del Consell Escolar de la ZER.
- 7) Aportar propostes al Consell Escolar de la ZER, seguint la normativa establerta.



- 8) Aportar propostes i/o punts a l'ordre del dia de les reunions periòdiques del Claustre de la ZER.
- 9) Fer propostes relatives al Pla Anual i fer-ne la valoració global del mateix en acabar el curs.

Organització:

El Claustre de la ZER es reunirà de manera periòdica un cop al mes i, de manera extraordinària, sempre que hi hagi una necessitat palesada per l'Equip Directiu o per, almenys, dos terços del Claustre.

El Claustre intentarà prendre i aprovar totes les decisions per consens. Es valorarà el consens i s'hi tendirà sempre, tot ajornant la presa de decisions i fent nous plantejaments si es considera indispensable.

En cas de posicions absolutament confrontades i de qüestions ineludiblement vinculants per a tots els membres, la decisió final serà la que surti guanyadora d'una votació per majoria simple. I en cas d'empat a la votació, el vot del/de la director/a valdrà el doble.

2.3. EL CONSELL ESCOLAR DE ZER

Composició:

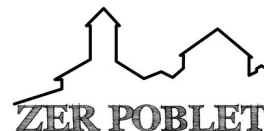
El Consell Escolar de la ZER estarà format per:

- el/la Director/a de la ZER, que el presideix
- el /la Cap d'Estudis de la ZER
- els/les Directors/es de cadascuna de les escoles de la ZER
- un/a representat de cadascun dels Ajuntaments dels municipis que integren la ZER
- un/a representant de mares i pares de cadascuna de les escoles de la ZER
- dos representants, com a mínim, del Claustre de professorat de la ZER
- un/a representant del Personal d'Administració i Serveis (PAS)

El/la secretari/a de la ZER no és membre del Consell Escolar però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del Consell Escolar.

Funcions:

- 1) Aprovar el Projecte Educatiu de ZER i el Pla Anual de la ZER, i les seves modificacions, així com de les Normes d'Organització i Funcionament de la ZER.
- 2) Aprovar el pressupost de ZER, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- 3) Avaluar i aprovar la Memòria anual d'activitats de la ZER.
- 4) Discutir i aprovar les propostes que fan: des del Claustre de ZER, des dels representants de mares i pares de cada centre, des dels ajuntaments, des de les AMPAS i des dels municipis, Consell Comarcal, etc...



- 5) Vetllar per l'òptim manteniment dels edificis, instal·lacions i equipaments escolars de la ZER.

Organització:

- El Consell Escolar de la ZER es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui la Direcció de la ZER o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.
- Les decisions del Consell Escolar es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adoptarà per majoria qualificada i dirimirà els empats el/la president/a.
- La convocatòria de les reunions es transmetrà per la presidència del Consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. 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.
- La Direcció de la ZER lliurarà les convocatòries personalitzades a cadascun dels membres del Consell Escolar a través dels Equips Directius de cada escola, a més d'enviar-les a través del correu personal als membres que en tinguin.
- Correspon a la Direcció de la ZER establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat formulades amb la suficient antelació.
- Els òrgans col·legiats són convocats i presidits per la Direcció de la ZER i, en cas d'absència d'aquest, pel/per la Cap d'Estudis.
- Les Actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies.
- De cada reunió, el/la secretari/a de la ZER n'aixecarà Acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords.
- Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, per la Direcció de la ZER.
- Cadascuna de les escoles que integren la ZER té un Consell Escolar que funciona d'igual manera que el de la ZER.

Al sí del Consell Escolar es constituïran les següents comissions (Decret 102/2010 i Decret 279/2006):

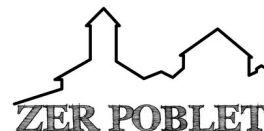
- **Comissió Econòmica**

Composició:

Està integrada pel/per la Director/a de ZER, el/la Secretari/a, un/una mestre/a, un/una pare/mare i el/la representant de l'Ajuntament.

Funcions:

- 1) Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del centre sobre els aspectes econòmics.



- 2) Preparar la documentació per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos del centre, que únicament pot aprovar el Consell Escolar.

- Comissió de convivència:

Composició:

Està formada pel/per la Director/a, un/una mestre/a, un/una pare/mare i el/la secretari/a.

Funcions:

- 1) Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures d'alumnes.
- 2) Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- 3) Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- 4) Assessorar el Director/a en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

2.4. MESTRES ESPECIALISTES

Composició:

El perfil dels/de les mestres especialistes de la ZER vindrà determinat per l'Administració.

Funcions:

- 1) Seran responsables de la programació i avaluació de l'àrea curricular de la qual són especialistes, que es desenvoluparà segons el Projecte Curricular de ZER.
- 2) Redactar la Memòria del curs escolar de la seva especialitat, seguint el guió establert a la ZER.

El nomenament i cessament dels mestres especialistes en la ZER correspon al Departament d'Ensenyament, d'acord amb la configuració de la plantilla de la ZER.

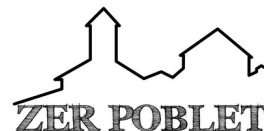
2.4.1. Mestre/a especialista: LLENGUATGE MUSICAL

Funcions:

- 1) Coordinar les activitats curriculars musicals dels centres, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- 2) Impartir les classes a l'Educació Primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- 3) Impartir classes a Educació Infantil, si el seu horari li ho permet.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

2.4.2. Mestre/a especialista: EDUCACIÓ FÍSICA



Funcions:

- 1) Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física de la ZER
- 2) Impartir les classes d'Educació Física de l'Educació Primària, atenent les dedicacions horàries.
- 3) Impartir classes a l'Educació Infantil, si el seu horari li ho permet.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades dels seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

2.4.3. Mestre/a especialista: LLENGUA ESTRANGERA

Funcions:

- 1) Impartir la docència de la primera Llengua Estrangera a Primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- 2) Col·laborar en el desplegament o actualització del Projecte Lingüístic de la ZER amb coordinació de l'Equip Directiu de ZER.
- 3) Atendre, quan la ZER n'ofereixi, la docència de la segona Llengua Estrangera.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

2.4.4. Mestre/a especialista: EDUCACIÓ ESPECIAL

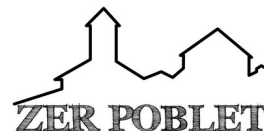
Funcions:

- 1) Atendre els alumnes amb Necessitats Educatives Especials (NEE).
- 2) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i/o permanents.
- 3) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i/o mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- 4) Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP de zona.
- 5) Col·laborar amb els/les tutors/es en l'elaboració d'un Pla Individualitzat (PI) quan l'alumnat ho requereixi.
- 6) Formar part de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).

Organització:

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial, es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents:

- 1) Col·laborar amb els/les mestres tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.



- 2) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- 3) Intervenir en situacions escolars de treballs individual o petit grup fora de l'aula ordinària.

2.4.5. Mestre/a de RELIGIÓ

Funcions:

- 1) Impartir les classes de Religió a l'Educació Primària.
- 2) Realitzar altres activitats docents de suport, en funció de la seva capacitat, deduïda a partir de la seva titulació, formació i experiència docent.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

2.5. MESTRES DE SUPORT/REFORÇ

Composició:

El perfil dels/de les mestres de suport i de reforç es definirà a cada centre segons les necessitats organitzatives que facin falta. El/la mestre/a de suport/reforç garanteix una millora de la qualitat d'ensenyament basada en una atenció més personalitzada als/a les alumnes.

Funcions:

- 1) Donar suport a les aules amb més nivells i/o alumnes, per tal de garantir el correcte desenvolupament dels aspectes curriculars programats.
- 2) Garantir que els/les mestres/tutors tinguin un horari que els permeti les trobades de cicle i altres reunions dins l'horari lectiu.

Organització:

Cada escola organitzarà les hores dels mestres de suport i especialistes que li siguin assignades.

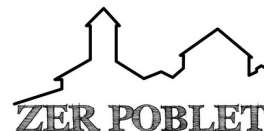
2.6. MESTRES TUTORS/ES

Composició:

El/la tutor/a serà la persona que tindrà la responsabilitat del grup/classe. En el Pla Anual es contemplarà que aquesta persona sigui la que disposi de més temps amb el seu grup.

Funcions:

- 1) Coordinar-se amb tots els/les professionals que intervenen en el procés educatiu dels/de les alumnes.
- 2) Preparar les reunions d'avaluació amb els/les mestres que intervenen a l'aula.
- 3) Fer el traspàs d'informació amb el/la mestre/a tutor del curs vinent.
- 4) Donar informació als pares del procés de formació dels/de les alumnes: evolució, assoliment i ajuda davant de dificultats.



- 5) Fer com a mínim una entrevista durant el curs i deixar-ne constància per escrit a l'expedient de l'alumne/a. A més a més, al començar el 2n cicle d'Educació Infantil i sempre que arribi un nou alumne/a es realitzarà una entrevista inicial el més aviat possible.
- 6) Vetllar perquè el grup/classe tingui un bon procés de socialització.
- 7) Guiar el procés maduratiu dels/de les alumnes.
- 8) Redactar la Memòria del curs escolar de la seva especialitat, seguint el guió establert a la ZER.

Organització:

El calendari de reunions de coordinació i avaluació quedarà concretat en el Pla Anual de Zona.

2.7. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ DE ZER

2.7.1. Les coordinacions d'equips de cicle

Composició:

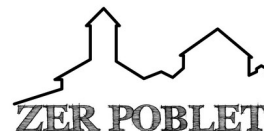
Els Equips de Cicle es constituïran amb tots els/les professors/es que imparteixin docència en el cicle corresponent, per tal d'organitzar i desenvolupar sota la supervisió del/de la Cap d'Estudis, els ensenyaments propis del cicle educatiu.

En el cas que una coordinació es vegi molt reduïda, en quant a nombre de mestres, es tendirà a agrupar amb una altra coordinació de cicle, essent cicles consecutius.

Funcions:

- 1) Formular propostes a l'Equip Directiu i al Claustre per tal de confeccionar el Pla Anual.
- 2) Formular propostes a l'Equip Directiu per a l'elaboració i l'actualització dels Projectes Curriculars d'etapa, i indicar les línies generals que han de guiar l'elaboració de les programacions d'aula per part del professorat.
- 3) Col·laborar amb el/la tutor/a en decisions sobre l'avaluació i la promoció de l'alumnat en finalitzar el cicle.
- 4) Propiciar la utilització de metodologies didàctiques actualitzades.
- 5) Coordinar els diferents ritmes d'aplicació de les programacions elaborades en el Projecte Curricular.
- 6) Aplicar les activitats que s'esdevinguin dels Projectes Educatius de ZER.
- 7) Programar activitats conjuntes a nivell de cicle (sortides, teatre, colònies, trobades...)
- 8) Organitzar el material didàctic del cicle i les actuacions pertinents afer.
- 9) Fer la valoració del funcionament de les trobades i les propostes pel curs vinent, que quedaran a la Memòria de la ZER a final de curs.

Organització:



A principi de curs, es decidirà la figura del/de la coordinador/a i s'encarregarà de convocar les reunions. El/la coordinador/a de cada cicle establirà vincles entre l'Equip Directiu de la ZER i els membres de la seva coordinació.

Es reuniran quinzenalment, per tal de portar a terme els objectius establerts.

Entenem que l'ensenyament bàsic comprèn els nens i nenes de 0 a 16 anys, de manera que participem i promovem coordinacions amb els centres d'Infantil de Primer Cicle (0-3 anys) i amb els centres de Secundària Obligatoria (12-16 anys), buscant la coherència en tota l'Etapla Educativa Obligatoria.

2.7.2. Coordinador/a TIC-TAC

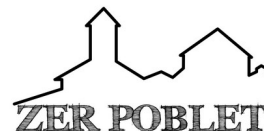
Funcions:

- 1) Proposar a l'Equip Directiu de cada escola els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC dels centres.
- 2) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TIC, d'acord amb l'assessorament dels Serveis Educatius de Zona.
- 3) Promoure el Pla TAC i fer-ne el seguiment en col·laboració amb l'Equip Directiu.
- 4) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centres de la ZER.
- 5) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes, aplicacions i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar sobre la seva formació permanent en aquest tema.

2.7.3. Coordinador/a Lingüístic

Funcions:

- 1) Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del Projecte Lingüístic.
- 2) Assessorar el Claustre en el tractament de les llengües i en l'elaboració del Projecte Curricular de la ZER, d'acord amb els criteris establerts en el Projecte Lingüístic.
- 3) Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del Projecte Lingüístic, inclòs en la Programació General de la ZER, i col·laborar en la seva realització.
- 4) Assessorar l'Equip Directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre, en especial, en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social.
- 5) Participar en la Comissió d'Atenció a la Diversitat i aixecar acta de les reunions corresponents.



- 6) Vetllar per portar a terme els objectius del Pla Lector de ZER.

2.7.4. Coordinador/a de Riscos Laborals

Funcions:

- 1) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels/de les mestres en l'acció preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- 2) Col·laborar amb la direcció dels centres en l'elaboració del Pla d'Emergència, i en la implantació, la planificació i la realització de simulacres d'evacuació.
- 3) Revisar la senyalització dels centres i els aspectes relacionats amb el Pla d'Emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- 4) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- 5) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament, en la investigació dels accidents que es puguin produir en els centres.
- 6) Coordinar la formació dels/de les mestres en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 7) Col·laborar amb el Claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

2.7.5. Coordinador/a del Pla Català de l'Esport a l'Escola

Funcions:

- 1) Adhesió de l'escola al Pla Català de l'Esport a l'Escola (PCEE).
- 2) Integrar el Pla Català de l'Esport dins el Projecte Educatiu del Centre i les NOFZ.
- 3) Nodrir les programacions didàctiques de l'àrea d'Educació Física d'elements, activitats i experiències sorgides de la participació al PCEE.
- 4) Difondre les activitats esportives en les quals participen alumnes de la nostra ZER.

2.8. COMISSIONS

2.8.1. Comissió TAC

L'objectiu de la comissió d'informàtica és la de coordinar i impulsar tots els processos educatius que estan relacionats amb l'ús de les noves tecnologies.

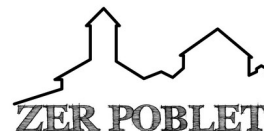
Composició:

Un/a mestre de cada escola i un mestre itinerant, com a mínim, juntament amb el/la coordinador/a TAC de la ZER, que serà qui la presidirà.

La comissió es reunirà d'acord al calendari i als horaris detallats en el Pla Anual.

Funcions:

- 1) Concretar, desplegar i fer el seguiment del Pla TAC.
- 2) Coordinar la integració de les TAC en les programacions curriculars.



- 3) Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.
- 4) Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula.
- 5) Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- 6) Dinamitzar la presència a Internet del centre (portal, EVA, bloc, etc)
- 7) Vetllar per l'acompliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics:
 - Programari en català.
 - Privacitat i seguretat de les dades.
 - Incorporar la identificació gràfica del programa d' identificació visual als espais web del centre.
 - Vetllar perquè tot programari del centre compti amb la llicència legal.
 - Tenir cura que els materials digitals difosos per la ZER respectin els drets d'autoria i llicències d'ús.
 - Promoure llicències Creative Commons.

El/la coordinador/a TAC assistirà al SEMTAC, traspasarà la informació del SEMTAC al claustre i anirà actualitzant el [Lloc web de TAC. ZER Poblet](#)

2.8.2. Comissió Projecte interdisciplinari

Des del curs 2013-14, la normativa marca que cada centre ha de portar a terme un projecte interdisciplinari cada curs i, a més a més, és avaluable. Per aquest motiu, des del curs 2015-2016 es va crear aquesta comissió.

Composició:

Mestres de les tres escoles i de diversos cicles, per de dur a terme un treball consensuat i coordinat per traspasar-lo a tot el claustre.

La comissió es reunirà d'acord al calendari i als horaris detallats en el Pla Anual.

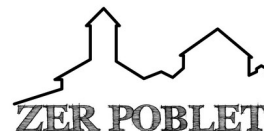
Funcions:

- 1) Recerca de material, informació, contes/llibres, ... sobre el tema del projecte.
- 2) Penjar tota la informació al Lloc web del Projecte interdisciplinari.
- 3) Compartir amb la resta de claustre les novetats penjades al [Lloc web del Projecte interdisciplinari](#): s'exposarà durant la reunió de comissions i/o s'enviarà per correu electrònic l'enllaç en qüestió.
- 4) Recull periòdic del material que es treballa durant el curs, amb la intenció de presentar-nos al Premi Baldiri i Reixach.

2.8.3. Comissió Revista BVV

Cada curs escolar editem la revista escolar de ZER. Des del curs 2014-15, en format digital.

La revista BVV pretén fer un resum de l'ampli ventall d'activitats que s'han desenvolupat des de la ZER Poblet, i també de totes i cadascuna de les aules que la conformen.



Composició:

Un/a mestre de cada escola i un mestre itinerant, com a mínim, juntament amb el/la coordinador/a de revista de la ZER, que serà qui la presidirà.

La comissió es reunirà d'acord al calendari i als horaris detallats en el Pla Anual.

Funcions:

- 1) Escollir la imatge que portarà la plantilla al marge inferior (ja que al marge superior hi respectem la sanefa amb el logo de la ZER) i confeccionar la plantilla per les aules i per les AMPA's.
- 2) Redactar les instruccions.
- 3) Distribuir les pàgines i establir-ne el contingut.
- 4) Revisar totes les pàgines (format, imatges i ortografia).
- 5) Crear un document únic de la revista en format WORD, i després imprimir-lo en format .PDF per poder-lo penjar a la plataforma ISSUU (l'equip directiu us facilitarà l'usuari i la contrasenya).
- 6) Penjar tota la informació al Lloc web de la Revista BVV.
- 7) Compartir amb la resta de claustre les novetats penjades al [Lloc web de la Revista BVV](#): s'exposarà durant la reunió de comissions i/o s'enviarà per correu electrònic l'enllaç en qüestió.

2.8.4. Comissió Sortides i festes

L'objectiu de la comissió de sortides és programar les sortides relacionades amb el treball i/o projectes que es treballen a les escoles. També, programar tots els actes de les festes que celebrem als centres.

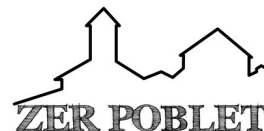
Composició:

Un/a mestre de cada escola i un mestre itinerant, com a mínim, juntament amb el/la coordinador/a de sortides de la ZER, que serà qui la presidirà.

La comissió es reunirà d'acord al calendari i als horaris detallats en el Pla Anual.

Funcions:

- 1) Proposar possibles sortides, tot exposant-ne la informació rellevant.
- 2) Contractar els llocs a visitar, el transport, i tot allò necessari per realitzar la sortida.
- 3) Recollir la informació bàsica que ha de figurar a la circular per les famílies, per presentar a l'equip directiu. El qual s'encarregarà de redactar la circular i fer-la arribar a les famílies.
- 4) Proposar els grups d'alumnes amb els seus mestres acompanyants.
- 5) Unificar, si s'escau, les activitats de festes que es celebren a les escoles.
- 6) Fer propostes i organitzar les festes.



- 7) Fer un recull dels alumnes premiats o que hagin rebut un reconeixement al llarg de l'any (certàmens literaris, concursos, proves...) per felicitar-los a nivell de ZER a la Festa de Final de Curs.
- 8) Penjar tota la informació al [Lloc web de Sortides i festes de la ZER Poblet](#).
- 9) Compartir amb la resta de claustre les novetats penjades al Lloc web de Sortides i festes: s'exposarà durant la reunió de comissions i/o s'enviarà per correu electrònic l'enllaç en qüestió.

2.8.5. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

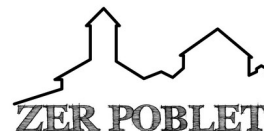
És l'espai institucional en el que es planifiquen les mesures de centre per atendre la diversitat de l'alumnat, es fa el seguiment d'aquestes mesures, es revisen i es promouen canvis per millorar els resultats, l'acollida i l'èxit de tot l'alumnat.

Composició:

- El/la Director/a de la ZER
- El/la Cap d'Estudis de la ZER
- Els /les Directors/res de cada centre
- El/la mestre/a d'Educació Especial.
- El/la coordinador/a LIC.
- Altres mestres que es considerin convenients.
- El/la professional de l'Equip d'Assessorament i Orientació Psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre.

Funcions:

- 1) Concretar els criteris i prioritats que la ZER estableix per l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- 2) Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa la ZER i els centres i de les mesures adoptades. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules, en relació a la diversitat i als alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- 3) Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb Necessitats Educatives Especials i específiques, i d'aquells que tenen dificultats per aprendre.
- 4) Proposar els Plans Individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.
- 5) Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú, per avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat, segons les seves diferents necessitats.



2.8.6. Comissió d'avaluació

Composició:

Tots els/les mestres tutors/es i especialistes que exerceixen en el cicle, a més del/de la Cap d'Estudis.

Funcions:

- 1) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- 2) Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- 3) Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- 4) Realitzar una valoració final del progrés de cadascun dels alumnes, en finalitzar el cicle.
- 5) Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.
- 6) Explicar quines activitats convenen en el cicle següent per assolir els no aconseguits en el cicle anterior.

Organització:

- Les comissions de cada centre són presidides pel/per la Cap d'Estudis.
- Les comissions es reuniran, com a mínim, un cop al trimestre.
- En cada sessió d'avaluació, el/la Cap d'Estudis serà qui prendrà nota.
- En les Actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

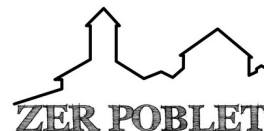
2.9. EL CONSELL DE DIRECCIÓ DE LA ZER

Composició:

Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o directora.

Funcions:

- 1) Reunir l'equip directiu de la ZER amb les directores de les escoles o les coordinadores de cicle.
- 2) Preocupar-se per l'aplicació d'un treball conjunt, seguint la línia metodològica establerta des de la ZER.
- 3) Vetllar pel seguiment del Pla Anual de la ZER.
- 4) Fer propostes pedagògiques, metodològiques, ... pel curs escolar següent.
- 5) Distribuir els recursos humans de les escoles i la ZER, tenint en compte les hores curriculars que marquen els decrets d'educació infantil i primària.



- 6) Facilitar l'ús del material de ZER, per totes les escoles que en formen part.
- 7) Afavorir una visió comuna del treball que es porta a terme, oferint la possibilitat d'aportar idees, resoldre conflictes, resoldre dubtes, ...

Organització:

Es realitzarà una reunió mensual que ens permetrà una comunicació més fluïda entre les tres escoles que formen la ZER.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

3.1. EQUIP DIRECTIU DE CENTRE

Composició:

L'Equip Directiu de l'escola estarà format pel/per la Director/a, i depenent del número d'alumnes, el/la Secretari/a.

L'Equip Directiu treballa i decideix de manera coordinada, i no com una suma d'òrgans unipersonals. Sempre que sigui possible, es procurarà que els relleus de l'Equip Directiu assegurin la permanència d'un membre per tal de garantir la continuïtat dels projectes iniciats.

Funcions:

- 1) Dinamitzar l'escola del seu poble i potenciar el seu funcionament.
- 2) Garantir l'intercanvi d'informació entre els diferents membres del Claustre.
- 3) Vetllar per les bones relacions entre els pares i el centre.
- 4) Ser el responsable de la gestió econòmica del centre.

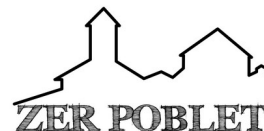
Organització:

A cadascuna de les escoles que conformen la ZER se li computen hores lectives per dedicar-les a la gestió de la direcció, les quals s'estableixen cada curs mitjançant el *Document per a l'organització i el funcionament de les escoles*. (Instruccions d'inici de curs).

3.1.1. Director/a de centre

Funcions:

- 1) Representar al centre.
- 2) Representar a l'Administració Educativa en el centre.
- 3) Complir i fer complir les lleis i normes vigents.
- 4) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre.
- 5) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració Educativa.
- 6) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les Actes i executar els seus acords.
- 7) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar despeses i ordenar pagaments.

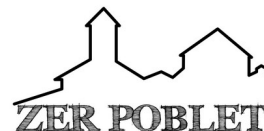


- 8) Visar certificacions i documentació oficial del centre.
- 9) Designar el/la Secretari del centre i proposar el seu nomenament.
- 10) Vetllar pel compliment del PEZ i les NOFZ.
- 11) Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees, escoltat el Claustre del centre.
- 12) Controlar l'assistència del personal del centre.
- 13) Assistir a les reunions d'avaluació i vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i etapa.
- 14) Vetllar per la coherència i adequació dels llibres de text, del material didàctic i complementari.
- 15) Vetllar perquè les comunicacions de baixa, confirmació i alta mèdica del personal del centre siguin trameses a la DT. amb la màxima urgència.
- 16) Concedir permisos regulats al personal del centre
- 17) Comunicar al personal del centre les faltes injustificades que hagi comès.
- 18) Coordinar juntament amb els/les tutors/es les activitats escolars reglades en el propi centre i amb l'INS al qual el centre estigui adscrit.
- 19) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar i amb l'AMPA.
- 20) Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius i, en especial, amb l'EAP.
- 21) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat i la singularitat de cada alumne.
- 22) Coordinar i fer el seguiment de l'acció tutorial desenvolupada al centre.
- 23) Altres encomanades per l'Administració Educativa.

3.1.2. Secretari/a del centre

Funcions:

- 1) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats i aixecar les Actes de centre.
- 2) Tenir cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general i el calendari escolar: correspondència, llistats d'alumnes,...
- 3) Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vist i plau del/la Director/a.
- 4) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- 5) Obrir i mantenir els comptes del centre juntament amb el/la Directora/a.
- 6) Elaborar el Projecte de Pressupost de l'escola.
- 7) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- 8) Tenir cura que els Expedients Acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.



- 9) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- 10) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- 11) Vetllar per la conservació i manteniment del centre, les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments. Tenir cura de la seva reparació.
- 12) Substituir el/la Director/a en cas d'absència. En els centres on no hi hagi Secretari/a, substituirà al/a la Directora/a el/la mestre/a amb més antiguitat al centre.

3.2. EL CLAUSTRE DE CENTRE

Composició:

El Claustre d'escola estarà format per tots/es els/les mestres de la mateixa i els/les especialistes assignats des de la ZER.

Funcions:

- 1) Debatre i decidir les qüestions específiques de cada escola.
- 2) Aportar propostes al Claustre de ZER.
- 3) Vehicular les decisions preses pel Claustre de ZER i el Consell Escolar de ZER i vetllar per la seva aplicació en l'àmbit respectiu.
- 4) Revisar i adequar els recursos humans i materials de l'escola i definir les responsabilitats de cadascú.

Organització:

Les tres escoles realitzaran un Claustre una vegada al mes i les tasques de coordinació d'escola que siguin necessàries.

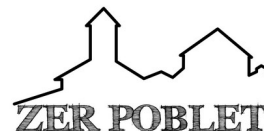
3.3. EL CONSELL ESCOLAR DE CENTRE

Composició:

- El/la Director/a del centre, que el presideix.
- Un/a representant de l'Ajuntament.
- Dos/dues representants del professorat elegits en Claustre.
- Tres representants de pares/mares elegits entre ells.
- En el centre que disposin de Secretari/a, hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del Consell, però no n'és membre.

Funcions:

- 1) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- 2) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a.
- 3) Intervenir en la resolució dels conflictes.
- 4) Participar en les anàlisis i les avaluacions dels funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.



Organització:

Es procurarà que les decisions es prenguin per consens. En cas de què una decisió no sigui unànime, caldrà que sigui votada i s'adoptarà la decisió per majoria de les persones membres presents.

El Consell Escolar de Centre es convocarà un cop per trimestre i sempre que l'Equip Directiu ho cregui oportú.

4. CONVIVÈNCIA A LA ZER

Consideracions generals:

- 1) Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquells que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen.
- 2) L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la Comunitat Educativa.
- 3) Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa.
- 4) Els òrgans de govern i de participació i el professorat, adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els pares o representants legals.
- 5) El Consell Escolar avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de les mesures per solucionar-los.

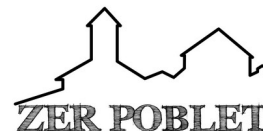
4.1. ALUMNAT

Drets i deures de l'alumnat

Els drets i deures dels alumnes d'aquesta ZER són els regulats pel Decret (279/2006) Títol 2-Cap.1 i Llei (12/2009) LEC Art.21-22

Drets:

- Dret a la formació.
- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.
- Dret al respecte de les pròpies conviccions.
- Dret a la integritat física i la dignitat personal.
- Dret de participació en el funcionament i la vida de centre.
- Dret de reunió i participació.
- Dret d'informació.
- Dret a la llibertat d'expressió.



- Dret a l'orientació escolar, formativa i professional.
- Dret a la igualtat d'oportunitats.
- Dret a la protecció social.
- Dret a la protecció dels drets a l'alumnat.

Deures:

- Deure de respecte als altres.
Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la Comunitat Educativa.
- Deure d'estudi.
Assistir a classe, participar en les activitats i respectar els horaris establerts.
Realitzar les tasques encomanades pels professors.
- Deure de respectar les normes de convivència.

El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic dels alumnes i s'estén a les obligacions següents:

- 1) 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.
- 2) Complir les normes de convivència del centre.
- 3) Respectar el Projecte Educatiu de la ZER i les NOFZ.
- 4) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- 5) Fer un bon ús de les instal·lacions i del material didàctic del centre.
- 6) Per raons de salut, convivència i respecte, abstenir-se de portar a l'escola i a les sortides
 - Laminadures, begudes amb gas, alcoholiques o qualsevol substància addictiva.
 - Mòbils, rellotges intel·ligents amb targetes SIM que permeten fer i rebre trucades, càmeres, aparells reproductors de música i aparells electrònics enregistradors d'imatge i/o so.

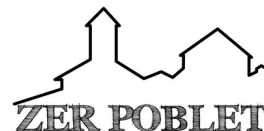
4.2. PROFESSORAT

Drets i deures del professorat

Els drets i deures del professorat d'aquesta ZER són els regulats per la Llei (12/2009) LEC Art.29.

Drets:

- Dret a exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 de la llei LEC.
- Dret a accedir a la promoció professional.
- Dret a gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.



Deures:

- Deure a exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del Projecte Educatiu.
- Deure de contribuir al desenvolupament de les activitats dels centres i de la ZER en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat, que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- Deure de mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

4.3. PARES I MARES

Drets i deures dels pares i mares.

Drets:

Segons l'Art.25 de la Llei (12/2009) LEC, les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- El Projecte Educatiu de ZER.
- El caràcter propi de la ZER i del centre en concret.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La Carta de Compromís Educatiu i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- La Programació General Anual del centre.
- Les beques i els ajuts a l'estudi.
- Participar en la vida del centre per mitjà del Consell Escolar.
- Sobre l'evolució educativa de llurs fills.

Deures:

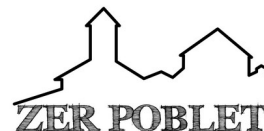
- Respectar el Projecte Educatiu.
- Participar activament en l'educació de llurs fills.
- Contribuir a la convivència entre tots els membres de la Comunitat Escolar

4.4. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.

4.4.1. Mesures de promoció de la convivència

Les mesures i accions que la ZER desenvoluparà per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la Comunitat Educativa per a la millora de la convivència seran:

1. La Carta de Compromís Educatiu és el referent per al foment de la convivència i vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.



2. Pel que fa a l'aula:

- Programar sessions preventives per desenvolupar l'assertivitat i l'empatia.
- Elaborar una guia per a la gestió efectiva de conflictes a l'aula.
- Fer participar a l'alumnat del procés d'establiment de normes de convivència.
- Afavorir que el docent, i especialment el tutor/a, puguin disposar de temps i espais per tractar els petits conflictes el més aviat possible.
- Realitzar tallers o sessions de formació adreçats als alumnes sobre: autoestima, maltractament, assetjament, consum i dependència, mobilitat segura, ús d'Internet.

3. Pel que fa al centre:

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

4. Pel que fa a l'entorn:

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

4.4.2. Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes

Conflicte: Situació donada per una discordança entre les tendències i els interessos o les imposicions externes. Aquesta discordança implica oposició, enfrontaments violents, lluites, insults...

En les situacions d'interrelació entre persones sovint els conflictes són inevitables; cal buscar-los solucions i aprendre d'aquests.

Entre els mecanismes de resolució de conflictes destaquem:

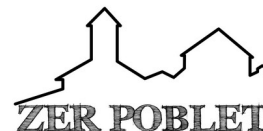
L'arbitratge: en què una persona imposa la solució.

La negociació: en la qual les parts enfrontades arriben a un acord. Però si hi ha una relació clara de poder, en surt una part més beneficiada que l'altra, i es vulnera el principi de justícia.

La mediació: que es basa en el principi de què totes les parts en surten beneficiades, i el seu objectiu principal és que els membres de la comunitat educativa aprenguin a resoldre conflictes per sí mateixos, sense la voluntat de què la part enfrontada en surti perjudicada.

El procediment de resolució dels conflictes de convivència s'ha d'ajustar als principis i criteris següents:

- S'ha de vetllar per la protecció dels drets i el compliment dels deures dels afectats.



- S'ha de garantir la continuïtat de les activitats de la ZER, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- S'han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

4.4.3. Règim disciplinari de l'alumnat. Decret 279/2006 i LEC 12/2009

Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. A més han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre. També s'hauran de tenir en compte les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne afectat.

L'aplicació de les sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar sancions que temptin contra la integritat física o la dignitat dels alumnes.

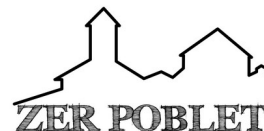
Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins o fora del recinte escolar, durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjadors i transport o d'altres organitzats pel centre i que hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la Comunitat Educativa.

Es consideren circumstàncies que poden **disminuir la gravetat** de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La manca d'intencionalitat.
- Les especials característiques de l'alumne.

S'han de considerar circumstàncies que poden **intensificar la gravetat** de l'actuació de l'alumnat:

- Que l'acte atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la Comunitat Educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i publicitat manifesta.



Conductes sancionables Art. 37.1 LEC 12/2009

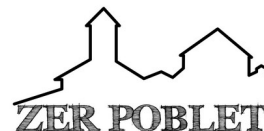
Les conductes es classifiquen en:

- Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència: irregularitats.
- Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència: faltes.

4.4.3.1. Conductes i actes que NO perjudiquen greument la convivència

Són considerades com irregularitats. Les conductes contràries a la convivència són les següents:

- a) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la Comunitat Escolar.
- b) Els actes d'indisciplina, injúries i/o ofenses contra membres de la Comunitat Educativa quan no siguin de caràcter greu.
- c) El deteriorament intencionat de llurs pertinences quan no siguin de caràcter greu.
- d) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats de les escoles de la ZER:
 - Deteriorament de les dependències o equipaments.
 - Falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.
 - Suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
 - Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes quan no siguin de caràcter greu.
 - La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre quan no siguin de caràcter greu.
 - Les faltes injustificades d'assistència a classe.
 - Les faltes injustificades de puntualitat.
 - Descuidar-se el material indispensable per al normal desenvolupament de les activitats de forma reiterada (xandall, llibres, deures, agenda, ...)
 - Distorsionar intencionadament la dinàmica de treball de la classe.
 - Incomplir les normes de l'escola (dins i fora de l'aula) en relació a: to de veu, ordre en el recinte escolar, pati, l·laminadures, sortides, mentir per encobrir la falta.
 - No fer cas de les indicacions de qualsevol membre de la Comunitat Educativa (fer-se el sord, desobeir, ...)
 - No retornar qualsevol document que es demani signat en el temps indicat.
 - Provocar malentesos intencionadament.
 - Portar mòbils, rellotges intel·ligents amb targetes SIM que permeten fer i rebre trucades, aparells reproductors de música i objectes de valor tant al centre com a les sortides. Els professors no es faran responsables de la seva pèrdua, sostracció, desaparició.



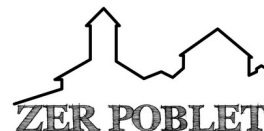
- Portar i utilitzar mòbils, rellotges intel·ligents, càmeres, aparells reproductors de música i aparells electrònics enregistradors d'imatge i/o so, tant al centre com a les sortides, a no ser que se sol·licitin per part del professorat per la realització d'una activitat concreta.
- Portar rellotges amb alarmes, joguines i aparells electrònics senzills que puguin distreure el seguiment de les sessions escolars o crear greuges comparatius tan a les estones d'esbarjo, sortides, activitats extraescolars o menjador.
- En cas de portar-los, els professors no es faran responsables de la malmesa, pèrdua, sostracció, desaparició dels objectes de valor o aparells electrònics (mòbils, rellotges, càmeres, aparells reproductors o enregistradors de so i/o imatge, etc.), si no s'han demanat explícitament als alumnes pel transcurs d'alguna activitat concreta.
- Qualsevol altra incorrecció que es consideri oportuna per part del professorat.

Les mesures correctores de les irregularitats per conductes contràries a les normes de convivència del centre són:

- L'amonestació oral.
- Compareixença immediata davant la Direcció
- Sostracció dels aparells electrònics. Quedaran en custòdia de la Direcció.
- Privació puntual/ocasional del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita.
- Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim d'un mes.
- Suspensió del dret d'assistència a les classes per un període no superior a cinc dies lectius.
- Mesura complementària en el cas que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material. Han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent.

Procediment sancionador.

Quan es produeixi una conducta contrària a la convivència es seguirà el següent protocol per informar a les famílies:



- No s'informarà per una amonestació oral.
- S'informarà a través d'un escrit a l'agenda de l'alumne quan s'hagi produït una compareixença davant el/la Director/a. Realitzarà l'escrit el/la tutor/a.
- S'informarà a través d'un escrit, a l'agenda de l'alumne, quan s'hagi produït una privació del temps d'esbarjo. Realitzarà l'escrit el/la tutor/a.
- El/la Director/a farà un informe de la situació quan es procedeixi a una amonestació escrita, a la realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes; a la suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre, per un període màxim d'un mes, i suspensió del dret d'assistència.
- Els pares o tutors podran reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant del director/a.
- Les conductes contràries a les normes de convivència del centre prescriuran al cap d'un mes, comptant a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

4.4.3.2. Conductes i actes que perjudiquen greument la convivència

Aquestes conductes són considerades faltes i poden ser:

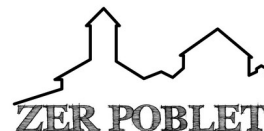
- Faltes greument perjudicials.
- Faltes especialment greus.

Faltes greument perjudicials (Art. 37.1 LEC)

Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la Comunitat Educativa.

- El deteriorament intencionat a llurs pertinences.
- Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o contra llur integritat personal.
- L'enregistrament i la publicació d'imatges en mitjans i/o xarxes socials captades indegudament durant el transcurs de les classes o de qualsevol activitat organitzada per part del centre.
- L'assetjament a un company/a per qualsevol mitjà disponible.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats:
 - El deteriorament de les dependències o equipaments.
 - La falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.
 - La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Faltes especialment greus (Art. 37.2 LEC i 24.4 Decret d'autonomia)



Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37.1 LEC que impliquen discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats, s'han de considerar especialment greus.

Sancions que poden imposar-se per conductes greument perjudicials per a la convivència.

- Retirada immediata dels enregistraments indeguts de l'aparell electrònic, mitjà i /o xarxa social on han estat gravats i/o publicats.
- Suport i presa de mesures educatives apropiades a l'assetjador, al seu entorn i a l'assetjat. Registrament del cas d'assetjament i seguiment per part de l'equip de valoració.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries (sortides), per un període màxim de tres mesos o el que resti per finalitzar el curs.
- Suspensió del dret d'assistir al centre, per tres mesos o el temps que resti per finalitzar el curs.
- La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
- Sanció complementària en el cas que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material; han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent. (Art. 38 LEC)

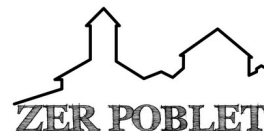
Procediment sancionador per faltes greument perjudicials

Correspon a la Direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient.

La instrucció de l'expedient correspon a un/a docent amb designació a càrrec de la direcció del centre.

En aquest expedient s'estableixen els fets i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció, així com, si escau, les activitats d'utilitat social pel centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que es sanciona.

De la incoació de l'expedient, la Direcció del centre n'informa a l'alumnat afectat i també als progenitors o tutors legals.



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

Un cop fet l'expedient per la direcció del centre, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, i presentar els recursos o reclamacions pertinents davant els Serveis Territorials corresponents.

La direcció del centre ha d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients que s'han resolt.

Prescriuen als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Nota: Exemples d'activitats d'utilitat a la Comunitat Escolar en hores lectives o no lectives (caldrà informar als pares): Netejar les joguines de l'alumnat d'Educació Infantil o els estris del pati, fer punta als llapis de l'alumnat de nivells inferiors, endreçar la biblioteca de classe, netejar el pati i voltants, endreçar armaris de plàstica, etc..

5. FUNCIONAMENT DELS CENTRES I DE LA ZER

5.1. ASPECTES GENERALS

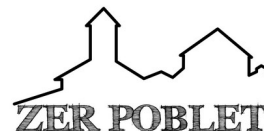
5.1.1. Horaris del centre

En conformitat amb la normativa vigent que estableix el calendari escolar, els centres de la ZER acorden el següent horari lectiu:

- Educació Infantil: Matí, de 9:00 a 12:30h / Tarda, de 15:00 a 16:30h
- Educació Primària: Matí, de 9:00 a 12:30h / Tarda, de 15:00 a 16:30h
- SEP (primària): de 12.30 a 13.00h

5.1.2. Entrades i sortides

- Cinc minuts abans de començar les classes s'obriran les portes del recinte.
- A les 9:00h i a les 15:00h, i sota el control dels professors, els alumnes entraran a les respectives aules.
- Puntualitat: Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada (es tanca cinc minuts després de l'hora d'entrada), se'ls facilitarà l'accés a l'aula, però els seus pares o representants legals hauran de justificar per escrit el retard.
- A l'hora de sortir, el/la professor/a, que ha impartit la classe, procurarà que l'aula o espai de treball quedi net, endreçat i que la sortida de l'alumnat es faci en ordre.



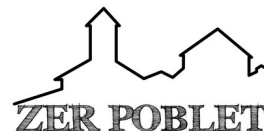
- Els alumnes de Parvulari es lliuraran a llurs pares, o a les persones autoritzades a tal efecte, amb coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia.
- Els pares i mares, o tutors/es de l'alumnat de Primària, hauran de signar una autorització conforme els deixen marxar sols.
- Quan un/a alumne/a hagi de sortir fora dels horaris habituals, ha de portar necessàriament una autorització escrita del pare, mare i/o tutor legal i, si no té autorització per marxar sol, és necessari que els pares el vinguin a buscar a l'escola.

5.1.3. Actuacions en cas de retard en la recollida de l'alumnat

- La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 10 minuts després de l'hora de sortida establerta.
- Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat, un cop acabat l'horari escolar, el/la mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família. Si no fos possible establir aquesta comunicació, es buscaran altres vies alternatives.
- Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran, per ordre de preferència:
 - El/la mestre/a tutor/a de l'alumne.
 - Qualsevol altre personal del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del/de la mestre/a tutor/a.
- La reiteració freqüent d'aquests fets en una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la Direcció del centre comuniqui per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.
- En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials, les Direccions de les escoles n'informaran a la Direcció dels Serveis Territorials i a la Inspecció.

5.1.4. Faltes d'assistència dels alumnes

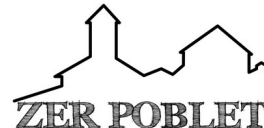
- Quan un/a alumne/a no pugui assistir a l'escola, la família ho comunicarà al/a la mestre/a, si és possible, abans de produir-se l'absència, o bé després, en cas que aquesta hagi estat imprevista.
- Si un/a alumne/a fix de menjador no en fa ús algun dia, cal que es comuniqui a primera hora del matí, com a molt tard. De no informar, es cobrarà l'import del dinar igualment.
- Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el/la mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament-aprenentatge.



- Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'Etapa de Primària, el/la mestre/a tutor/a de l'alumne es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.
- Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació dels comportaments, la Direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:
 - Enviar un escrit a la família recordant-los les seves obligacions. Una còpia s'arxivarà al centre.
 - Comunicar per escrit la situació als Serveis Socials del municipi. Una còpia s'arxivarà al centre.
 - Comunicar per escrit la situació als Serveis de l'EAP, a la Inspecció Educativa i a la Direcció dels Serveis Territorials.
- El/la mestre/a tutor/a comunicarà les absències als pares, mares o representats legals dels/de les alumnes a través dels informes trimestrals.

5.1.5. Absència professorat

- Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.).
- Els mestres han de comunicar per escrit i amb antelació les seves absències, i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent. Els/les mestres del centre i els/les mestres especialistes han de cobrir les substitucions dels/de les companys/es que falten.
- Pel tractament de les faltes d'assistència i puntualitat no justificades, s'ha de seguir el següent procediment:
 1. Es produeix una absència o una impuntualitat de personal docent.
 2. El/la Director/a ho anota a l'aplicació informàtica i, si no hi havia permís concedit, ho notifica a l'interessat/da. L'interessat/da té cinc dies per tal de justificar la inassistència o la impuntualitat o presentar al·legacions. Si no ho fa, es segueix el procés.
 3. El/la Director/a modificarà a "justificada" la qualificació de l'absència o en confirmarà el caràcter "d'injustificada".
 4. El/la Director/a obté de l'aplicació la resolució sobre la deducció d'havers que se li aplicarà, si és el cas.
 5. El/la Director/a signa la resolució i la notifica a la persona afectada.
 6. El/la Director/a trameta als SSTT, durant els deu primers dies del mes en curs i mitjançant l'aplicació informàtica, la relació del personal docent sobre el qual ha emès resolució de deducció proporcional d'havers durant el mes anterior.



7. El/la Director/a conserva, degudament arxivada, tota la documentació emprada durant el procediment.

- En cas que el total d'absències i impuntualitats no justificades acumulades en el mes natural no arribi a deu hores, a més de la deducció podria aplicar-se una sanció per falta lleu.
- En cas que el total acumulat en el mes natural sigui igual o superior a deu hores, el/la Director/a fa proposta d'incoació d'expedient disciplinari per presumpta falta greu.

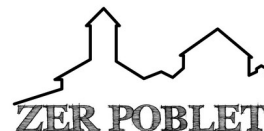
5.1.6. Vigilància de l'esbarjo

- En hores d'esbarjo, els/les mestres hauran de complir amb l'horari de vigilància establert per la Direcció i aprovat pel Claustre de cada centre.
- A les hores de pati, els/les professors/es procuraran desenvolupar actituds, valors i normes que incideixin en la no violència, solidaritat, esperit esportiu, control de les pròpies emocions, respecte pels companys i pel material de joc.
- Els centres de Blancafort i Vimbodí i Poblet disposen de dos espais ben delimitats per jugar, en un, els alumnes d'Infantil i, en l'altre, els de Primària, mentre que a l'escola de Vilaverd, els alumnes poden jugar lliurement per tot el pati procurant no interferir en el joc dels altres companys.
- Es pot fer lectura utilitzant el servei de bibliopati.
- Acabats els patis, els/les mestres controlaran als/a les alumnes perquè retornin al seu lloc el material de joc utilitzat.
- El dies de mal temps, els/les alumnes podran romandre a la classe sota la responsabilitat del/de la mestre/a tutor/a.
- No es podran portar joguines ni aparells electrònics a l'escola. En cas de transgredir la norma, el centre no se'n farà responsable i s'aplicaran les mesures convenients en cada cas.

5.1.7. Activitats complementàries i extraescolars

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent.

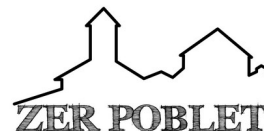
Activitats complementàries: Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar, o dins, amb personal aliè al centre. A principi de curs, s'inclouran al Pla Anual les activitats previstes a realitzar durant el curs, per tal que siguin aprovades pel Consell Escolar (celebracions escolars, rebre visites, anar a visitar, tallers, conferències, xerrades, activitats extraescolars, ...)



- Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel/per la Director/a del centre o ZER, si afecta tota la zona, i ho comunicarà en el següent Consell Escolar.
- Per realitzar les activitats que impliquen sortir del recinte escolar, es demanarà autorització escrita a les famílies.
 - Si són dins el mateix municipi, amb una única autorització signada a principi de curs serà suficient per totes les que es realitzin durant l'any escolar.
 - Si la sortida implica un desplaçament fora vila, es demanarà una autorització per cada sortida, on s'informarà de l'itinerari, activitat, preu, etc.
- En el cas que un/a alumne/a no vagi a les sortides programades amb el seu grup classe, haurà de romandre a l'escola i incorporar-se al grup classe que se l'indiqui.
- Els/les fills/es de les famílies que tinguin deutes de llibres de text i/o material amb l'escola i no compleixin els acords de pagament que van fer a principi de curs amb la Direcció/Secretaria, no podran participar en les activitats complementàries de pagament.
- En cas de no presentar l'autorització signada o de no portar el rebut de pagament, l'alumne/a es podrà quedar en el centre.
- Si en qualsevol escola de la ZER hi ha alguna família amb problemes econòmics, l'escola o la ZER facilitarà els tipus de pagament.
- Durant les sortides i excursions que es facin al llarg del curs escolar, no es poden portar llatinadures, diners, maquetes de jocs, mòbils, MP3
- Prioritàriament, tots els acompanyants de les sortides seran membres del Claustre.
- En les sortides, les ràtios alumnes/professors - acompanyants seran les següents:
 - Per sortides d'un dia: 10 alumnes per mestre a Educació Infantil, 15 alumnes per mestre a Cicle Inicial i a Cicle Mitjà i 20 alumnes per mestre a Cicle Superior.
 - Per sortides de més d'un dia: 8 alumnes per mestre a Educació Infantil i Cicle Inicial, 12 alumnes per mestre a Cicle Mitjà i 18 alumnes per mestre a Cicle Superior.

Activitats extraescolars: Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza l'AMPA (directament o a través d'empreses especialitzades) anualment per als seus socis i han de ser aprovades pel Consell Escolar.

- Amb caràcter general, una activitat extraescolar podrà ser suspesa si no hi participa un percentatge suficient de l'alumnat a qui va dirigida, encara que s'estudiarà cada cas en particular.
- Cap alumne podrà realitzar activitats extraescolars si té deutes amb l'AMPA.



- És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

5.1.8. Tasques complementàries de l'alumnat

Els/les mestres tutor/es i especialistes encomanaran com a deures aquelles tasques que no s'hagin pogut acabar durant l'hora de classe o aquelles que es creguin necessàries per reforçar els continguts treballats a l'aula.

5.1.9. Utilització de les instal·lacions

Aules

Serà responsabilitat del professorat que:

- Els/les alumnes tinguin cura del seu material, del dels altres i del de l'escola.
- Les classes es mantindran netes i ordenades.
- S'evitaran els crits i les situacions que puguin molestar.

Aula d'informàtica

- El/la responsable d'aquesta aula és el/la Director/a de cada centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.
- El/la directora/a realitzarà anualment una previsió d'ús i horaris d'aquest espai.
- El/la coordinador/a d'informàtica de la ZER és qui es dedica a la gestió i funcionament dels equips, programes, ...
- Els alumnes hi romandran sempre que estiguin autoritzats pels respectius professors/es.
- Aquests extremaran les precaucions per tal que s'utilitzin adequadament.
- En finalitzar, els ordinadors han de quedar apagats i l'aula correctament ordenada.

Vimbodí i Poblet

És una aula d'ús compartit amb l'àrea de Educació musical i Llengües estrangeres.

Compta amb una pissarra digital i un canó. Per aquesta raó també s'usa en altres àrees i per tot el professorat de Primària.

Blancafort

Disposa d'una aula d'informàtica d'ús exclusiu.

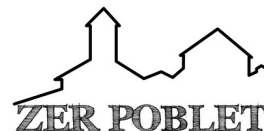
Vilaverd

L'aula d'informàtica és, a la vegada, aula d'audiovisuals ja que disposa de projector.

Aula de Llengües estrangeres

El/la responsable d'aquesta aula és l'especialista itinerant de Llengua estrangera de la ZER, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Vimbodí i Poblet



És l'aula d'ús compartit amb informàtica, Educació musical i audiovisuals. Per tant, requereix una gestió horària acurada.

Blancafort

L'aula de Llengües s'utilitza per Educació musical, Educació especial i sala d'audiovisuals.

Vilaverd

L'àrea de Llengües estrangeres s'imparteix a la biblioteca, que s'usa també per realitzar l'àrea d'Educació musical.

Aula d'Educació musical

El/la responsable d'aquesta aula és l'especialista d'Educació musical de la ZER, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Vimbodí i Poblet

Disposa d'una aula que s'usa tant per informàtica com per impartir l'àrea de Llengües estrangeres i, si convé, com a sala d'audiovisuals.

Blancafort

Disposa d'una aula que s'usa per Llengües estrangeres, Educació especial i com a sala d'audiovisuals.

Vilaverd

Disposa d'una aula que s'usa per Llengües estrangeres i també com a biblioteca.

Gimnàs o sala polivalent

E/la responsable de coordinar l'ús d'aquest espai és directament el/la Director/a.

Si en fa ús l'especialista d'Educació física, serà també el/la responsable de tenir cura del local.

Vimbodí i Poblet

Quan és imprescindible l'ús d'un espai cobert, es demana a l'Ajuntament el poliesportiu, que es troba a 15 minuts del centre.

Blancafort

En el mateix centre hi ha un espai especialment dedicat a gimnàs.

Vilaverd

Quan és imprescindible l'ús d'un espai cobert, es demana a l'Ajuntament el Local Social, que es troba a 2 minuts del centre.

Espai del professorat

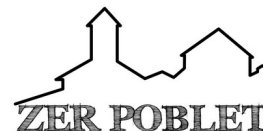
Vimbodí i Poblet

Disposa d'una sala de professors, amb un espai reservat a Direcció.

Aquests espais es destinen al treball de coordinació del professorat de centre i de ZER, sessions dels òrgans col·legiats de govern i tasques individuals del professorat.

També s'utilitza per a reunions i entrevistes amb pares i alumnes.

Blancafort



Té una sala de professors on es realitzen les reunions de centre.

Vilaverd

No es disposa de cap sala per reunir-se els professors. S'usa, per aquests afers, la biblioteca o altres aules.

Biblioteca

La Direcció és qui tindrà cura de augmentar el fons amb l'adquisició de nous exemplars.

Existeix un servei de préstec.

Generalment, totes les aules tenen un racó dedicat a la biblioteca d'aula.

Vilaverd

La biblioteca també s'usa com a aula d'Educació musical i Llengües estrangeres.

Patis

Cada centre disposa de patis que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'Educació física i per a altres activitats que requereixen un espai obert i gran.

En l'esbarjo hi haurà dues zones delimitades: una dedicada a l'Educació Infantil i l'altra a l'Educació Primària.

Vilaverd

No té zones delimitades.

Menjador escolar

Vimbodí i Poblet

Cedeix un espai pel servei de menjador que gestiona el Consell Comarcal. El servei és de càterring i disposa de dues monitores.

Blancafort

Es disposa d'una cuina i un espai de menjador d'ús exclusiu. El servei de menjador és gestionat pel Consell Comarcal i disposa d'una monitora.

Vilaverd

En el centre no es disposa de cap espai. L'Ajuntament ha cedit una sala d'un edifici pròxim a l'escola que s'ha equipat amb tot el necessari per portar a terme el servei de menjador. És gestionat pel Consell Comarcal i disposa d'una monitora.

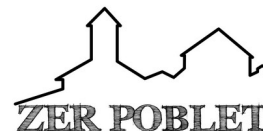
5.1.10. L'equipament i material escolar

L'equipament escolar és integrat pel mobiliari i el material didàctic.

L'equipament escolar ha de constar en un inventari general del centre, en el qual el/la Secretari/a o Director/a anirà enregistrant les altes i les baixes i s'actualitzarà cada any.

Igualment, els/les responsables dels espais especialitzats d'aquest, gestionarà, si és el cas, els respectius inventaris especialitzats.

Material d'aula



A nivell de ZER

Cada mestre/a itinerant comptarà amb un pressupost estipulat per any.

Cada itinerant especialista farà inventari dels material propis de la seva especialitat.

A nivell de centre

Cada mestre/a tutor/afarà una comanda, amb el vist-i-plau del/de la Director/a del centre, sempre que ho cregui convenient.

Si és possible, cada tutor portarà el control del material (llibres, recursos,...) de la seva aula.

A final de curs notificarà els canvis corresponents.

A nivell d'alumnat

El material s'haurà de demanar fent una previsió de les necessitats que es tindran el proper curs. Es donarà quan la junta de l'AMPA ho sol·liciti, i també a cada nen/a, amb els informes de final de curs. El llistat de material i llibres és particular de cada centre.

L'alumnat ha de disposar del material necessari i tenir-ne cura al llarg del curs.

Conservació del material

Tant professors com alumnes hauran de controlar el bon estat i funcionament de tot tipus de material.

Quan algun material, estri o aparell es trenqui, o bé hi hagi algun desperfecte a l'edifici, caldrà notificar-ho al/a la Director/a del centre. Les despeses seran abonades per l'autor que les ha ocasionat.

Paper de les màquines fotocopiadores i impressores

Cada any es farà una estimació del paper que es necessitarà per a fer còpies.

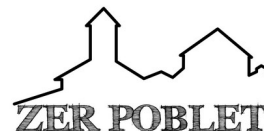
Tot l'alumnat aportarà, a inici de curs, una quantitat determinada de paper en concepte de manteniment de la fotocopiadora o, si escau, de diners.

El professorat haurà de controlar la quantitat de paper que utilitza per tal d'evitar una despesa desmesurada en aquest concepte.

El paper s'haurà de rentabilitzar tant com es pugui i, a la fi, es farà una recollida selectiva de paper reciclat.

5.1.11. Admissió d'alumnes malalts

- L' alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.
- Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa, s'avisarà a la família per a què el vinguin a buscar.
- És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els/les nens/es.
- El personal del centre no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicina.



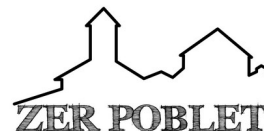
- En el cas que un alumne pateixi un accident a l'escola, es procedirà de la següent manera:
 - Si la ferida és lleu, la cura es farà a la mateixa escola netejant-la amb aigua i sabó, desinfectant-la i protegint-la.
 - Si l'accident és de certa importància (possible contusió, fractura...), l'alumne ha de ser atès en un centre sanitari (metge del poble, CAP o Pius Hospital de Valls). A Vimbodí i Poblet i a Blancafort, al CAP de Montblanc i, a Vilaverd, al CAP d'Alcover. En aquest cas se seguirà el següent procés:
 - Fer la primera cura a l'escola, si procedeix.
 - Avisar els pares per si poden traslladar l'accidentat al centre sanitari.
 - Si els pares no se'n poden fer càrrec, o la gravetat del cas ho demana, s'avisarà una ambulància. Serà el/la tutor/a o un altre membre de l'escola qui acompanyarà l'accidentat al centre hospitalari que correspongui.
 - Per a poder seguir el procés descrit és imprescindible que disposem d'un o més telèfons per poder localitzar els pares o d'altres persones que tinguin relació amb el/la nen/a: avis, veïns... Tanmateix cal signar una autorització d'assistència mèdica.
 - A l'escola hi ha d'haver una fotocòpia de la Cartilla de la Seguretat Social, o d'altres assegurances familiars, en què l'alumne/a sigui beneficiari/a.

5.1.12. Seguretat i higiene

- El/la mestre/a o la persona responsable 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 què disposi, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, a la família. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots/es els/les alumnes romanguin atesos.
- El/la Director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la Director/a General del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat i assabenti el pare, la mare o els tutors o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Seguretat:

- La Direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.
- La Direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi en la normal activitat del centre o bé es programi una



distribució diferent de les activitats, de manera que resultin el màxim d'independents possibles en els espais i/o temps.

- L'escola disposa del Pla d'emergència i evacuacions amb un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.
- Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al Pla d'emergència i es remetrà a la Delegació Territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del Pla d'emergències i evacuacions.

Higiene:

- És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els/les tutors/es vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.
- En cas de detectar polls i llémenes en algun grup de l'escola, es passarà una carta a les famílies del grup en qüestió per tal de què puguin aplicar el tractament.
El tractament i l'eliminació dels paràsits només es pot fer amb la responsabilitat de la família. Des de l'escola només podem informar-los de la detecció dels casos i demanar-ne la col·laboració.

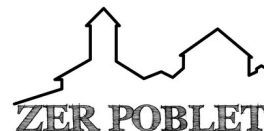
5.1.13. Votacions

En cas d'empat en qualsevol elecció, el vot del/de la Director/a val per dos.

5.2. QUEIXES I RECLAMACIONS

5.2.1. 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 punts d'acord, cal parlar amb el/la tutor/a i en darrer terme, si és necessari, amb la Direcció del centre.
- Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit 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.

- Obtinguda la informació i escoltat l'interessat/da, el/la Director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada, donant la màxima celeritat i no sobrepasant el termini d'una setmana, o si és el cas de la desestimació, fer constar en l'escrit l'òrgan al que poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada.
- De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

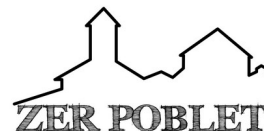
5.2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

- 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/la mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites.
- Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes han d'adreçar-se a la Direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que els presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

5.3. SERVEIS ESCOLARS

5.3.1. Servei de menjador

- Els tres centres disposen de servei de menjador escolar. Es segueix el preceptiu Pla de menjador escolar que l'empresa responsable elabora a tal efecte. Aquest Pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.
- El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa que el Consell Comarcal contracta per a gestionar els menjadors escolars de la comarca.
- El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del Consell Escolar de cada centre i sota el control i supervisió del/de la Director/a de cadascun.
- Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC.
- L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'empresa estipuli.
- És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació, si escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.



- El Consell Comarcal adjudicarà els ajuts individuals de menjador per a l'alumnat i el/la Director/a efectuarà els tràmits corresponents davant les entitats que les financen. A aquest efecte, a inici de curs s'obrirà al centre un termini de sol·licitud d'aquests ajuts.

5.4. GESTIÓ ECONÒMICA

- El/la Secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau del/de la Directora (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió SAGA. El centre que no disposi de Secretari/a serà el/la Director/a. L'administrativa de la ZER pot ajudar, si és necessari.
- Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra, (per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

5.5. GESTIÓ ACADÈMICA-ADMINISTRATIVA

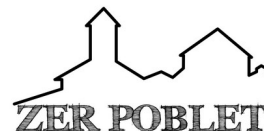
5.5.1. Documentació acadèmica

- El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.
- En cada centre, en la zona destinada a Direcció hi ha un arxiu on es guarda la documentació dels alumnes: sol·licitud d'inscripció, dossier expedient acadèmic, informes trimestrals per curs, carta de compromís, mesures d'adaptació curricular i informes de l'EAP si és el cas, autoritzacions de tot tipus, opció religió, documents judicials si és el cas, informes mèdics si són necessaris... En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha d'haver la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic). Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.
- A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de fer una programació setmanal o quinzenal.

Aquesta programació concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que estiguin en un lloc ben visible de l'aula: penjades al suro o al quadern de programacions, sobre la taula. Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

5.5.2. Documentació administrativa

- L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics.



- El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats: registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de Claustre, llibre d'actes del Consell Escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual de despeses de funcionament amb les corresponents actes d'aprovació del Consell Escolar.
- El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple, dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.
- L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.
- Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament, on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel Director/a i el/la Secretari/a.

5.6. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ

- Les funcions, jornada i horari del PAS les regulen les instruccions pertinents que estableix el Departament d'Ensenyament.
- La ZER disposa d'una auxiliar d'administració que comparteix amb la ZER Conca de Barberà (Solivella, Pira, Barberà de la Conca i Rocafort de Queralt).
- La seva jornada laboral a la seu de la ZER (Vimbodí i Poblet) és de dos dies setmanals i un tercer quinzenal: dilluns i dimecres, setmanalment, i divendres, quinzenalment.
- Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

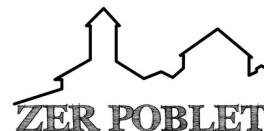
Funcions del personal auxiliar administratiu

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- 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 secretària 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/per la Directora/a o el/la secretari/a del centre.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)
- Li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control de la ZER, com a representant al Consell Escolar.
- Ha de prestar els seus serveis a l'escola i localitat on se n'hagi establert la seu, sense perjudici de desenvolupar les funcions que li són pròpies, respecte de totes les escoles que constitueixen la ZER, amb els mitjans que estiguin al seu abast, especialment les tecnologies de la informació i la comunicació.

5.7. SERVEIS DE SUPORT SOCIOEDUCATIU

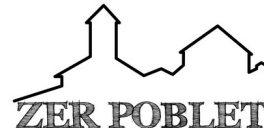
Serveis de suport socioeducatiu EAP

- La ZER ofereix un servei psicopedagògic i social (EAP) que, juntament amb el/la mestre/a tutor/a, el/la mestre/a d'Educació especial i l'Equip Directiu atendra aquells casos que sobrepassin a l'acció tutorial, previ estudi i prioritització.
- La persona de l'EAP que ve al centre per assessorar i ajudar en la nostra tasca educativa informará sempre, i en cada ocasió, al/la Directora/a sobre l'activitat que portará a terme a l'escola i l'espai físic on treballará.
- El/la mestre/a d'Educació especial informará trimestralment al Claustre de ZER sobre les activitats realitzades per l'EAP al centre.
- Durant el primer trimestre de curs, el/la Cap d'Estudis de la ZER i el/la Directora/a d'escola, respectivament, informaran sobre el pla de treball de l'EAP pel curs que s'inicia al Claustre i al Consell Escolar de cada centre.
- En acabar el curs, i en la Memòria avaluativa, es farà balanç de l'actuació de l'EAP a cada escola de la ZER indicant el treball realitzat.

6. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

6.1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Els canals que s'utilitzen per informar als pares són:



- Reunions d'aula
- Entrevistes
- Agenda escolar
- Full informatius
- Altres documents (informació de colònies, sortides, beques, etc..)
- A l'escola de Vimbodí i Poblet, sempre que sigui possible, es farà arribar la informació per correu electrònic. Si alguna família no disposa d'aquest servei se'ls en facilitarà una còpia en paper.

6.2. ASSOCIACIONS DE PARES I MARES D'ALUMNES (AMPA)

Cada escola de la ZER disposa d'una AMPA, amb l'objectiu de promoure la seva participació i col·laboració en les activitats educatives dels centres.

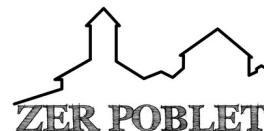
Quan l'Associació organitzi activitats escolars dins el recinte escolar, caldrà que sol·liciti per escrit l'ús de les instal·lacions a la Direcció del centre i a l'Ajuntament.

6.3. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

- La carta de compromís formalitza la corresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies, per tal de dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant.
- Les funcions educadores de la família i del professorat són complementàries i requereixen el compromís mutu per aconseguir l'objectiu de formar persones autònomes, responsables i actives per la societat.
- El/la Director/a de cada centre de la ZER signarà la Carta de Compromís Educatiu i delegarà fer-ne el seguiment al tutor/a de l'alumne/a.
- El centre i les famílies han de revisar periòdicament el compliment dels compromisos de la Carta.

6.4. RELACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA

- A l'inici del curs escolar cada centre convocarà una reunió informativa sobre el PAC (Pla Anual de Centre) corresponent al curs i que haurà estat aprovat pel Claustre i pel Consell Escolar del Centre. També es donaran unes directrius generals sobre el funcionament del curs.
- El/la mestre/a tutor/a s'entrevistarà amb els pares de cada alumne, com a mínim un cop, al llarg del curs escolar. Es podran fer d'altres reunions si alguna de les dues parts ho creu convenient.
- El/la mestre/a avisarà amb antelació als pares per realitzar qualsevol reunió i quedar d'acord en el dia i l'hora.



- Si és la família qui vol entrevistar-se, caldrà que avisi prèviament el/la mestre/a per tal que la pugui atendre.
- Al llarg de l'any es donaran els següents informes escrits:
 - Educació Infantil:
 - 1a avaluació- febrer.
 - 2a avaluació - última setmana de juny.
 - Educació Primària:
 - Primer trimestre- desembre.
 - Segon trimestre- abans d'iniciar la Setmana Santa.
 - Tercer trimestre- última setmana de juny.

DISPOSICIONS FINALS

Aquest document és d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar de la ZER i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar de la ZER.

El/la Director/a de la ZER i de cada escola són els màxims responsables de fer complir aquestes NOFZ. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de professors i les AMPA's tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir el document.

Modificacions del document NOFZ

Aquest document és susceptible de ser modificat per les causes següents:

- Per indicació d'Inspecció
- Perquè canviï la normativa
- Per l'avaluació que en faci el Consell Escolar de la seva aplicació.
- Perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

Aquesta normativa es revisarà cada quatre anys.

En el cas que es produeixin situacions no previstes en les NOFZ i que, per les seves característiques, requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar el Consell Escolar, serà el/la Director/a qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i, posteriorment, la comunicarà als òrgans que siguin necessaris.