

NORMES D'ORGANITZACIÓ I DE FUNCIONAMENT DE LA ZER TRAMUNTANA (NOFZ)

**ESCOLA ELS VALENTINS (VILAMACOLUM)
ESCOLA PUIG SEGALAR (VILADAMAT)
ESCOLA DE VENTALLÓ**

| | |
|---|-----------|
| TÍTOL I. INTRODUCCIÓ | 4 |
| TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU | 4 |
| Capítol 1. Per orientar l'organització i gestió de la ZER | 4 |
| Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de ZER de la gestió del PEZ | 5 |
| Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEZ | 5 |
| TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE LA ZER | 5 |
| Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció | 5 |
| Secció 1. Director | 5 |
| Secció 2. Cap d'estudis | 7 |
| Secció 3. Secretari | 8 |
| Secció 4. Òrgans unipersonals de direcció addicionals | 8 |
| Secció 5. Dedicació horària dels òrgans unipersonals de direcció | 9 |
| Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió de la ZER | 10 |
| Secció 1. Consell Escolar | 10 |
| Secció 2. Claustre del professorat | 12 |
| Capítol 3. Equip Directiu | 14 |
| Capítol 4. Consell de Direcció | 14 |
| Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació | 15 |
| Capítol 6. Organigrama de la ZER | 18 |
| TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE LA ZER | 19 |
| Capítol 1. Organització del professorat | 19 |
| Secció 1. Equips de cicle | 19 |
| Secció 2. Comissions | 20 |
| Secció 3. Comissions d'avaluació | 22 |
| Capítol 2. Organització de l'alumnat | 22 |
| Secció 1. Atenció a la diversitat | 23 |
| Secció 2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat | 25 |
| Capítol 3. Acció i coordinació tutorial | 25 |
| Capítol 4. Mestres especialistes | 26 |
| Capítol 5. Altres: deures escolars | 27 |
| TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA A LA ZER | 27 |
| Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals | 27 |
| Secció 1. Mesures de promoció de la convivència | 29 |
| Secció 2. Mecanisme i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes | 29 |
| Capítol 2. Mediació escolar | 30 |
| Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència a la ZER | 31 |
| Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència a la ZER | 35 |
| Capítol 5. Règim disciplinari del personal | 40 |
| TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT I DE LES FAMÍLIES | 41 |
| Capítol 1. De l'alumnat | 41 |
| Secció 1. Dels drets | 41 |
| Secció 2. Dels deures | 42 |
| Capítol 2. Del professorat | 42 |
| Secció 1. Dels drets | 42 |
| Secció 2. Dels deures | 43 |

| | |
|---|-----------|
| Capítol 3. Dels pares, mares i tutors | 44 |
| Secció 1. Dels drets | 44 |
| Secció 2. Dels deures | 44 |
| TÍTOL VII. COLABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR | 45 |
| Capítol 1. Qüestions generals | 45 |
| Capítol 2. Informació a les famílies | 45 |
| Capítol 3. Associacions de pares i mares d'alumnes (AFA) | 49 |
| Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació | 49 |
| Capítol 5. Carta de compromís educatiu | 50 |
| TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE | 50 |
| Capítol 1. Aspectes generals | 50 |
| Secció 1. Entrades i sortides del centre | 50 |
| Secció 2. Visites dels pares | 51 |
| Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars | 51 |
| Secció 4. Vigilància de l'esbarjo | 52 |
| Secció 5. De les absències | 53 |
| Secció 6. Horaris del centre | 54 |
| Secció 7. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts | 54 |
| Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre | 55 |
| Secció 9. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents | 55 |
| Secció 10. Seguretat, higiene i salut | 56 |
| Secció 11. Altres | 57 |
| Capítol 2. De les queixes i reclamacions | 58 |
| Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal de la ZER | 58 |
| Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs | 58 |
| Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal de la ZER | 59 |
| Capítol 3. Serveis escolars | 59 |
| Secció 1. Servei de menjador | 59 |
| Secció 2. Transport Escolar | 59 |
| Secció 3. Altres serveis | 59 |
| Capítol 4. Gestió econòmica | 60 |
| Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa | 60 |
| Secció 1. De la documentació acadèmica | 60 |
| Secció 2. De la documentació administrativa | 61 |
| Secció 3. Altra documentació | 61 |
| Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre | 61 |
| Capítol 7. Altres. Pla d'Emergències i avaluació de riscos | 62 |
| DISPOSICIONS FINALS | 62 |

TÍTOL I – INTRODUCCIÓ

La ZER Tramuntana està formada per tres escoles que hem decidit fer el mateix camí per aconseguir una educació integral i de qualitat dels nens i nenes dels nostres pobles tot compartint el Projecte Educatiu.

Formen part de la ZER Tramuntana els següents centres:

- Escola de Ventalló
- Escola Puig Segalar de Viladamat
- Escola Els Valentins de Vilamacolum

Totes les persones que treballem i participem de les escoles de la ZER (mestres, personal no docent, famílies i alumnat) conformem la comunitat educativa i com a tal respectem i ens regim pels principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

Som una comunitat de treball en equip i com tot grup de convivència, per tenir consciència dels nostres actes, obligacions i drets, necessitem d'unes normes reguladores establertes i d'acord amb instàncies legislatives superiors. Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupem les nostres tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les següents Normes d'Organització i Funcionament de la ZER (NOFZ).

Aquest reglament es basa en la concreció dels trets d'identitat definits en el Projecte Educatiu de ZER.

MARC NORMATIU:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación-LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació-LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent
- Decret 279/2006. De 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres

Correspon al Consell Escolar de ZER aprovar les NOFZ i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3).

TÍTOL II – CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU DE ZER

CAPÍTOL 1 – PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE LA ZER

L'estructura d'organització i gestió de la ZER ha de permetre i facilitar, en el marc del Projecte Educatiu:

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de la ZER i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.

- c. La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió de la ZER i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d. La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

CAPÍTOL 2 – PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE ZER DE LA GESTIÓ DEL PEZ

El PEZ és un document escolar a llarg termini. Els Projectes de Direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar de ZER n'ha de ser informat.

Les Programacions Generals Anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el Projecte de Direcció.

El Consell Escolar de ZER ha d'aprovar les concrecions del PEZ que es fan anualment a la Programació General i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

CAPÍTOL 3 – APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEZ

El PEZ serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar de ZER o la direcció, ho considerin oportú.

El Consell Escolar de ZER ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEZ.

TÍTOL III – ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE LA ZER

CAPÍTOL 1 - ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Els òrgans unipersonals de direcció de la ZER són el director, el secretari i el cap d'estudis.

El mínim d'òrgans unipersonals de direcció d'un centre educatiu són la direcció, el cap d'estudis i el secretari. Correspon al Departament d'Ensenyament establir les condicions excepcionals que han de permetre l'exercici de dos d'aquests òrgans unipersonals per part d'una mateixa persona. Llevat del cas excepcional en què correspongui acumular en una sola persona tots els òrgans unipersonals de direcció, una mateixa persona no ha d'exercir simultàniament la direcció i la secretaria.

SECCIÓ 1 – DIRECTOR

El director és membre de l'Equip Directiu de la ZER i màxim responsable de la ZER, i encarregat de coordinar-se amb els Equips Directius de les diferents escoles que constitueixen la ZER per dur a terme el Projecte Educatiu que tenen en comú.

Competències

1. El director és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració de la ZER, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del Projecte Educatiu de la ZER i del Projecte de Direcció aprovat.

4. Corresponen al director les funcions de representació següents:
 - a) Representar la ZER.
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa de la ZER.
 - c) Presidir el Consell Escolar, el Claustre del professorat i els actes acadèmics de la ZER.
 - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats de la ZER a l'Administració educativa i vehicular a la ZER els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al director les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - a) Formular la proposta inicial de Projecte Educatiu de ZER i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el Projecte Educatiu de ZER i garantir-ne el compliment.
 - c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del Projecte Lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del Projecte Educatiu de la ZER recollits en el Projecte de Direcció.
 - d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats de la ZER, d'acord amb el que disposen el títol II de la LEC i el Projecte Lingüístic de la ZER.
 - e) Establir els elements organitzatius de la ZER determinats pel Projecte Educatiu.
 - f) Proposar, d'acord amb el Projecte Educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball de la ZER i les modificacions successives.
 - g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la LEC. Orientar, dirigir i supervisar les activitats de la ZER i dirigir l'aplicació de la Programació General Anual.
 - h) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte Educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
 - i) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat a la ZER, amb l'observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula.
6. Corresponen al director les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
 - a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu de la ZER.
 - b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c) Assegurar la participació del Consell Escolar i del Claustre de ZER.
 - e) Establir canals de relació amb les associacions de famílies d'alumnes.
7. Corresponen al director les funcions relatives a l'organització i la gestió de la ZER següents:
 - a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les Normes d'Organització i Funcionament de la ZER i dirigir-ne l'aplicació.
 - b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el Projecte Educatiu de ZER.
 - c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - d) Visar les certificacions.
 - e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari de la ZER.
 - f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - h) Dirigir i gestionar el personal de la ZER per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
8. El director té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern de la ZER no assignades a cap altre òrgan.

9. El director, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Selecció i nomenament

1. El procediment de selecció del director de la ZER és el de concurs. Hi pot participar el personal funcionari docent que compleixi els requisits establerts legalment.
2. En el procés de selecció del director es valoren els mèrits de competència professional i capacitat de lideratge. Així mateix, es valora el Projecte de Direcció que ha de presentar cada candidat. Cadascun d'aquests aspectes requereix una puntuació mínima, d'acord amb el que s'estableixi per reglament.
3. El Govern ha de regular per reglament el procés de selecció del director, que ha de portar a terme una comissió integrada per representants de la ZER designats pel Consell Escolar i pel Claustre del professorat, representants de l'Administració educativa i representants dels Ajuntaments dels municipis que formen la ZER. Aquesta comissió de selecció és presidida per un representant de l'Administració educativa.
4. En el procés de selecció es consideren primer els candidats ja destinats a la ZER i a continuació la resta de candidats. En absència de candidats, o si no se n'ha seleccionat cap, el Departament nomena director, amb caràcter extraordinari, i basant-se en criteris de competència professional i capacitat de lideratge, un funcionari docent, que, en el termini que sigui determinat per reglament, ha de presentar el seu Projecte de Direcció.
5. El Govern ha d'establir per reglament el procediment de renovació del mandat de les direccions dels centres que obtinguin una avaluació positiva en l'exercici de llur funció.

El Projecte de Direcció

1. El Projecte de Direcció ordena el desplegament i l'aplicació del Projecte Educatiu de la ZER, i orienta i vincula l'acció del conjunt dels òrgans unipersonals i col·legiats de la ZER, d'acord amb l'article 31 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, i els articles 23, 24 i 25 del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
2. El Projecte de Direcció ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període de direcció i es concreta, cada curs, mitjançant les Programacions Generals Anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats al Projecte.

SECCIÓ 2 – CAP D'ESTUDIS

El cap d'estudis és nomenat per la direcció de la ZER, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat a la ZER o a qualsevol de les escoles de la ZER, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de la ZER, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director de la ZER.

Són funcions específiques del/la cap d'estudis:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si de la ZER com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria als quals estigui adscrita la ZER.
- Coordinar, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.

- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir el director en cas d'absència, malaltia o vacant.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del Projecte Curricular de la ZER i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del Claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel Claustre de professors en el Projecte Curricular de ZER.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a la ZER.
- Coordinar el Pla Tutorial desenvolupat a la ZER i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a la ZER, quan s'escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director de la ZER o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

SECCIÓ 3 – SECRETARI

El secretari és nomenat per la direcció de la ZER, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat a qualsevol de les escoles de la ZER o a la ZER, com a mínim per un curs sencer.

Són funcions específiques del secretari:

- Exercir la secretaria del Claustre i del Consell Escolar de ZER i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de la ZER, atenent la seva Programació General Anual i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de la ZER, amb el vist i plau del director.
- Dur a terme la gestió econòmica de la ZER, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost de la ZER.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents de la ZER, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general de la ZER.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a de la ZER o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

SECCIÓ 4 – ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ ADDICIONALS

Com a òrgans unipersonals de direcció addicionals a la ZER hi ha els directors i secretaris de cadascuna de les escoles que la conformen.

Segons la normativa de l'escola rural si hi ha de 1 a 3 mestres en plantilla només hi haurà director i s'hi ha de 4 a 9 mestres director i secretari.

Ventalló

Constitueixen l'Equip Directiu de Ventalló: director/a i secretari/a.

Viladamat

Constitueixen l'Equip Directiu de Viladamat: director/a i secretari/a.

Vilamacolum

Constitueix l'Equip Directiu de Vilamacolum el director/a.

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

- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.

SECCIÓ 5 - DEDICACIÓ HORÀRIA DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

L'apartat 4 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Personal Docent no universitari en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de 17 de novembre de 2005, aprovat per Acord de Govern de 22 de novembre de 2005 i fet públic per la Resolució TRI/874/2006, de 7 de febrer, estableix que tots els membres dels Equips Directius han de fer 35 hores setmanals de dedicació al centre, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre. Aquesta dedicació especial no cal que s'especifiqui en horari fix, sinó que es fa constar de manera global en la dedicació horària individual.

Els òrgans unipersonals de direcció dediquen una part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec en la quantia explicitada a continuació, segons les responsabilitats assignades i amb les limitacions globals derivades del total de la plantilla assignada al centre.

En la previsió dels efectius de la plantilla, es computen hores lectives per dedicar-les a la gestió d'acord amb els següents criteris:

- Fins a 25 hores setmanals per als òrgans de govern unipersonals de la ZER, (director, cap d'estudis i secretari de la Zona Escolar Rural).
- 5 hores, entre direcció i secretaria, a les escoles amb una plantilla de quatre o més mestres.
- 3 hores de direcció a les escoles amb una plantilla d'un a tres mestres.

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

CAPÍTOL 2 – ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DE LA ZER

SECCIÓ 1 – CONSELL ESCOLAR

D'acord amb la quinzena disposició addicional del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el Consell Escolar de la nostra ZER funcionarà de la següent manera.

Composició del Consell Escolar

El Consell Escolar de la ZER és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el govern de la ZER. Està constituït per:

- a) El director de la ZER, que el presideix.
- b) El cap d'estudis de la ZER.
- c) Els directors de cadascun dels centres de la ZER. En el nostre cas, el director de l'escola de Ventalló, el de l'escola Puig Segalar de Viladamat i el de l'escola Els Valentins de Vilamacolum.
- d) Un representant de cadascun dels Ajuntaments dels municipis on s'ubiquen els centres que integren la ZER. En el nostre cas, un representant de l'Ajuntament de Ventalló, un de l'Ajuntament de Viladamat i un de l'Ajuntament de Vilamacolum.
- e) Un representant del sector mares i pares de cadascun dels Consells Escolars de cada escola que integren la ZER. En el nostre cas, un representant del sector mares i pares del Consell Escolar de Ventalló, un del Consell Escolar de Viladamat i un del Consell Escolar de Vilamacolum.
- f) Dos representants del Claustre de professorat de la ZER.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis.

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

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

Quan calgui substituir un representant del Claustre de professorat de la ZER serà el mateix Claustre que escollirà el nou representant en una sessió ordinària.

Cada dos anys es fa l'Acta de Constitució del Consell Escolar amb els membres que en formen part. Si els membres representants del sector pares i mares del Consell Escolar de ZER no han estat substituïts en les eleccions de la seva escola, es mantenen com a representants del sector pares i mares en el Consell Escolar de ZER. Si, per contra, la persona que formava part del Consell Escolar de ZER ha estat substituït en el seu Consell Escolar d'escola, els representants vigents decidiran quin d'ells representa el sector pares i mares de la seva escola al Consell Escolar de la ZER. Si no hi ha acord es seguiran els següents criteris en el següent ordre:

- Antiguitat en el Consell Escolar de l'escola
- Antiguitat com a pare o mare de l'escola
- Ser el membre de més edat

Funcions o competències del Consell Escolar

El Consell Escolar de la ZER té les competències següents:

- Aprovar el Projecte Educatiu i les seves modificacions, així com les Normes d'Organització i Funcionament.
- Aprovar i avaluar la Programació General Anual de la ZER d'acord amb el Projecte Educatiu i el Projecte de Direcció, sense perjudici de les competències del Claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.

- Conèixer les candidatures a la direcció i els Projectes de Direcció presentats pels candidats.
- Participar en la selecció del director de la ZER en els termes que estableix la normativa vigent. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'Equip Directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència de la ZER, el Consell Escolar, a instància de pares i mares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència a la ZER, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- Promoure la conservació i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix la normativa vigent.
- Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- Analitzar i valorar el funcionament general de la ZER, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi la ZER.
- Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament de la ZER i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.
- Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració educativa.

Funcionament del Consell Escolar

El Consell Escolar es reunirà en sessió ordinària un cop al trimestre. S'anirà canviant l'escola on es fa la reunió rotativament, començant per Ventalló, Viladamat i Vilamacolum.

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

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

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

Tant en la Llei 12/2009 d'educació (LEC) en els articles 148 i 152, com en el Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius en els articles 27, 28, 45, 46 i 47, no s'especifica res de la delegació del vot o la substitució puntual dels representants. Però es diu que en allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat, que es recullen en la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

En aquesta llei s'especifica, en l'article 14.3, que "l'òrgan competent per a designar els vocals titulars també pot designar-ne els suplents", però com que l'òrgan competent per designar els representants de pares i mares són tots els pares i mares de l'escola amb votació personal, intransferible i secreta, caldria fer eleccions cada vegada que un dels representants escollits no pogués assistir a una reunió per decidir qui l'ha de substituir, i això és impossible legalment perquè les eleccions al Consell Escolar només es poden convocar cada dos anys.

Per tot això, cap dels membres del Consell Escolar representants d'un sector (ja siguin mares i pares, professorat o alumnat) pot delegar el seu vot o ser substituït puntualment. Ha d'assistir

ell personalment a la reunió i votar ell. És a dir, només poden votar els membres que consten en l'acta de constitució.

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

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

Comissió de convivència

La Comissió de Convivència de la ZER està integrada pel director, dos mestres, dos pares, un representant d'un Ajuntament i el secretari. Han de formar part de la comissió persones representants de cadascuna de les escoles de la ZER.

Les competències de la comissió de convivència són:

- Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures d'alumnes.
- Imposar les mesures correctores previstes per a les faltes molt greus.
- Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- Assessorar el Director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

El Consell Escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa, amb veu i sense vot, quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Composició dels Consells Escolars d'escola

El Consell Escolar d'una escola està integrat per:

- El director, que el presideix.
- El cap d'estudis si s'escau.
- Un representant de l'Ajuntament de la localitat on es troba situada l'escola.
- Els representants del professorat elegits pel Claustre.
- Els representants de pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- Un representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

Els diferents Consells Escolars estan formats per:

| | VENTALLÓ | VILADAMAT | VILAMACOLUM |
|---------------|----------|-----------|-------------|
| Pares i mares | 2 | 1 | 1 |
| AMPA | 1 | 1 | 1 |
| Director/a | 1 | 1 | 1 |
| Mestres | 3 | 2 | 2 |
| Ajuntament | 1 | 1 | 1 |
| PAS | 0 | 0 | 0 |
| Cap d'estudis | 0 | 0 | 0 |

SECCIÓ 2 – CLAUSTRE DE PROFESSORAT

Composició del Claustre

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació dels professors en el govern de la ZER i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si s'escau, decidir tots els aspectes educatius de la ZER.

El Claustre el presideix el director i està integrat per la totalitat dels mestres que presten servei a la ZER.

El Claustre de professorat de la ZER està constituït pels Claustres de mestres de les diferents escoles de la ZER, els mestres especialistes itinerants i l'Equip Directiu de ZER.

Funcionament del Claustre

El Claustre es reuneix mensualment amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. Les reunions es fan de manera rotativa a les tres escoles de la ZER.

L'assistència a la reunió del Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

La convocatòria del Claustre correspondrà al director i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs.

El Claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, al menys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre.

El quòrum necessari perquè el Claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres. De no haver-hi quòrum, el Claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.

L'ordre del dia de les reunions ordinàries del Claustre comprendrà els següents punts:

- a) Lectura i aprovació, si procedeix, de les actes de les reunions del Claustre pendents d'aprovació.
- b) Punts de l'ordre del dia a debatre.
- c) Torn obert de paraula.

En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del Claustre on s'efectuen.

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

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

Els membres del Claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.

Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar prec, formular preguntes i presentar propostes.

Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el Claustre o algun dels seus components.

El director podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre.

Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació. Les votacions es podran realitzar a mà alçada o de forma secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del Claustre.

Competències del Claustre

El Claustre de professors té les competències següents:

- Formular a l'Equip Directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de la ZER i de la Programació General Anual.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la Programació General Anual.
- Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat de la ZER.
- Elegir els seus representants en el Consell Escolar de la ZER i participar en la selecció del director en els termes que estableix la normativa vigent.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els Projectes de Direcció presentats pels candidats.
- Analitzar i valorar el funcionament general de la ZER, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi la ZER.
- Emetre informe sobre les Normes d'Organització i Funcionament de la ZER.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa.

CAPÍTOL 3 - EQUIP DIRECTIU

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

L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director, el secretari, el cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa de la ZER. L'Equip Directiu de la nostra ZER està format pel director, el cap d'estudis i el secretari de la ZER.

Els membres de l'Equip Directiu són responsables de la gestió del Projecte de Direcció.

Correspon al director nomenar i fer cessar els membres de l'Equip Directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del Claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

El director respon del funcionament de la ZER i del grau d'assoliment dels objectius del Projecte Educatiu de ZER (PEZ), d'acord amb el Projecte de Direcció, i ret comptes davant el Consell Escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament de la ZER.

El nombre màxim d'òrgans unipersonals de direcció ve determinat pel Departament d'Ensenyament.

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

CAPÍTOL 4 – CONSELL DE DIRECCIÓ

En aplicació del Projecte de Direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director de la ZER pot constituir un Consell de Direcció.

Correspon al director 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 de ZER han de formar part del Consell de Direcció, que presideix el director.

Constituïxen el Consell de Direcció de la nostra ZER els directors de les tres escoles que en formen part (Viladamat, Vilamacolum i Ventalló) i el mateix Equip Directiu de ZER.

El Consell de Direcció es reuneix sempre que el director el convoqui per tal de revisar i elaborar documents normatius comuns de la ZER.

CAPÍTOL 5 – ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

En funció de les necessitats de la ZER, d'acord amb els criteris del seu Projecte Educatiu concretats en el Projecte de Direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescriuin normes amb rang de llei, la ZER es dota d'òrgans unipersonals de coordinació.

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions, de coordinació o especialitzades, previstes a les lleis o adients a les necessitats de la ZER derivades de l'aplicació del Projecte Educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'Equip Directiu.

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

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

El director nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el Claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al Consell Escolar i al Claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

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

A la nostra ZER, hi ha els òrgans unipersonals de coordinació següents:

1. **Coordinador de cicle.** És qui coordina i dinamitza el funcionament dels equips de cicle i potencia la col·laboració i el treball en equip dels mestres del seu equip de cicle.

El coordinador de cicle té les funcions següents:

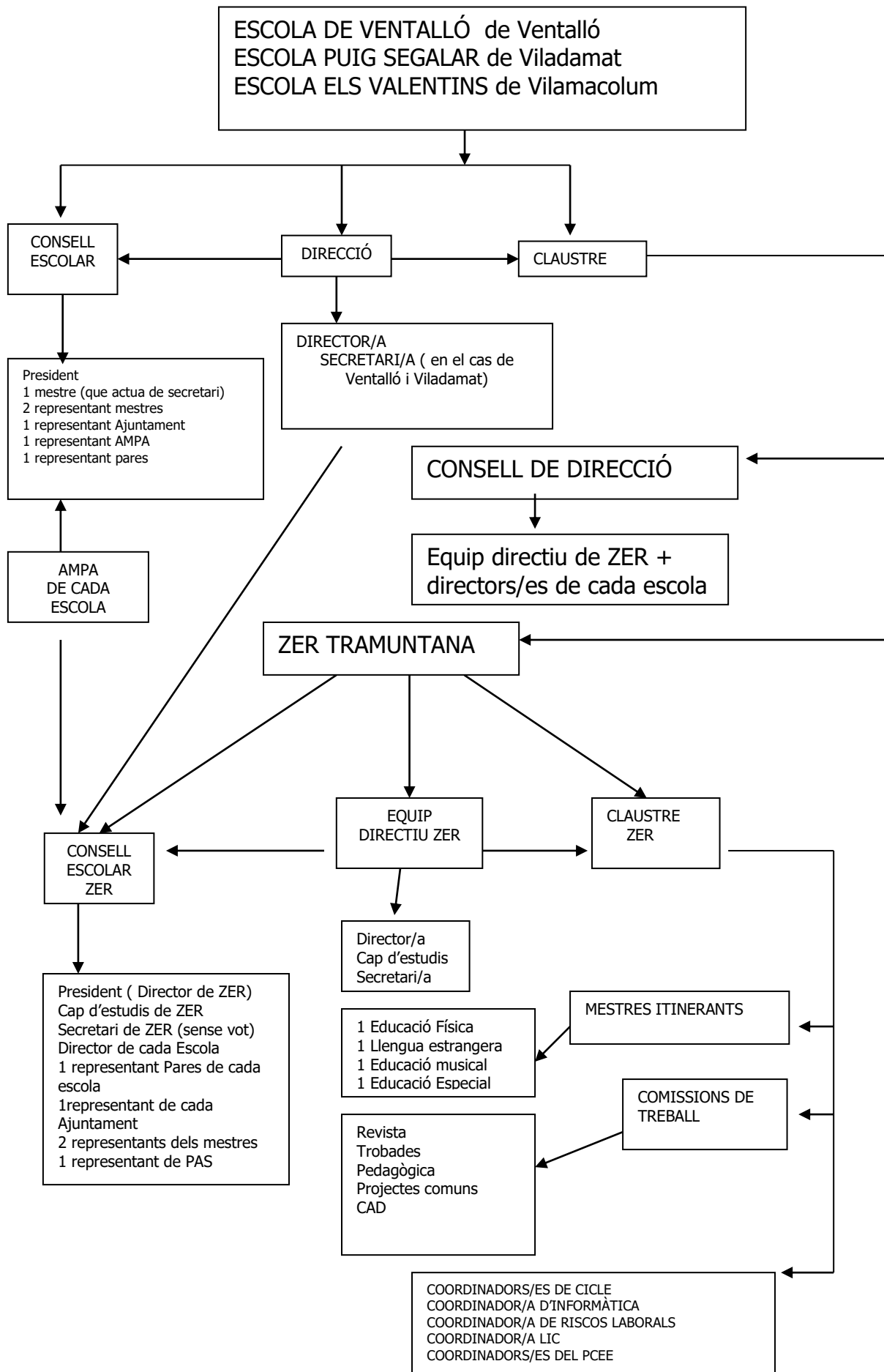
- Representar al cicle davant del Claustre o dels òrgans col·legiats
- Coordinar les activitats conjuntes del cicle
- Portar a terme el treball acordat pel cicle i fer els comentaris escaients al Claustre, davant l'Equip Directiu o d'Inspecció
- Vetllar per a què les sessions de treball de cicle siguin operatives
- Guardar models de qualsevol document escrit: sortides, treball realitzat al cicle, etc., per a la Memòria de la ZER
- Programar, organitzar i coordinar les sortides de treball: dossiers de treball, valoració de les sortides, etc.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer un resum per escrit de totes les reunions fent-hi constar els punts tractats i el contingut dels acords presos, donar-lo

a conèixer a la resta del Claustre (via correu electrònic) i al cap d'estudis i fer-ne el seguiment

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis
 - Formar part de la Comissió Pedagògica unificant criteris d'actuació i informar la resta de membres del cicle dels acords presos en les reunions de la comissió
 - Vetllar per l'acompliment de la normativa de la ZER i dels objectius marcats en la Programació General Anual
 - Portar la farmaciola a les sortides de cicle
 - Aquelles altres que li siguin encomanades pel director i/o cap d'estudis de ZER o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament
2. **Coordinador lingüístic.** Són funcions del coordinador lingüístic:
- Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració i revisió del Projecte Lingüístic
 - Assessorar el Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del Projecte Curricular de la ZER, d'acord amb els criteris establerts en el Projecte Lingüístic
 - Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del Projecte Lingüístic incloses en la Programació General Anual i col·laborar en la seva realització
 - Aquelles que el director de la ZER li encomani en relació amb el Projecte Lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament
3. **Coordinador d'informàtica.** Són funcions del coordinador d'informàtica:
- Proposar a l'Equip Directiu de la ZER i als Equips Directius de les escoles els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i l'adquisició de nous equipaments
 - Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics de la ZER
 - Assessorar el Claustre en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema
 - Aquelles que el director de ZER li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament
4. **Coordinador de prevenció de riscos laborals.** Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:
- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció de les escoles i de la ZER i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat de la ZER. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva
 - Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control
 - Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics de la ZER, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades
 - Col·laborar en les implantacions del Pla d'Emergència i Evacuacions i en les actuacions que se'n deriven

- Encarregar-se de mantenir sempre aprovisionades les farmacioles de cada cicle i de la ZER per a les sortides
- Portar la farmaciola de ZER a les Trobades

CAPÍTOL 6 – ORGANIGRAMA DE LA ZER



TÍTOL IV – ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE LA ZER

CAPÍTOL 1 – ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

SECCIÓ 1 – EQUIPS DE CICLE

Els equips de cicle es reuneixen de forma regular i normalment un cop per setmana (menys les setmanes que hi ha reunió del Claustre de la ZER) i sempre que els convoca el coordinador de cicle a les diferents escoles de la ZER de manera rotativa. El calendari de reunions s'especifica cada curs en la Programació General Anual de la ZER. Si puntualment hi ha períodes de poca feina les reunions es poden fer telemàticament. Els temes a treballar queden especificats en els objectius de la Programació General Anual. Els equips de cicle constitueixen la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

Els equips de cicle estan formats pels mestres de la ZER que imparteixen classe en el mateix cicle. Els docents no tutors de la ZER constitueixen en si mateixos un equip que té el mateix funcionament que els equips de cicle.

Segons les necessitats i composició de la plantilla de la ZER de cada curs es distribueixen els mestres en els diferents equips de cicle. Es pot donar el cas que dos equips de cicle funcionin com un de sol. La distribució dels equips de cicle de cada curs queda especificada a la Programació General Anual.

Són funcions dels equips de cicle:

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle a la ZER, com a criteri prioritari.
- Proposar al director el nomenament del coordinador del cicle.
- Formular propostes relatives als Projectes Educatiu i Curricular de la ZER i a la Programació General Anual.
- Aportar a l'Equip Directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna de la ZER.
- Col·laborar en l'avaluació externa de la ZER que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del Projecte Curricular de ZER.
- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el Projecte Curricular i revisar-ne els resultats.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- Harmonitzar el Pla Tutorial i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el Projecte Curricular i revisar-ne els resultats.
- Interpretar les NOFZ, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips de la ZER o d'altres centres.
- Plantejar al Claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de ZER.
- Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats complementàries dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.

- Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves a la ZER o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits de la ZER, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a la ZER.
- Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle així com les que, d'acord amb la funció general, l'Equip Directiu li vulgui encomanar.

SECCIÓ 2 – COMISSIONS

Cada mestre de la ZER ha de formar part d'alguna de les comissions de treball de la ZER. Amb caràcter general, cada mestre escull en quina comissió vol treballar segons els seus interessos i motivacions, procurant, sempre que es pugui, que els mestres d'una mateixa escola quedin repartits en diferents comissions. A cada comissió hi ha una persona responsable o portaveu.

Els dos objectius principals de les comissions són:

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

Cada comissió es reuneix de forma rotativa a les diferents escoles un cop a la setmana durant els períodes necessaris per al desenvolupament de les seves funcions (no sempre serà necessari fer-ho al llarg de tot el curs). Excepcionalment, de forma puntual, alguna comissió pot haver de reunir-se més d'una vegada per setmana per fer front a les tasques que ha de desenvolupar. El dia de la setmana reservat per a les reunions de les comissions s'especifica cada curs a la Programació General Anual.

En les reunions del Claustre de la ZER cada comissió té un punt de l'ordre del dia a disposició per tal d'informar a la resta de membres del Claustre de la feina que s'està realitzant. Cada comissió té un especial protagonisme en el moment del curs més escaient segons les tasques que duu a terme. Els membres de cada comissió donen a conèixer les propostes i instruccions, recullen material i fan la revisió de les activitats realitzades amb els mestres del Claustre de la seva escola.

Les comissions de treball de la nostra ZER són les següents:

| Comissió | Tasques | Temporització |
|--|---|---------------|
| Revista | <ul style="list-style-type: none"> – Organitzar els temes de la revista – Escriure l'editorial i fer el disseny de la revista – Potenciar la participació de les AFA i de la resta de la comunitat educativa – Gestionar la impressió de la revista, el cobrament i la distribució | 2n trimestre |
| Trobades | <ul style="list-style-type: none"> – Organitzar les trobades de ZER – Vetllar per la coneixença entre els diferents mestres i alumnes de la ZER | Tot el curs |
| Pedagògica Cap d'Estudis i coordinadors de cicle | <ul style="list-style-type: none"> – Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle. – Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques de la ZER i en la gestió del pla d'avaluació interna. – Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la Programació General Anual de la ZER. – Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme | Tot el curs |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
| | <p>en els cicles, detectar-ne els desajustaments i corregir-los, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fer el seguiment de l'aplicació del projecte d'hàbits valors i normes | |
| <p>Projectes comuns: treball d'un artista</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Proposar l'artista a treballar - Elaborar material sobre l'artista triar (bibliografia, presentacions, documents amb propostes didàctiques, etc.) i exposar al Claustre les propostes - Fer un recull de les activitats realitzades a les diferents escoles, ja sigui un recull gràfic com mostres del materials | <p>2n trimestre</p> |
| <p>Projectes comuns: tema comú de ZER</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar material sobre el tema triat (bibliografia, presentacions, documents amb propostes didàctiques, etc.) i exposar al Claustre les propostes - Programar el projecte interdisciplinari de ZER | <p>Tot el curs</p> |
| <p>Atenció a la Diversitat - CAD Consell de Direcció, el mestre d'educació especial i el professional de l'EAP</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Decidir i coordinar les mesures que la ZER estableix per atendre la diversitat dels alumnes. - Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta dels plans individualitzats. - Anar construint un marc de referència comú a la ZER sobre la inclusió de tot l'alumnat i sobre les formes de suport i ajuda que s'hi ofereixen. - Fer propostes sobre criteris per organitzar els suports i els horaris per facilitar la necessària coordinació del professorat i els professionals que intervenen en un grup o en relació a un cas. - Organitzar els suports i posar en comú els problemes que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i amb l'alumnat amb greus barreres per a l'aprenentatge i la participació. - Fer el seguiment dels acords presos a les diferents aules, revisar i intentar trobar alternatives o solucions quan hi hagi alguna dificultat, ja sigui a nivell de cicle, d'aula o d'un escolar concret. - Plantejar problemes i cercar propostes, alternatives o solucions a partir d'acords concrets d'intervenció dels diferents membres de la comissió. - Acordar actuacions per a resoldre una situació concreta, determinar quins professionals hi estan implicats i quines intervencions es realitzaran. - Impulsar l'ús dels recursos de l'escola per atendre la diversitat. - Establir criteris d'avaluació dels alumnes amb greus barreres per a l'aprenentatge i per a la promoció dels alumnes. - Analitzar les valoracions de les comissions d'avaluació i les propostes que es plantegin. - Establir els protocols i els models de registres per traspasar la informació dels alumnes intercicles i pel seguiment dels alumnes NEE. - Les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi la ZER mateixa. | <p>1 cop al trimestre com a mínim</p> |

| | | |
|---|---|-------------|
| Informàtica un mestre de cada escola i el coordinador | <ul style="list-style-type: none"> – Impulsar l'ús de les TIC a les aules – Fer el manteniment dels equipaments informàtics – Programar les sessions de suport informàtic dels i les alumnes de Cicle Superior | Tot el curs |
|---|---|-------------|

SECCIÓ 3 – COMISSIONS D'AVALUACIÓ

A la nostra ZER, hi ha una comissió d'avaluació per cada cicle de cada escola. Les comissions d'avaluació estan formades per tots els mestres d'una mateixa escola que intervenen en el cicle i pels mestres especialistes itinerants que intervenen en el cicle. El mestre d'educació especial participa en totes les comissions d'avaluació de totes les escoles.

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

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

Les comissions d'avaluació d'Educació Infantil es reuniran com a mínim dos cops al curs i les de Primària un mínim d'un cop al trimestre. El tutor de cada grup actuarà de secretari de les sessions i n'aixecarà acta (annex 1). En les actes de les sessions s'haurà d'explicitar:

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

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

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

Les actes han de ser revisades i aprovades per tots els membres de la comissió. Han de ser signades pel tutor i s'han de desar a l'arxiu de cada escola.

CAPÍTOL 2 – ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

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

Els grups classe seran generalment multinivell, és a dir, hi haurà més d'un curs per grup. Només quan per qüestions numèriques (grup molt nombrós d'alumnes del mateix curs) sigui impossible, el grup-classe estarà format per un sol curs.

De forma general, els agrupaments es faran per cicles (Educació Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior). Excepcionalment, per qüestions numèriques i de distribució d'espais, es podran fer agrupaments sense seguir el criteri dels cicles. En els grups més nombrosos, hi poden haver dos mestres que exerceixin la cotutoria.

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

SECCIÓ 1 – ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

La ZER disposa d'un mestre itinerant d'educació especial per atendre les necessitats de totes les escoles. Es té en compte l'especificitat de cada una, els alumnes amb necessitats educatives especials, els alumnes nouvinguts i els alumnes que necessiten suport.

El mestre d'educació especial es reuneix i es coordina amb el professional de l'EAP de referència a la nostra ZER cada vegada que aquest últim visita alguna de les escoles de la ZER. El calendari de reunions (tant de la CAD com de les de coordinació mestre EE i EAP) de cada curs s'especifica a la Programació General Anual.

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

- Sempre que la disponibilitat de personal ho permet, es fan desdoblaments, atenció en petits grups i suport educatiu personalitzat (SEP). Aquest últim pot ser dins o fora de l'horari lectiu dels alumnes.
- Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius.
- Adequacions metodològiques en els casos dels alumnes que presenten dificultats greus i permanents en l'accés a la informació i en la participació en les activitats d'ensenyament-aprenentatge que queden recollides en el Pla Individualitzat (PI) metodològic de l'alumne.
- Modificacions del currículum quan l'endarreriment supera dos cursos acadèmics que queden recollides en el Pla Individualitzat (PI) curricular de l'alumne.

Els alumnes de primària que presenten greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que són considerats per l'EAP amb necessitats educatives especials greus i permanents, tenen un Pla Individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals.

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

Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prenen com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament. El model de PI de la nostra ZER queda recollit en l'annex 2.

La distribució de les hores de suport als diferents grups-classe es fa atenent els següents criteris:

- Quantitat d'alumnes de cada grup-classe.
- Quantitat d'alumnes de cada grup-classe que presenten dificultats d'aprenentatge.
- Priorització de Cicle Inicial i Cicle Superior.

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

1. Alumnes amb necessitats educatives especials greus i permanents (els que tenen dictamen de l'EAP).
2. Alumnes amb necessitats educatives especials que presenten un endarreriment significatiu de més d'un curs.
3. Alumnes d'incorporació tardana.
4. Alumnes als que cal adequar continguts, metodologies, activitats... dins del mateix curs que els pertoca per edat.
5. Suports al grup, desdoblaments.

Els professionals de la nostra ZER que fan l'atenció a la diversitat són:

- Mestre d'educació especial: atén preferentment els alumnes del grup 1 i 2. Un cop distribuïdes les sessions per atendre aquests alumnes s'hi afegiran els del grup 3 i 4 fins a completar les sessions disponibles.
- Altres mestres: atenen preferentment els alumnes dels grups 3 i 4 que el mestre d'EE no pot atendre, i després fan els suports al grup.

La Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) valora en cada cas la millor forma d'atendre cada alumne: dins del grup, en petit grup, desdoblament del grup o atenció individualitzada.

Per a les sessions de suport dins l'aula, tant si el suport el fa el mestre d'educació especial com un altre mestre de la ZER, s'ha d'especificar en el "Full d'acords per a les sessions amb suport" (veure annex 3) les tasques i funcions que realitza cada un dels mestres que intervenen al grup simultàniament.

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

- 1r) El tutor detecta la necessitat:
 - Busca estratègies diferents per compensar la necessitat: canvis metodològics...
 - S'entrevista amb la família per compartir observacions, detectar problemes, antecedents, senyals d'alerta...
- 2n) El tutor passa informació al mestre d'educació especial.
- 3r) Conjuntament valoren si cal fer derivació a l'EAP. Si és el cas, el tutor omple el full de derivació (veure annex 4) i demana l'autorització de la família (veure annex 5).
- 4t) El professional de l'EAP valora el cas i fa el retorn d'informació al tutor.
- 5è) El director de l'escola, el professional de l'EAP, el mestre d'educació especial i el tutor decideixen si cal la intervenció del mestre d'EE o altres suports i la modalitat d'intervenció. També es reorganitza l'horari d'atenció a la diversitat i es comunica a la família les mesures d'atenció que rebrà l'alumne (veure annex 6).
- 6è) Es passa la informació a la comissió d'atenció a la diversitat (CAD).

Els criteris a tenir en compte a l'hora de fer un Pla Individualitzat (PI) curricular o una adequació curricular són els següents:

- **Pla Individualitzat:** es fa quan es modifiquen els objectius i continguts previstos al currículum per al nivell que cursa l'alumne. Es fa a l'alumnat amb dictamen o a aquell que porta un endarreriment aproximat de dos cursos. A l'alumne que tingui un PI curricular se l'avalua segons els objectius marcats en el seu PI i se li van ampliant a mesura que els va assolint. Se l'avalua a partir del resultat de les seves proves d'avaluació individualitzades. Se li pot posar la qualificació des de l'insuficient fins a l'excel·lent. En tota la documentació oficial hi ha de figurar que segueix un PI.
- **Adaptació/adequació:** es fa quan només es canvien maneres o estratègies per arribar als continguts i objectius previstos al currículum per al nivell que cursa l'alumne. Es fa a l'alumnat que segueix el nivell que li pertoca però necessita que se li adaptin (no que se li modifiquin) els objectius, els continguts, les activitats i/o la metodologia de treball. A aquest alumnat se li demanen objectius mínims i funcionals. En l'avaluació es tenen en compte les capacitats i l'esforç. La qualificació ha de reflectir l'assoliment dels mateixos continguts que els seus companys/es de grup.

El Suport Educatiu Especialitzat (SEP) és un suport dirigit a l'alumnat que no presenta necessitats educatives especials però que puntualment necessita una atenció en petit grup per adquirir o reforçar un aprenentatge concret. Té un caràcter temporal. Es pot fer dins l'horari lectiu (el realitza qualsevol mestre/a de la ZER) o fora de l'horari lectiu (el realitza el mateix tutor de l'alumnat que necessita el suport). Es prioritzen les àrees instrumentals. L'organització del SEP per cada curs

queda especificada a la Programació General Anual. Perquè un alumne rebi SEP cal l'autorització dels pares o tutors legals (annex 7).

SECCIÓ 2 – ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT

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

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

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

CAPÍTOL 3 – ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

La tutoria dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del Claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

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

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

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

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

L'adscripció la farà el director de l'escola després d'haver escoltat el Claustre de mestres i d'haver valorat la proposta del Cap d'Estudis de la ZER, i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritats:

- 1r. Capacitació o l'especialitat del lloc treball al qual hagi estat adscrit

- 2n. La continuïtat del mestre al llarg del cicle

En l'aplicació d'aquests criteris, el director de l'escola pot valorar, d'acord amb les necessitats de l'escola, l'antiguitat a l'escola.

CAPÍTOL 4 – MESTRES ESPECIALISTES

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència. Els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil.

Les funcions dels mestres especialistes són:

- Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- Impartir les classes a l'educació primària i infantil, atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

L'Equip Directiu de ZER elabora els horaris dels mestres especialistes itinerants partint de la necessitat de cobrir de manera suficient les matèries d'especialitat a cada escola. Amb les hores d'especialitat a cada escola es generen desdoblaments amb els tutors o hores lliures d'aquests últims que desdoblen o fan suport a una altra aula de l'escola. També es dediquen unes hores a cobrir tasques de gestió de cada escola.

Els criteris que es tenen en compte per a l'elaboració dels horaris dels itinerants són:

- Cobrir suficientment les especialitats a cada grup-classe de les escoles.
- Cobrir les hores de gestió dels Equips Directius.
- Intentar que l'educació física no sigui en dies consecutius.
- Permetre desdoblaments a cada grup classe.
- Intentar que les especialitats a cada escola dutes a terme els dilluns i divendres d'un curs siguin diferents del curs següent donat que les festes i sortides solen escaure's en aquests dies.
- Reservar una hora de coordinació del mestre d'EE amb el professional de l'EAP el dia de la setmana que aquest últim visita la ZER.

Aquesta organització beneficia l'atenció personal dels alumnes i la gestió de la ZER.

El mestre d'educació especial de la ZER centra la seva intervenció en els àmbits següents:

- Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Participar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.

L'atenció als alumnes per part del mestre especialista en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents:

- Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

A la nostra ZER s'aplica un pla d'innovació en llengües estrangeres: "Let's speak in English". L'objectiu principal d'aquest projecte és reforçar la llengua oral amb activitats que propiciïn el seu ús en situacions significatives.

A cada escola es fan les agrupacions que es creuen més convenients segons l'alumnat. Aquestes queden recollides cada curs en la Programació General Anual.

CAPÍTOL 5 – ALTRES: DEURES ESCOLARS

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

- Sempre que no hagi acabat la feina prevista a l'aula o sigui una feina de consolidació (fitxes o exercicis de continguts explicats i treballats a l'aula) o d'ampliació (biblioteca, internet, experimentacions...).
- Sempre que, atenent la diversitat, el mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
- La feina de casa mai suposarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe.

TÍTOL V – DE LA CONVIVÈNCIA A LA ZER

CAPÍTOL 1 - CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS

"Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta." (decret 102/2010)

1.1. Aspectes fonamentals

La convivència en les escoles de la ZER pretén fonamentalment aprendre a viure en comunitat. En l'elaboració d'aquestes normes s'han contemplat, principalment, dos aspectes:

- a. Tot el professorat de cada escola, inclosos els itinerants, ho és de tot l'alumnat i, per tant, tots els alumnes s'han de considerar alumnes de tots. Per això, els alumnes hauran d'atendre les observacions donades per qualsevol mestre i els mestres hauran d'informar al tutor del grup de les possibles irregularitats que afectin algú de la seva classe. Això es fa extensiu a tots els mestres de la ZER quan es fan sortides, trobades o colònies.
- b. El respecte profund a les escoles, les seves instal·lacions i a totes les persones que s'hi apleguen.

1.2. Espais i activitats de compliment d'aquestes normes

- Dins el recinte escolar
- Durant la realització d'activitats extraescolars o complementàries (sortides, trobades, colònies...) aprovades pel Consell Escolar
- Durant la prestació de serveis escolars de menjador i transport
- Durant altres activitats organitzades pels centres: actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa
- Es donaran a conèixer les normes de convivència de la ZER als mestres, alumnes i famílies per tal d'establir els mitjans i condicions adequades per a prevenir les faltes i l'aplicació de les sancions.

- Els mestres tutors juntament amb el professorat que intervé a l'aula, poden establir una normativa en el funcionament de l'aula que adapti els principis i normes generals de manera adequada i comprensible a l'edat de l'alumne.
- Les normes descrites en aquest document poden ser desenvolupades amb més detall a través de protocols, acords o documents similars, que un cop aprovades pel Consell Escolar, s'incorporaran modificant les Normes d'Organització i Funcionament de ZER (NOFZ) , amb el mateix valor normatiu.

1.3. Normes per a la convivència

1.3.1. Normes referents a les persones:

- Tenir cura de la higiene i aspecte personal: vestir-se adequadament, dutxar-se...
- Utilitzar un vocabulari i un to correctes.
- No discriminar a cap company ni a cap membre de la comunitat educativa per qualsevol circumstància personal o social.
- Respectar el treball i l'estudi dels companys.
- Evitar jocs violents, baralles i agressions.
- Col·laborar i ajudar els altres.
- Respectar les pertinences pròpies i les dels altres.
- Utilitzar el diàleg per a resoldre qualsevol conflicte.
- Col·laborar en la solució de problemes que afectin al grup, a la classe o a l'escola en la mesura de les possibilitats de cadascú.

1.3.2. Normes referents a l'ambient de treball:

- Assistir a l'escola.
- Ser puntual en el compliment dels horaris.
- Justificar les faltes d'assistència i retard.
- Seguir les indicacions del professorat i treballar en silenci.
- Escoltar i respectar les intervencions dels altres guardant el torn de paraula.
- Respectar l'espai físic de cadascú per treballar i guardar les seves coses.
- Parlar i utilitzar un to de veu adequat.
- Fer les files bé i entrar i sortir ordenadament.
- Penjar bé la roba als penjadors.
- Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials de les escoles.
- Respectar els mestres, atendre les seves explicacions i realitzar les tasques que els encomanen.
- Portar l'equip adequat i els estris de neteja personal per fer Psicomotricitat i Educació Física.
- Portar la samarreta de la ZER a les trobades i sortides.
- Desplaçar-se per l'escola sense córrer.
- Utilitzar els lavabos adequadament i evitar anar-hi en hores de classe a primària.
- No sortir de la classe ni l'escola sense el permís corresponent.
- Col·laborar en el reciclatge dipositant les deixalles en els contenidors corresponents.
- Tenir cura de l'entorn i mantenir-lo net.

1.3.3. Normes referents al material:

- Utilitzar el material necessari correctament, sense malgastar.
- Portar el material necessari per a treballar.
- Tractar els llibres amb cura ja siguin propis o de préstec.
- No menjar en hores de classe. Només es podrà menjar dins l'aula en cas de treballar hàbits d'alimentació i higiene, en cas de sancions i en cas de mal temps.
- No portar joguines de casa.

1.3.4. Normes referents al pati:

- S'ha de sortir al pati a l'hora d'esbarjo. Només es podran quedar dins l'aula amb la presència d'un mestre.
- Evitar els jocs violents.
- No llençar pedres ni xutar fort la pilota.
- Respectar les plantes i el mobiliari del pati.
- Comunicar les incidències als mestres del pati.
- Acabar-se l'esmorzar i llençar els embolcalls al contenidor corresponent.
- Respectar i utilitzar correctament els jocs del pati.
- Acceptar les normes dels jocs.
- Recollir els jocs de l'esbarjo.
- No utilitzar els patins, patinets, monopatins o bicicletes amb els que s'han vingut a l'escola.

SECCIÓ 1 – MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Convivre significa viure plegats i això demana i implica pautes de convivència i normes.

A les escoles de la ZER s'hi apleguen un nombre variat de persones, adults i petits, amb un ventall divers d'interessos i de maneres d'entendre la vida, per això és un lloc adequat per a crear situacions d'ensenyament i aprenentatge per al treball educatiu de la convivència.

La Carta de Compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa de la ZER. Els pares o tutors legals adquireixen el compromís d'acceptar la normativa en el moment en què signen la carta de compromís.

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge.

Amb aquesta finalitat, la ZER acorda treballar:

- Pla d'hàbits on es recullen els hàbits que considerem prioritaris per anar assolint al llarg de l'escolaritat.
- Assemblees d'escola trimestrals per a exposar i compartir els hàbits treballats a cada cicle.
- Educació emocional en tots els nivells educatius, amb actuacions programades. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència. El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el Pla de Convivència.
- Trobades, sortides i colònies de ZER per a fomentar la coneixença i la bona relació entre tots els alumnes de la ZER.
- L'intercanvi de cartes entre els alumnes d'un mateix cicle de les tres escoles.
- La celebració del Dia de la Pau.
- El Projecte de treball comú.
- Comunicació a través dels blogs de les escoles.
- Treballs conjunts com Trobada de Corals, Cantània o Rodajoc.

SECCIÓ 2 – MECANISMES I FÓRMULES PER A LA PROMOCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

El diàleg, l'autoregulació i el respecte envers els altres són les eines principals per a aconseguir una bona convivència.

Els procediments de resolució de conflictes de convivència s'ha d'ajustar als principis següents:

- Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- Han de garantir la continuïtat de les activitats de les escoles i la ZER amb la mínima perturbació per a l'alumnat i el professorat.
- Han de procurar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
- Han de prioritzar la reflexió (individual, en grup, en assemblea de classe...) sobre l'acció i una possible rectificació de la conducta dedicant el temps que es consideri necessari, bé sigui en el moment que es produeix o bé a l'hora de tutoria.
- Han de tenir en compte l'edat de l'alumnat afectat.
- Les mesures correctores i sancionadores han de guardar una relació de proporcionalitat amb la falta produïda i han de tendir a la reparació del dany que hagi pogut produir amb un valor afegit de caràcter educatiu.
- Les mesures correctores no poden atemptar contra la integritat física o la dignitat personal dels afectats.

CAPÍTOL 2 – MEDIACIÓ ESCOLAR

La mediació escolar és un procediment per a la prevenció i la resolució de conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori. (art.32 LEC 12/2009)

Tenint en compte aquest principi i amb la finalitat de resoldre les situacions de conflicte de la nostra ZER, utilitzarem el diàleg i el sentit comú.

- La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.
- La mediació escolar es basa en els principis de la voluntarietat, la imparcialitat, la confidencialitat i el caràcter personalíssim (no hi poden haver representants o intermediaris).
- El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat en les que es doni alguna de les circumstàncies següents:
 - a- Que la conducta sigui el deteriorament intencionat de llurs pertinences, quan no sigui de caràcter greu, o els actes que atemptin, amb caràcter no greu, contra llur intimitat o contra llur integritat personal i s'hagi emprat greu violència o intimidació amb les faltes injustificades de puntualitat.
 - b- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.
- Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.
- El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment de l'escola, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.
- Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, l'escola ha de disposar de la confirmació expressa dels seus pares, en un escrit dirigit al director on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.
- En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció, no es poden adoptar les mesures provisionals o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

- El desenvolupament i la finalització es farà d'acord amb els articles 27 i 28 del Decret 279/2006 de Drets i Deures.

CAPÍTOL 3 – RÈGIM DISCIPLINAR DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA A LA ZER (FALTES LLEUS)

Actualment la regulació del règim disciplinari està contemplat a:

- En el capítol V de la Llei 12/2009 (LEC), del 10 de juliol, d'educació
- L'article 24 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius
- L'article 7.b) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent

La ZER té el compromís de donar a conèixer a la comunitat educativa, les normes de funcionament específic de la ZER. Els pares o tutors legals adquiriran el compromís d'acceptar la normativa en el moment en què signin la Carta de Compromís.

Les conductes estan regulades en l'article 35 de la LEC i es classifiquen en:

- A) Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència: faltes lleus.
- B) Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència: faltes greus i molt greus.

| CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA A LA ZER(faltes lleus) | | |
|---|--|--|
| 1. CONDUCTES SANCIONABLES | 2. MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES | 3. COMPETÈNCIA PER APLICAR MESURES CORRECTORES O SANCIONADORES* |
| a- Faltes injustificades de puntualitat. (es consideren injustificades quan la família no n'argumenta la causa que ha de ser major: malalties, deures inexcusables i situacions excepcionals) | Cada vegada que s'arribi tard, s'omplirà un justificant que hauran de signar els pares o tutors. (annex 8) | Qualsevol mestre implicat |
| | Si s'arriba tard 3 vegades consecutives s'amonestarà oralment a la família (EI i CI) i a l'alumne/a (CM i CS). Als alumnes que vinguin sols se'ls escriurà una nota a l'agenda. | Qualsevol mestre implicat |
| | Si no es signen i/o els retards són reiterats setmanalment, el tutor/a informarà al Consell de Direcció, qui després de fer una entrevista (annex 9) amb la família per analitzar el cas, prendrà la decisió de posar-ho o no en coneixement de la treballadora social de l'EAP perquè prengui les mesures oportunes. | Tutor i direcció de l'escola |
| | Si es dona el cas que un alumne arriba a l'escola quan el portal encara és obert però no és a la fila d'entrada 10 dies en un mes, es considerarà una falta injustificada de puntualitat i s'aplicaran les mesures corresponents. | Tutor i direcció de l'escola |
| b- Faltes injustificades d'assistència a classe. En cas d'absència és obligada la justificació (annex 8) (Es consideren injustificades aquelles en què la família no n'argumenta una causa vàlida: malalties, deures inexcusables i situacions excepcionals). | Es trucarà a casa el mateix dia. | Tutor |
| | En cas de reiteració, el tutor citarà a la família a una entrevista per incompliment del dret a l'educació. | Tutor |
| | Si és un període llarg (15 dies o més) o de més de 10h setmanals i a més és reiterat, el Consell de Direcció farà una entrevista amb la família per analitzar el cas i prendrà la decisió d'activar el protocol d'absentisme escolar que té establert l'EAP. | Tutor, direcció de l'escola i EAP |
| c- No realitzar les tasques encomanades a classe o a casa | S'informa sempre a la família amb una nota a l'agenda. Es quedarà a l'hora del pati a fer-les. | Qualsevol mestre implicat |
| | Si passa de manera reiterada (3 vegades seguides) es farà una entrevista amb la família per a tractar el tema i trobar solucions. | Tutor |

| | | |
|---|---|--|
| <p>d- No portar el material necessari</p> | <p>En cas d'EF i Música, si no és de manera puntual o justificada a l'agenda, no realitzarà les activitats programades. El mestre li assigna una altra tasca.</p> <p>En tots els casos s'informarà a les famílies amb una nota escrita o a l'agenda a partir del tercer cop.</p> | <p>Mestre d'EF i Música</p> <p>Qualsevol mestre implicat</p> |
| <p>e- Malmetre i/o sostreure material o mobiliari escolar</p> | <p>Si trenca, maltracta, malmet o sostreu material o mobiliari de les escoles ja sigui seu o d'altres, es parlarà amb la família i aquesta reposarà el que sigui necessari o abonarà a l'escola el rescabament dels danys ocasionats.(LEC 38)</p> | <p>Direcció de l'escola</p> |
| <p>f- No tenir cura de mantenir les escoles i espais que s'utilitzen en activitats escolars nets.</p> | <p>Quan s'embruti de manera intencionada qualsevol espai o material propi o d'altres a les escoles, l'alumne ho netejarà a hores del pati.</p> <p>S'informarà a la família amb una nota escrita o a l'agenda.</p> | <p>Qualsevol mestre</p> |
| <p>g- No tenir cura de la higiene personal</p> | <p>S'informarà a les famílies perquè prenguin les mesures adients. Si és reiterat, s'informarà a l'Assistent Social</p> | <p>Tutor</p> |
| <p>h- Qualsevol acte d'indisciplina (negar-se a treballar, no atendre les explicacions, no participar en treballs en grup...)</p> | <p>En funció de la irregularitat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'amonestarà a l'alumne oralment i pedagògicament amb un llenguatge coherent. - Privació del temps d'esbarjo que restarà dins l'aula o al pati sota la vigilància del mestre que ha imposat el càstig. - Amonestació escrita degudament signada per la família. - Canvi del seu lloc de treball per no molestar als altres. - Canvi de classe de l'alumne en una activitat determinada. | <p>Qualsevol mestre implicat</p> |
| <p>i- Actes puntuals injustificats que alterin els desenvolupament normal de les activitats de l'escola o la ZER. (no respectar torn de paraula, interrompre sovint, no guardar silenci quan toca, cridar, fer sorolls...)</p> | | |
| <p>j- Jocs que suposin perill per a un mateix o per als altres</p> | | |
| <p>k- Portar a l'escola qualsevol objecte o estri de caire perillós que no tingui res a veure amb l'activitat escolar.</p> | | |

* En qualsevol cas el mestre tutor n'haurà d'estar al cas.

| CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA A LA ZER (faltes lleus) | | |
|--|---|--|
| 4. PRESCRIPCIONS | 5. GRADUACIÓ DE LES SANCIONS | 6. GARANTIES I PROCEDIMENTS EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES LLEUS |
| <p>El registre de les faltes lleus a la llibreta d'observacions d'aula es manté durant tota l'escolaritat de l'alumne. Es tindran en compte les irregularitats comeses en el curs.</p> <p>Les faltes lleus prescriuen en el termini d'un mes a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.</p> | <p>Són atenuants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El reconeixement espontani de la conducta incorrecte. - El penediment immediat i sincer per part de l'alumne de l'acció feta. - La predisposició a solucionar o reparar per la via del diàleg i la cooperació el problema amb les persones afectades. - No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència a l'escola. - La falta d'intencionalitat. <p>Són agreujants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir. - Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment a l'escola. - La premeditació i la reiteració. - Col·lectivitat i/o publicitat manifesta. | <ul style="list-style-type: none"> - En cas de les faltes lleus del tipus h, i, j, k s'avisarà als pares a partir de la tercera falta lleu. - Qualsevol avís ha de quedar registrat en la llibreta d'observacions d'aula, així com la sanció imposada. |

CAPÍTOL 4 – RÈGIM DISCIPLINAR DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA A LA ZER (FALTES GREUS I FALTES MOLT GREUS)

| CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LA CONVIVÈNCIA A LA ZER (faltes greus) (art.37.1 LEC) | | |
|--|---|---|
| 1. CONDUCTES SANCIONABLES | 2. MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES | 3. COMPETÈNCIA PER APLICAR MESURES CORRECTORES O SANCIONADORES |
| <p>-Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions entre l'alumnat, ja sigui de manera oral, per escrit o través de mitjans telemàtics.</p> | <p>En funció de la falta s'optarà per una de les sancions següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petició pública d'excuses. - Canvi de lloc o classe en una activitat determinada. - Alguna activitat d'utilitat social per a l'escola (art. 25.1 Decret d'autonomia): <ul style="list-style-type: none"> - Netejar joguines d'EI - Netejar joguines del pati - Endreçar l'aula - Endreçar el pati - Fer punta als llapis dels alumnes d'EI - Altres - Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos. L'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics encomanats. | <ul style="list-style-type: none"> - Qualsevol mestre implicat - Qualsevol mestre implicat - Qualsevol mestre implicat - Direcció de l'escola |
| <p>-Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.</p> | | |
| <p>-L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats de l'escola i de la ZER.</p> | | |
| <p>- No lliurar les comunicacions entre família i escola.</p> | | |
| <p>-Absentar-se del recinte escolar sense permís.</p> | | |
| <p>- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.</p> | | |
| <p>- La comissió de tres faltes lleus en un mateix curs.</p> | | |
| <p>-El deteriorament intencionat de llurs</p> | | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>pertinences</p> | <p>mobiliari de les escoles ja sigui seu o d'altres, es parlarà amb la família i aquesta reposarà el que sigui necessari o abonarà al centre el rescabament dels danys ocasionats (LEC art. 38)</p> | |
| <p>- El deteriorament greu i intencionat de les dependències o equipaments de les escoles així com el furt de material de les escoles o dels altres.</p> | | |

| <p>CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LA CONVIVÈNCIA A LA ZER (faltes greus) (art.37.1 LEC)</p> | | |
|--|--|---|
| <p>4. PRESCRIPCIONS</p> | <p>5. GRADUACIÓ DE LES SANCIONS (Art 31 Decret 279 2006)</p> | <p>6. GARANTIES I PROCEDIMENTS EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES GREUS</p> |
| <p>El registre de les faltes greus a la llibreta d'observacions d'aula es manté durant tota l'escolaritat de l'alumne. Es tindran en compte les faltes comeses en el curs.</p> <p>Les faltes greus i les sancions, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i imposició.</p> | <p>Són atenuants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El reconeixement espontani de la conducta incorrecte. - El penediment immediat i sincer per part de l'alumne de l'acció feta. - La predisposició a solucionar o reparar per la via del diàleg i la cooperació el problema amb les persones afectades. - No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en l'escola. - La falta d'intencionalitat. <p>Són agreujants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir. En aquest supòsit es consideraran faltes molt greus (art. 37.2 LEC i 24.4 Decret d'autonomia) i es procedirà a obrir un expedient disciplinari. - Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre. - La premeditació i la reiteració. - Col·lectivitat i/o publicitat manifesta. | <ul style="list-style-type: none"> - El mestre que dirigeix l'activitat en el moment de la falta elaborarà un informe detallat que passarà a la direcció que el revisarà, signarà i arxivarà a l'expedient de l'alumne, i donarà una còpia signada a la família. - El tutor convoca a la família a una entrevista /reunió on se li explicaran la falta comesa i el càstig proposat. -En el cas reiterat de faltes lleus i /o falta greu el tutor juntament amb l'Equip Directiu i/o el director convoca la família a una entrevista i se li comunica la falta comesa i el càstig proposat. - De qualsevol reunió se n'ha de fer una acta que ha de quedar arxivada a l'expedient de l'alumne. |

| CONDUCTES MOLT GREUMENT PERJUDICIALS A LA CONVIVÈNCIA A LA ZER (faltes molt greus) | | |
|--|--|---|
| 1. CONDUCTES SANCIONABLES | 2. MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES | 3. COMPETÈNCIA PER APLICAR MESURES CORRECTORES O SANCIONADORES |
| <p>-Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a personal docent o personal laboral no docent, ja sigui oralment, per escrit o per via telemàtica.</p> | <p>En funció de la falta s'optarà per una de les sancions següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries o en determinades classes per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos. L'alumne haurà de romandre a l'escola efectuant els treballs acadèmics encomanats. - Per a la primera falta molt greu suspensió del dret d'assistir a l'escola per un període de 7 dies. Durant la sanció l'alumne romandrà a casa efectuant els treballs acadèmics encomanats. - Per a la segona falta molt greu suspensió del dret d'assistir a l'escola per un període de 15 dies. Durant la sanció l'alumne romandrà a casa efectuant els treballs acadèmics encomanats. - Per a la tercera falta molt greu suspensió del dret d'assistir a l'escola per un període d'un mes. Durant la sanció l'alumne romandrà a casa efectuant els treballs acadèmics encomanats. - Per a la quarta falta suspensió del dret d'assistir a l'escola per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos. - Per a la cinquena falta molt greu inhabilitació definitiva per a cursar estudis a la ZER. (el Departament haurà de proporcionar a l'alumne/a sancionat una plaça en un altre centre educatiu, per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat). | <p>-Consell de Direcció de ZER i Comissió de convivència de ZER</p> |
| <p>- La falsificació o la sostracció de documents o materials acadèmics.</p> | | |
| <p>- La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.</p> | | |
| <p>- La incitació sistemàtica a actuacions o possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.</p> | | |
| <p>- La comissió reiterada de 3 faltes greus durant el curs.</p> | | |
| <p>- El robatori de material escolar</p> | | |
| <p>- La falsificació de qualificacions, informes,</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| comunicats o signatures. | | |
| - Totes les actuacions considerades molt greus pel Consell Escolar | | |

| CONDUCTES MOLT GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA A LA ZER (faltes molt greus) (art.37.1 LEC) | | |
|---|--|--|
| 4. PRESCRIPCIONS | 5. GRADUACIÓ DE LES SANCIONS (Art 31 Decret 279 2006) | 6. GARANTIES I PROCEDIMENTS EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES MOLT GREUS |
| <p>El registre de les faltes molt greus en la llibreta d'observacions d'aula i en l'expedient de l'alumne es manté durant tota l'escolaritat de l'alumne. Es tindran en compte les faltes molt greus comeses en el curs.</p> <p>Les faltes i les sancions, respectivament, prescriuen als tres mesos de la seva comissió i imposició, exceptuant el cas de la inhabilitació definitiva.</p> | <p>Són atenuants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El reconeixement espontani de la conducta incorrecte. - El penediment immediat i sincer per part de l'alumne de l'acció feta. - La predisposició a solucionar o reparar per la via del diàleg i la cooperació el problema amb les persones afectades. - No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre. - La falta d'intencionalitat. <p>Són agreujants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir. - Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre. - La premeditació i la reiteració. - Col·lectivitat i/o publicitat manifesta. | <p>En el cas de la primera sanció per faltes molt greus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El mestre que dirigeix l'activitat en el moment de la falta elaborarà un informe detallat que passarà a la direcció que el revisarà, signarà i arxivarà a l'expedient de l'alumne, i donarà una còpia signada a la família. - El tutor juntament amb l'Equip Directiu i/o el director convoca la família a una entrevista i se li comunica la falta comesa i el càstig proposat. <p>-Qualsevol reunió ha de quedar registrada en el mateix dossier, així com la sanció imposada.</p> <p>-En el cas de les altres sancions per faltes molt greus s'instruirà el corresponent expedient.</p> |

| GUIA FASES I ACTUACIONS D'UN EXPEDIENT DISCIPLINARI | | | |
|--|---|---|--|
| Pertoca | INICI DE L'EXPEDIENT (art 25.1) Iniciació de l'expedient quan s'hagin comès faltes molt greument perjudicials per a la convivència tipificades a l'article 37.1 de la LEC. <i>L'escrit haurà de contenir:</i> 1. <i>nom i cognoms de l'alumne/a presumptament responsable</i> 2. <i>fets imputats (data i lloc i descripció dels fets)</i> 3. <i>indicació de l'instructor nomenat</i> 4. <i>Mesures provisionals, si s'escau</i> | IMPOSICIÓ I APLICACIÓ DIRECTA DE SANCIÓ (art 25.7) Quan l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció la imposa i aplica directament. N'ha de quedar constància escrita. <i>No s'incoa expedient disciplinari.</i> | Terminis Abans de tres mesos d'haver comès la falta. (art. 25.5) |
| Director/a: <i>Per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat</i> | DESIGNACIÓ INSTRUCTOR (art 25.2) La instrucció de l'expedient correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. <i>Cal nomenar per escrit amb l'assabentat del docent.</i> | | <i>El més aviat possible</i> |
| | NOTIFICACIÓ (art 25.3) De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. <i>Cal deixar constància escrita: notificació escrita amb avís de rebut o còpia de la resolució amb la data i l'expressió: "HO HE REBUT"</i> | | |
| | MESURES PROVISIONALS (art 25.4) <ul style="list-style-type: none"> o La direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. o Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. o En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període. INSTRUCCIÓ DE L'EXPEDIENT (art 25.2) Un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi oportunes per tal de formular una proposta de resolució provisional on 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 per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona. | | |
| Pertoca | | | |
| Instructor/a: <i>correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre (Art. 25.2)</i> | TRÀMIT DE VISTA I AUDIÈNCIA (art 25.3) <ul style="list-style-type: none"> o Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional. o L'alumne/a o la família poden manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi poden formular al·legacions. o Cal deixar constància escrita de la realització d'aquest tràmit En diligència o acta, annexant-hi la documentació i escrits aportats per la família | | 5 dies lectius (art 25.3) |
| | | | 5 dies lectius (art 25.3) |
| Pertoca | RESOLUCIÓ DE L'EXPEDIENT (art 25.1, 25.2 i 25.6). La resolució haurà de contenir: 1. Els fets que s'imputen a l'alumne/a. 2. La tipificació dels fets en relació a les faltes que es recullen a l'article 37.1 de la LEC 3. El contingut de la sanció prevista a l'article 37.3 de la LEC i les mesures correctores complementàries. D'utilitat social i/o rescabament de danys 4. L'acord del pare, mare o tutor o tutora legal o les raons que ho han impedit 5. L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs (centres públics) o reclamació (centres privats sostinguts amb fons públics) i el termini. | | <i>El més aviat possible</i> |
| Director/a | REEVISIÓ, RECURS O RECLAMACIÓ (art 25.5; LEC, art. 148 i) <ul style="list-style-type: none"> o Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. o En qualsevol cas, la direcció del centre hauria d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt | | Les sancions prescriuen als 3 mesos (art. 25.5) |
| | Centres públics Centres | • Contra les resolucions de la direcció dels centres educatius públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini | |

| | | |
|--|-------------------------------------|--|
| | privats sostinguts amb fons públics | màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el Gerent del Consorci d'Educació de Barcelona |
|--|-------------------------------------|--|

Correspon al Consell de Direcció imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per a l'escola o el rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Les sancions acordades no es poden fer efectives abans de la Resolució del corresponent recurs o reclamació de la finalització del termini per interposar-lo.

D'acord amb l'article 25.7 del Decret d'Autonomia: "Quan en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió de fets i accepten la sanció, el Consell de Direcció imposa i aplica directament la sanció". No cal obrir expedient. Ara bé, s'ha de deixar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció.

D'acord amb l'article 25.6 del Decret d'Autonomia: "Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment a l'escola en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord dels pares. Quan no s'obtingui aquest acord la Resolució que imposa aquesta sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit".

La direcció ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa a la ZER o en relació directa amb la seva activitat, sens perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat. En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne/a ha comès algun acte presumible delictiu (tràfic d'estupefaents,...) o constitutiu de falta penal (agressió...), cal:

- Incoar expedient disciplinari
- Denunciar el cas davant la policia

Podria ser que la presumpta comissió d'un delictes o falta penal es desprengui, en el curs d'iniciar un expedient disciplinari. En aquest cas cal:

- Que l'instructor elabori un informe i la direcció el trameti al ministeri fiscal
- Trametre el mateix informe als Serveis Territorials d'Ensenyament

CAPÍTOL 5 - RÈGIM DISCIPLINARI DEL PERSONAL

L'Ordre EDU/521/2010 i el Decret legislatiu 1/1997 regulen el règim disciplinari del personal de les escoles: les faltes lleus, les greus i les molt greus, les sancions, qui aplica les sancions, la graduació de les faltes així com les prescripcions.

Les faltes lleus tenen l'exigència de responsabilitats disciplinàries i, tal com es determina en el Decret 102/2010 i en el Decret 155/2010, correspon al director de l'escola imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus.

Per tant, en el nostre cas, correspon al director de cada centre de la ZER, amb coneixement del director/a de la ZER, la resolució dels expedients disciplinaris sumaris per faltes lleus així com, si escau, el nomenament de les persones que els han d'instruir, entre els funcionaris de carrera que en depenen. En el cas dels mestres adscrits a la ZER (mestres itinerants) correspon a la direcció de la ZER la resolució d'aquests expedients.

TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT, DEL PROFESSORAT I DE LES FAMÍLIES

CAPÍTOL 1. DE L'ALUMNAT

SECCIÓ 1. DELS DRETS

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a:

1. Rebre una educació integral i de qualitat.
2. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats. L'alumnat té dret a rebre de l'administració educativa, els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural.
3. Accedir a la formació permanent. L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i social comunament acceptats en la nostra societat.
4. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
5. Rebre una valoració objectiva del rendiment escolar i del seu progrés personal; i, a sol·licitar aclariments respecte de les qualificacions en què s'avaluen els seus aprenentatges. L'alumnat o els seus pares, mares, tutors o tutores legals poden reclamar contra les decisions i qualificacions del resultat del procés d'avaluació en alguna de les causes següents:
 - La inadequació del procés d'avaluació, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació.
 - La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
6. Dret al respecte de les pròpies conviccions. L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
7. Dret a la integritat i la dignitat personal. L'alumnat té dret al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal. Té dret a la protecció contra tota agressió física, emocional o moral; i, a dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades. L'alumnat té el dret que l'escola guardi reserva relativa a les seves circumstàncies personals i familiars i que comuniqui a l'autoritat competent qualsevol circumstància de maltractaments o incompliment dels deures establerts per les Lleis de Protecció del Menor.
8. Dret a la llibertat d'expressió. L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva sempre de forma respectuosa.
9. Dret a la protecció social. L'alumnat té dret, per part de l'escola i l'administració educativa, a protecció social en cas d'infortuni familiar, malaltia o accident. També té dret a rebre l'ajut que necessiti (orientació, material didàctic, etc ...) per tal que això no suposi un detriment en el seu rendiment escolar.
10. Ésser educats en la responsabilitat.
11. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
12. Ésser educats en el discurs audiovisual.
13. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
14. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
15. Participar individualment i col·lectivament en la vida de l'escola.
16. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
17. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat. Les accions que es produeixin dins l'àmbit de l'escola que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat, poden ser objecte de queixa o

denúncia davant del director de l'escola. Aquestes queixes també es podran presentar al consell escolar o als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament

SECCIÓ 2. DELS DEURES

Són deures bàsics dels alumnes, els següents:

1. Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
2. Deure d'estudi. L'alumnat té l'obligació d'assistir a classe; participar en les activitats educatives de la ZER; respectar els horaris establerts; esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals; realitzar les tasques encomanades, així com respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys en les activitats formatives.
3. Deure de respectar les normes de convivència. L'alumnat té el deure de respectar les normes de convivència dins les escoles. Això implica les següents obligacions:
 - a. 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.
 - b. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o condició personal o social.
 - c. Respectar el projecte educatiu i caràcter propi de la ZER. Fins i tot quan per qüestions personals aquestes estiguessin contra preceptes o principis ètics o religiosos propis.
 - d. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions de les escoles i dels llocs on dugui a terme part de l'activitat escolar.
 - e. Complir les Normes d'Organització i Funcionament de la ZER.
 - f. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal de les escoles i la ZER.
 - g. Participar i col·laborar activament per tal d'afavorir un bon desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria, i de la convivència a les escoles i a la ZER.
 - h. Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar els drets de la resta de l'alumnat.

CAPÍTOL 2. DEL PROFESSORAT

SECCIÓ 1. DELS DRETS

1. Els reconeguts en caràcter general per als funcionaris i personal docent de la generalitat de Catalunya.
2. Autonomia, dins el seu grup o àrea, per decidir la metodologia a emprar, d'acord amb el Projecte Educatiu de ZER (PEZ), a fi d'assolir els objectius de la Programació General Anual (PGA) sense detriment del treball coordinat de la ZER.
3. Convocar als pares o tutors dels alumnes, individualment o col·lectivament, per a tractar assumptes propis de l'Educació dels fills.
4. A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
5. A participar activament en la creació de la línia pedagògica de la ZER ja sigui personalment o a través dels seus representants.
6. A disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEZ i de la pròpia programació.
7. A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
8. Al treball en condicions dignes.

9. A ser respectat en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
10. A ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de Professors.
11. A assistir a totes les reunions del Claustre de Professors amb veu i vot.
12. A assistir a totes les reunions de Cicle, Comissions i altres que li corresponguin amb veu i vot.
13. A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre i la ZER, d'acord amb la normativa vigent.
14. A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al Director/a.
15. Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos.

SECCIÓ 2. DELS DEURES

1. Participar en les reunions del Claustre de professors, del cicle, de comissions i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
2. Tenir 25 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats o bé les necessitats de cada centre i de la ZER.
3. Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de la ZER.
4. Tenir cura dels nens a l'hora del pati a qui li pertochi.
5. Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
6. Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
7. Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
8. Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General Anual de ZER.
9. Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
10. Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
11. Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.
12. Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
13. Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
14. Fer les substitucions pertinents.
15. Afavorir la consecució dels objectius que proposa la ZER en el seu Projecte Educatiu.
16. Respectar i fer respectar les directrius d'aquest Reglament de Règim Intern.
17. Participar en l'organització de la ZER a través dels òrgans corresponents.
18. Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
19. Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
20. Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.
21. Detectar i posar en coneixement de l'Administració possibles casos de maltractament que pateixin els seus alumnes seguint el protocol que marca el Departament d'Ensenyament
22. Les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dona a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del Centre.
23. En cas d'absència, justificar-la mitjançant el document oficial de la ZER(annex 10).

CAPÍTOL 3. DELS PARES I MARES O TUTORS

SECCIÓ 1. DELS DRETS

Són drets dels pares o tutors:

1. Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació en curs, sense cap marginació per creences, raça o religió.
2. Ser atesos pels professors en els horaris fixats en la Programació General de la ZER.
3. Assistir a les reunions convocades.
4. Rebre informació correcta i puntual de l'actitud, comportament, activitat acadèmica i formativa del seu fill.
5. Pertànyer a l'Associació de Famílies d'Alumnes segons els seus reglaments específics.
6. Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
7. defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/es.
8. Elegir l'ensenyament religiós o ensenyaments alternatius.
9. Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o altres òrgans en representació de pares.
10. Ser tractat amb respecte per part de la Resta de la Comunitat Escolar.

SECCIÓ 2. DELS DEURES

Són deures dels pares o tutors:

1. Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de la ZER i la normativa recollida en el NOFZ.
2. Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats de la ZER.
3. Fer créixer en els seus fills actituds favorables a les escoles i a la ZER.
4. Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives dels professors per tractar d'assumptes relacionats amb l'actitud, valors, aprenentatge, rendiment o qualsevol altra informació específica dels seus fills.
5. Vigilar la neteja personal i el vestit adequat del seu fill.
6. Comunicar a l'Escola si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
7. Assumir els acords presos pels òrgans de govern de les escoles i de la ZER.
8. Admetre, encara que moltes vegades sigui difícil, que cal acceptar una normativa igual per a tots.
9. Justificar adequadament les absències i els retards dels seus fills davant el seu tutor de classe.
10. Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat (treball, material, col·laboració, comprensió...).
11. Controlar que el seu fill porti el material necessari i en perfecte estat per un correcte desenvolupament a l'aula.
12. Respectar les decisions dels mestres.
13. Parlar als mestres amb respecte i educació.
14. No entrar a l'escola amb gossos o animals de companyia a buscar els alumnes.

TÍTOL VII – COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

CAPÍTOL 1 – QÜESTIONS GENERALS

La ZER Tramuntana, és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa.

CAPÍTOL 2 – INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

És indispensable, per a una bona educació, una bona comunicació família-escola que permeti consensuar una mateixa línia metodològica. Per aquest motiu, tot l'equip docent de la ZER (tant la direcció d'aquesta, com la direcció de les escoles, com el Claustre de mestres) té el deure de mantenir les famílies informades de tots aquells aspectes que són i han de ser de per si de caire públic, així com de tots aquells aspectes que impliquen un canvi en la rutina diària de l'escola o que són d'importància per a la convivència i el bon funcionament de la comunitat escolar.

Si les informacions són de caràcter general de ZER, serà l'Equip Directiu de ZER l'encarregat de fer-les arribar a tothom. Si les informacions són concretes d'una sola escola, són els directors i els tutors d'aquesta els responsables de fer-ne la difusió. I si les informacions són de caire concret o particular d'un alumne o d'un grup d'alumnes, són els mateixos tutors els que es fan càrrec de la comunicació d'aquestes.

Així mateix, és deure de tot l'equip docent acceptar rebre comunicació per part de les famílies si aquestes ho sol·liciten.

El director de cada escola o de la ZER pot repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per les associacions de famílies i dels Ajuntaments dels pobles que constitueixen la ZER, així com d'altres activitats que es considerin apropiades per a l'educació dels alumnes.

La informació individual que l'escola té en els seus arxius i bases de dades queda restringida a l'ús intern del personal docent i està subjecte al que dicta la legislació vigent al respecte. Només el pare, mare o tutor legal de l'alumne podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills.

Les famílies en règim de separació, divorci o anul·lació en les quals els dos progenitors tenen la pàtria postestat de l'alumne, i per tant tenen el dret d'estar informats, se'ls fa arribar la informació per duplicat prèvia sol·licitud a l'escola.

Les autoritzacions només han de ser signades per una de les persones que en tingui la custòdia legal.

Reunions d'escola

Reunions per a la preinscripció i/o matriculació:

Durant el període de preinscripció i/o matriculació s'informa a les famílies de tots aquells aspectes de caire més urgent, se'ls fa entrega d'un tríptic informatiu de la ZER i d'un resum de la normativa que la regeix, i se'ls fa una visita per l'escola. També se'ls fan signar documents de caràcter autoritzatiu com són els drets d'imatge o la Carta de Compromís, i omplir-ne d'informatius com el de les al·lèrgies i medicaments, i el full d'inscripció de l'infant o de l'alumne de nova incorporació (annex 10).

Reunions de P-3:

En cas que l'alumne es matriculi a P-3 de cares al proper curs, el dia de la matrícula se li lliura a més a més un paper amb la data de la reunió que s'efectua abans de l'estiu on s'explica a les famílies el funcionament de la ZER, de l'escola i de l'aula i el material necessari que es requereix per a poder treballar durant el curs.

Reunions d'inici de curs:

Al mes de setembre les escoles fan una reunió d'inici de curs. En aquesta reunió es dona la benvinguda a les noves famílies que entren a formar part de la comunitat educativa i s'informa de tot allò que fa referència al funcionament de la ZER i també de les particularitats de cada escola.

Aquesta reunió es sol organitzar en dues parts:

- *Primera part:* Es reuneixen totes les famílies de l'escola al mateix lloc i es presenta l'equip de mestres. Es faciliten i s'expliquen a les famílies tots aquells documents i dades que cal que tinguin en compte: mestres i grups que constitueixen l'escola, mestres itinerants de ZER, telèfon de l'escola i de la ZER, sortides que es realitzaran al llarg del curs, dates d'entrega d'informes... També es lliuren amb condició de retorn signat, les autoritzacions de les sortides de tot el curs, tant les d'entorn d'escola com les de ZER, i les autoritzacions de les trobades de ZER.

És norma de ZER que a les sortides els alumnes portin la samarreta amb el logotip de la mateixa. S'aprofita la reunió d'inici de curs per donar a les famílies el paper per fer la demanda dels xandalls, que cal que retornin dins del termini fixat a fi de poder realitzar la comanda.

Per tal de facilitar la coneixença i la reciprocitat en cas que sorgeixin dubtes, quan un nou Equip Directiu de ZER s'incorpora és el seu deure assistir a les reunions de les tres escoles a fi de presentar-se i explicar el seu projecte i tots els canvis funcionals que aquest implica.

- *Segona part:* Cada tutor reuneix posteriorment les famílies dels alumnes del seu grup-classe dins l'aula i els informa de totes les coses que són pròpies del funcionament de l'aula i dels objectius marcats pel curs.

Altres reunions:

Si es considera oportú, es convocarà a les famílies per fer una reunió per tractar el tema que calgui per mitjà d'una circular.

L'agenda

A partir de primer de primària, els alumnes disposen d'una agenda personal. Cada tutor o mestre pot fer ús de l'agenda per comunicar a les famílies qualsevol aspecte puntual sobre un alumne concret tot fent-hi una anotació. Així mateix, les famílies poden contactar amb l'escola a través d'aquesta utilitzant l'apartat d'anotacions.

Amb l'agenda, les famílies també estan informades dels deures dels alumnes, de les sortides que efectuaran en breu, de materials extres que cal que duguin, etc.

Comentaris a les sortides de l'escola

Cada tutor i/o director pot comunicar-se amb les famílies a les sortides de l'escola tot fent un comentari a nivell particular. Si durant la petita conversa el caire del comentari augmenta la seva rellevància, llavors es concertarà una entrevista per poder aprofundir més en el tema que es pretén tractar.

Comunicació per via telefònica

En cas que no hi hagi disponibilitat per part del director o del tutor o de les famílies, per poder traspasar la informació a nivell personal o físic, es pot fer per via telefònica si aquesta és de caràcter urgent.

Entrevista

Per sol·licitar una entrevista, el tutor ho pot fer mitjançant el paper de convocatòria o l'agenda. Cal que en quedi una constància a nivell escrit. Si és la família qui la sol·licita ho pot fer per la via que vulgui.

Des de P-3 fins a 6è es fa una entrevista ordinària al llarg del curs per fer un traspàs d'informació de tots aquells aspectes que siguin oportuns.

Si el tutor, director o mestre itinerant considera prou important un tema, referent a un aspecte que implica a un alumne concret o a un grup reduït, per tractar-lo de manera individual i personal, pot sol·licitar una entrevista.

De totes les entrevistes cal que en quedi constància a través del document d'acta. El docent responsable de l'entrevista és encarregat de redactar i guardar l'acta a la carpeta corresponent a l'alumne de l'arxiu de l'escola (annex 11).

Circulars

Les informacions d'activitats de caire general o que impliquen bona part o tota l'escola es transmeten per mitjà de circulars. Aquestes es poden facilitar en mà o es poden enviar per correu electrònic segons l'urgència amb què cal que arribin a les famílies. En cas que es lliurin en mà, és encarregat de repartir aquestes circulars el mestre que es trobi a l'aula en el moment que calgui lliurar-les.

De la mateixa manera es distribuïran les informacions procedents de les AFA.

Les invitacions de festes particulars d'aniversaris s'hauran de repartir fora del recinte escolar.

Correu electrònic

En les trobades per a realitzar les matrícules, els directors demanaran a les famílies si volen rebre les informacions a través del correu electrònic i en cas que la resposta sigui afirmativa, els directors introduïran l'adreça al correu de l'escola i també el facilitaran a ZER per poder fer la difusió de la informació per via telemàtica.

Només s'envien per correu electrònic les notes purament informatives (ex. circulars de sortides i trobades), en cap cas s'acceptaran autoritzacions signades i escanejades a través d'aquest medi.

Quan s'envii un correu a les famílies es farà amb la modalitat de correu ocult, per tal de preservar el dret de privacitat de la informació de les famílies.

Blogs

La ZER té el deure de mantenir a les famílies informades de tots aquells aspectes organitzatius, normatius i funcionals que fan referència a la Comunitat Educativa de la ZER. Això implica la publicació de tots aquells documents que la regeixen:

- Programació General Anual (PGA)
- Projecte Educatiu de la ZER (PEZ)
- Normes d'Organització i Funcionament de la ZER (NOFZ)

Tots aquests documents les famílies els poden trobar penjats al blog de la ZER.

Tant la ZER com les tres escoles que la constitueixen tenen bloc propi:

| | |
|--------------------------------------|---|
| ZER Tramuntana: | http://blocs.xtec.cat/zertramuntana/ |
| Escola de Ventalló: | http://blocs.xtec.cat/escoladeventallo/ |
| Escola Puig Segalar de Viladamat: | http://blocs.xtec.cat/escolapuiqsegalar/ |
| Escola Els Valentins de Vilamacolum: | http://blocs.xtec.cat/escolaelsvalentins/ |

Tots els blogs de la ZER estan entrelaçats, així la informació que publicita una escola és de fàcil accés també per a les famílies de les altres escoles. D'aquesta manera la difusió és més amena i es dóna més llibertat de consulta.

Als blogs s'hi fan públiques fotografies i comentaris que mostren a les famílies gran part de les activitats que reflexen el dia a dia a l'escola: activitats puntuals de cada aula, activitats conjuntes d'escola, sortides d'entorn, sortides de cicle de ZER, trobades de ZER... En definitiva, totes aquelles activitats que es consideren rellevants.

Els blogs de l'escola s'actualitzen periòdicament per tal que estiguin al dia i no quedin obsolets. Cada mestre és responsable de considerar quina informació de les activitats que duu a terme a l'aula és pertinent de penjar al bloc.

A la reunió d'inici de curs cada escola mostrarà el seu blog i el de la ZER, per tal que les famílies en tinguin coneixença i s'animarà a aquestes perquè hi participin tot comentant els diferents articles que s'hi facin públics.

A les sessions d'informàtica que efectui cada grup classe, mensualment també es miraran les novetats del blog per tal que aquests vegin, percebin i valorin la tasca que realitzen i en facin coneixedores a les seves famílies.

La revista Vilavenca

La ZER fa una edició anual de la revista Vilavenca en la qual es pot percebre el treball anual del curs. Cada classe elabora un article i exposa allò que ha treballat. Se solen fer còpies només a nivell intern de ZER, perquè uns alumnes puguin veure el què fan els altres, però les famílies també la poden obtenir en paper a nivell particular pagant el seu import. La revista també es penja en format digital als blogs de les escoles i la ZER perquè totes les famílies puguin veure el treball que es fa conjunt amb totes tres escoles.

Es dóna una còpia en paper als Ajuntaments i a les biblioteques dels pobles de la ZER que en tenen.

Les cartelleres de les escoles

Alguns documents importants i els documents de caire més funcional també es poden trobar penjats a les cartelleres de les tres escoles, com són: les dades referents a les preinscripcions i matriculacions, les dades referents a les eleccions dels consells escolars de ZER i de les escoles, les dades referents als processos d'elecció d'un nou director o altres aspectes de rellevància que afecten a la vida quotidiana de les escoles.

A decisió del director de cada escola, es deixarà penjar a les cartelleres propaganda d'altres entitats sempre i quan aquesta estigui vinculada amb el poble o sigui d'interès educatiu.

Informes d'avaluació

Cada mestre tutor és l'encarregat d'elaborar uns informes que reflecteixin l'evolució de cada alumne al llarg del curs, amb l'ajuda i les aportacions dels especialistes i altres mestres que intervenen en el seu grup-classe. Aquests han d'avaluar l'alumne tant a nivell d'assoliment de continguts com a nivell actitudinal.

A l'etapa d'educació infantil es farà entrega de dos informes. Un al mes de gener, que en el cas de P-3 es centrarà més en com ha anat l'adaptació, i un al mes de juny. A primària se'n donaran tres, un al final de cada trimestre. Les dates d'entrega s'especifiquen cada curs a la PGA.

Al final de cada cicle també s'entrega a les famílies l'acta de final de cicle que conté les notes globals del cicle i l'assoliment d'aquest.

Cada tutor ha de signar i segellar amb el segell de la seva escola cada un dels informes. Llavors n'ha de fer una còpia de l'original i guardar-lo a l'historial de l'alumne a l'arxiu de l'escola abans d'entregar-lo a les famílies.

CAPÍTOL 3 – ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)

Les famílies dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint una AFA. Cadascuna de les tres escoles de la ZER té una Associació de Famílies d'Alumnes constituïda.

Les AFA assumiran entre altres, les següents finalitats:

- a) Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar (i està en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.
- b) Col·laborar en les activitats educatives de l'escola i cooperar amb el Consell Escolar, tant d'escola com de ZER, en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c) Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió de l'escola.

Les AFA poden utilitzar els locals corresponents a la seva escola per a les activitats que li són pròpies. Cal però que presentin una instància de petició a l'Ajuntament per poder-ne fer ús. El director de l'escola facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

Les AFA poden utilitzar les cartelleres de les respectives escoles per a la difusió de la informació pròpia. El director de l'escola els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis de l'escola.

Les AFA tindran contactes periòdics amb l'Equip Directiu de l'escola. El director haurà d'establir un calendari de trobades.

A la ZER, les AFA són les encarregades de la gestió i l'organització de les activitats extraescolars.

Totes les famílies de la ZER col·laboren en activitats, festes i trobades sempre que el Claustre ho considera oportú, com a espectadors, participants o ajudants.

CAPÍTOL 4 – ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ

Ajuntaments

Els Ajuntaments de cada poble són participants actius en la gestió de cada escola.

Es vetllarà per tal que hi hagi una comunicació fluïda entre Ajuntaments i escoles, de tal manera que hi hagi un traspàs d'informació en tot allò referent a matèria educativa o de lleure.

La ZER considera la relació entre escola i Ajuntaments bàsica per tal d'integrar l'escola en el poble, compartint espais, activitats, festes... i tot allò que faciliti la integració i arrelament de l'alumnat als municipis.

Els Ajuntaments són responsables del manteniment del recinte escolar i les seves instal·lacions. Tanmateix, des de l'escola es vetllarà perquè dintre de l'horari escolar es faci un bon ús d'aquestes.

Representants de pares i mares o tutors legals

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió de l'escola, a través dels seus representants en els Consells Escolars d'escola i de ZER.

CAPÍTOL 5 – CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La Carta de Compromís educatiu formalitza la coresponsabilitat entre l'escola i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant.

S'informa a totes les famílies de la ZER del contingut de la Carta a les reunions de matriculació i es signen per ambdues parts (família i escola) a l'inici de l'escolarització de l'alumne a la ZER (annex 10).

La Carta de Compromís pot ser signada per la direcció de l'escola o, en el seu nom, pel tutor que tingui l'alumne en incorporar-se a la ZER. El tutor dona una còpia de la Carta de Compromís (signada per ambdues parts i segellada per l'escola) a la família i es queda l'original.

Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant a la ZER, hauran de signar la Carta després que el tutor els informi del seu contingut en la primera entrevista individual que tinguin.

Correspon als tutors custodiar les Cartes i guardar-les a l'històric de documentació de l'alumne a l'arxiu de l'escola, i fer el seguiment del compliment dels compromisos de la Carta amb cada família.

El contingut de la Carta de Compromís es revisa de forma general a les reunions de pares d'inici de curs, i de forma particular a les entrevistes personals, però no cal tornar-la a signar durant l'escolaritat de l'alumne a no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals.

TÍTOL VIII – FUNCIONAMENT DE LA ZER

CAPÍTOL 1 – ASPECTES GENERALS

SECCIÓ 1 – ENTRADES I SORTIDES DE LES ESCOLES

Per a totes les escoles de la ZER la porta d'entrada i sortida de l'alumnat és la del pati. En el cas extraordinari d'arribada a l'escola fora de l'horari habitual, caldrà fer ús del timbre i entrar per la porta principal.

Per a l'organització de les entrades, els alumnes fan files per classes al pati i quan sona la música entren de manera ordenada a les aules. Els pares o familiars poden acompanyar els alumnes fins a les files, però no fins a l'aula. En el cas de P3 el mes de setembre és d'adaptació i les famílies poden acompanyar els alumnes fins a la porta de l'aula.

A la sortida del migdia, les famílies s'esperen fora del recinte escolar i són els mestres els qui acompanyen els alumnes fins al portal de l'escola. Així poden assegurar-se que cada alumne marxa acompanyat amb qui correspongui.

A la sortida de la tarda, les famílies recolliran els alumnes pel portal on entren a les 9:00h del matí.

A partir de 3r de primària, si les famílies ho autoritzen amb el document pertinent (annex 12), els alumnes poden marxar sols de les escoles.

Els pares o tutors legals dels alumnes que hagin de sortir de l'escola per causa de força major en horari lectiu, han d'entregar el permís (annex 8) signat per ells mateixos on s'especifiqui el motiu i l'hora de sortida, i venir-los a recollir personalment a l'escola ells mateixos o les persones a qui hagin autoritzat.

A principi de curs les famílies entregaran a cada tutor un llistat (annex 12) de les persones a qui autoritzen per a la recollida dels seus fills.

Les famílies podran comunicar oralment, en persona o per telèfon, o de manera escrita a l'agenda, amb qui marxa el seu fill a les hores de sortida de l'escola, quan de manera esporàdica l'hagi de recollir algú que no estigui a la llista de les persones autoritzades.

SECCIÓ 2 – VISITES DELS PARES, MARES O FAMILIARS

Els familiars no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Només en casos excepcionals i a petició del mestre es deixa entrar els familiars a l'aula per dur a terme alguna activitat, prèviament pactada i organitzada, en la qual hi vinguin a col·laborar.

Les famílies poden assistir en horari lectiu a les Trobades de ZER que autoritza el Claustre. En aquests casos queda especificat a les circulars corresponents.

Les visites dels familiars per motius d'entrevista han d'estar concertades amb antelació amb el professorat. Els horaris d'atenció a les famílies es faciliten a les reunions d'inici de curs. En aquest tipus de visita, si no coincideix amb una de les entrades o sortides dels alumnes de l'escola, les famílies han de fer ús del timbre i entrar per la porta principal de l'escola.

SECCIÓ 3 – ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè a la ZER. Són activitats extraescolars aquelles que organitzen les AFA i que es fan fora de l'horari lectiu.

Activitats complementàries

La ZER valora molt positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent. La ZER sol realitzar tres tipus d'activitats complementàries: sortides a peu pels mateixos entorns de les escoles, sortides o excursions per la comarca o província (i alguna vegada si s'escau una mica més enllà) i les colònies (es fan cada dos anys).

A l'inici del curs, en les reunions generals de pares s'informa de les activitats complementàries que es preveuen realitzar (lloc, data i hora de sortida i d'arribada).

Donat que les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes és altament recomanable. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estan supeditades al seu pagament.

Per tal de dur a terme una sortida o realitzar unes colònies, la participació de l'alumnat ha de ser d'un 70%, de no ser així l'activitat s'anul·la.

No es poden fer sortides sense cobrir les ràtios alumnes/mestres que marca el Departament d'Ensenyament a les instruccions d'inici de curs:

| | Educació Infantil | CI - CM Primària | CS Primària |
|----------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Sortides | 1 mestre – 10 alumnes | 1 mestre – 15 alumnes | 1 mestre – 20 alumnes |
| Colònies | 1 mestre – 8 alumnes | 1 mestre – 12 alumnes | 1 mestre – 18 alumnes |

No es poden fer sortides ni altres activitats fora de les escoles amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre.

Excepcionalment el Consell Escolar, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar un canvi d'aquestes relacions. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general.

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

Si aquestes activitats afecten tota la ZER es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen una alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del director general del Departament d'Ensenyament.

A l'alumnat que participa en activitats fora de l'escola, li cal l'autorització escrita dels pares o representants legals. Sense autorització escrita, l'alumne no pot sortir de l'escola.

Es demanarà a les famílies, els fills/es de les quals no assisteixin a les sortides, la justificació del motiu de la seva absència.

Totes les activitats complementàries s'han d'aprovar per Consell Escolar de ZER. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, poden ser aprovades pel Director de cada escola o de la ZER, que ho comunicarà al següent Consell Escolar.

Durant les sortides o colònies, no està permès a l'alumnat portar càmeres de fotos/vídeo, telèfons mòbils, vídeoconsoles o qualsevol altre aparell electrònic. En cas que un mestre detecti algun d'aquests aparells el confiscarà fins a poder lliurar-lo en mà a la família de l'alumne. La ZER no es fa responsable de l'estat en què torni a la família l'aparell en qüestió.

Excepcionalment a les colònies de cicle superior es deixa portar càmera fotogràfica als alumnes però la ZER no se'n fa responsable.

En les activitats que requereixin estar fora de l'escola tot el dia, els alumnes han de dur esmorzar, dinar i aigua. Això s'indica a la circular de cada sortida. El menjar ha de ser fàcil de consumir i sense que n'hi hagi una quantitat excessiva. Es pot dur un entrepà o una carmanyola, assegurant-se que aquesta tanca bé. En cas de dur fruita per esmorzar, si aquesta és delicada, cal posar-la també dins una carmanyola. El beure ha de ser aigua i ha d'estar o bé en una ampolleta petita o bé en una cantimplora que quedi ben tancada.

Els alumnes han de dur les seves pertinences en una motxilla, ni en sarrons ni en bosses de mà, per la seva comoditat. Les motxilles han de ser adequades a la constitució dels infants i també han de resultar pràctiques per d'obrir i tancar. Es tracta que els infants vagin còmodes i no amb un sobrecàrrega a l'esquena.

Activitats extraescolars

Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu.

A la ZER, Les activitats extraescolars les organitzen les AFA de cada escola (directament o a través d'empreses especialitzades) anualment per als seus socis i han de ser aprovades pel Consell Escolar de cada escola.

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 de l'escola.

Les AFA són les encarregades de fer arribar la informació sobre les activitats extraescolars a les famílies a l'inici de curs i/o de cada trimestre.

SECCIÓ 4 – VIGILÀNCIA DE L'ESBARJO

L'horari d'esbarjo per a tota la ZER és de 11h a 11:30h.

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés d'aprenentatge i serà tutelat pels mestres de cada escola. El Claustre de mestres de cada escola organitza la vigilància de les activitats d'esbarjo seguint un ordre de torns.

Els mestres se situen estratègicament al pati per poder controlar visualment totes les zones d'aquest.

Durant les estones de pati els alumnes han de romandre al pati, no es poden quedar dins l'aula, a no ser que el tutor del mateix ho decideixi per un motiu justificat. En aquests casos el tutor es fa responsable de la vigilància d'aquell alumne.

Els dies de pluja els alumnes resten dins la classe fent activitats lúdiques i relaxades sota la vigilància del seu tutor.

Durant les estones de pati els mestres són els encarregats de:

- Potenciar la realització de jocs diferents i fer propostes a aquells alumnes que comencen a jugar a jocs que el mestre preveu que poden originar conflictes.
- Evitar possibles conflictes i ajudar als alumnes a solucionar-los.
- Supervisar que s'estigui fent un bon ús de les joguines del pati.
- Vigilar que els envasos i deixalles dels esmorzars es llencin als contenidors corresponents tenint en compte la recollida selectiva.
- Procurar un bon funcionament de la recollida de joguines.

SECCIÓ 5 – DE LES ABSÈNCIES

Absències dels mestres

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

Els mestres han de comunicar amb antelació les seves absències i les han de justificar per escrit (annex 13). Els/les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten segons els següents criteris:

1. S'agafaran per a substituir les hores destinades a reforç, desdoblaments, educació especial i càrrecs en aquest ordre.
2. No es substituiran les hores en què hi hagi dues persones en una mateixa classe, és a dir, les hores en què hi ha reforç, perquè la substitució queda coberta.
3. En cas que no hi hagi prou personal docent a l'escola, és a dir, que en aquell moment només hi hagi un mestre a cada aula i un sigui el que falti, els altres mestres presents a l'escola s'hauran de fer càrrec del seu grup i del que queda descobert de la manera que sigui més lògica.
4. En cap cas es pot quedar un sol mestre en una escola. Quan es doni aquest cas, un dels itinerants anirà a fer-li reforç.

En el cas excepcional que el mestre no pugui avisar amb la suficient antelació, els directors de les escoles han de decidir quina mesura adoptar per cobrir el seu buit.

Absències de l'alumnat

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria des del moment que s'hi escolaritzen.

Els mestres porten un control d'assistència mitjançant unes graelles de registre diari.

Els pares o tutors legals han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència. Cal justificar les faltes que es facin per escrit mitjançant l'agenda personal de l'alumne o amb el document justificatiu de què disposa la ZER. El tutor custodiarà els justificants durant tot el curs escolar i en el cas d'alumnes absentistes de caràcter reiteratiu amb els quals s'hagi seguit el protocol detallat anteriorment, s'arxivaran a l'expedient.

El tutor comunicarà el total de les absències als pares o representants legals a través dels informes trimestrals, on s'especificaran les faltes d'assistència i quantes de les quals han estat justificades.

En cas que una família anunciï l'absència d'un alumne de llarg termini (per exemple, perquè va a visitar uns familiars a l'estranger), es deixa a criteri del tutor la conveniència de proporcionar-li feines escolars per a aquest període de temps.

SECCIÓ 6 – HORARIS DEL CENTRE

L'horari lectiu de la ZER és de 9h a 12:30h i de 15h a 16:30h. En els períodes de jornada continuada l'horari lectiu és de 9h a 13h.

El Consell Escolar de ZER és l'òrgan encarregat de consensuar i d'aprovar l'horari lectiu de la ZER. De la mateixa manera, el Consell pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí o tarda (per exemple, els horaris d'una sortida o de les colònies).

Les portes de les escoles de la ZER s'obriran i es tancaran a les següents hores:

| | |
|---------|--|
| Matí: | S'obriran a les 8:55h per a l'entrada dels alumnes i es tancaran a les 9:10h |
| Migdia: | S'obriran a les 12:30h per la sortida dels alumnes i es tancaran com a màxim a les 12:45. |
| | S'obriran a les 14:55h per a l'entrada dels alumnes i es tancaran a les 15:05h. |
| Tarda: | S'obriran a les 16:30h per a la sortida dels alumnes i es tancaran com a molt tard a les 16:45h. |

Si els alumnes arriben a l'escola després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'accés però els seus pares o representants legals hauran de justificar el retard per escrit. El tutor portarà el registre dels alumnes que arriben tard i, en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents especificats en aquest document.

El tutor comunicarà el total de retards als pares o representants legals a través dels informes trimestrals, on s'especificarà quants han estat justificats.

SECCIÓ 7 – UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

L'escola mereix el respecte i la cura de tots els que la utilitzen. És tasca de tots vetllar per la seva conservació i neteja. La ZER disposa dels següents recursos:

- **Escola de Ventalló:** tres aules, una aula de música, una aula polivalent, un despatx, dos lavabos i tres magatzems petits a l'edifici principal. Al barracó hi ha: dues aules i dues saletes de treball. El pati i l'hort.
- **Escola Puig Segalar:** quatre aules, una aula de suport/informàtica/despatx, una aula de ciències (de mides força reduïdes), una biblioteca PuntEdu, una sala de material, un petit magatzem, un menjador, uns lavabos, el pati i l'hort.
- **Escola Els Valentins:** tres aules, una biblioteca, una aula de ciències, una aula de música/anglès(dispensari), tres lavabos, el menjador, la cuina, un despatx, el pati i l'hort.

Cada curs, segons les necessitats que es presentin es donarà l'ús corresponent a cada espai.

Cada escola gestiona l'adquisició del material escolar, fungible o no, necessari per a la seva activitat. El material necessari per al desenvolupament de les tasques dels mestres especialistes itinerants es dota des de ZER i/o des de cada escola, i s'utilitza a les tres escoles segons és convenient.

SECCIÓ 8 – ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT A LA SORTIDA DE L'ESCOLA

En cas que a un alumne no se'l vingui a buscar, l'escola actuarà segons les instruccions donades pel Departament d'Ensenyament:

1. S'esperarà un temps prudencial (fins que es tanqui el portal).
2. En cas que no el vinguin a buscar es trucarà als telèfons de contacte que s'hagin facilitat a l'escola.
3. Si és impossible comunicar-se amb la família i ja ha passat mitja hora des de l'hora de sortida, es trucarà als Mossos d'Esquadra, i seran aquests qui s'encarregaran de fer arribar el nen al seu domicili. En cap cas el mestre responsable pot marxar de l'escola fins que algú autoritzat hagi vingut a buscar l'alumne, a no ser que el director de l'escola hi sigui present i decideixi fer-se ell càrrec de la situació.
4. Si aquest fet és d'un dia puntual, no tindrà repercussions. Ara bé si aquest fet és reiterat injustificat es registrarà, s'advertirà a les famílies i en cas que no hi hagi una millora, es derivarà el cas als Serveis Socials.

SECCIÓ 9 – ADMSSIÓ D'ALUMNES MALALTS I DELS ACCIDENTS

L'alumne que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

Cal, per tant, que els familiars portin el seu fill a l'escola sense símptomes de malaltia o malestar general. S'ha d'entendre que el nen malalt no està en condicions de seguir les activitats escolars i tampoc ha de contagiar a la resta de la comunitat educativa; per tant, l'alumnat malalt ha de quedar-se a casa el temps que estableixi el pediatre.

Si es tracta d'una malaltia greu i/o altament contagiosa, l'alumne en incorporar-se a l'escola haurà de portar el justificant mèdic que avaluï la seva superació.

Si l'escola detecta que un nen no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família perquè el vinguin a buscar.

Es obligació dels pares o tutors/es legals informar l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els alumnes. Les famílies tenen l'obligació també de comunicar a l'escola les al·lèrgies o intoleràncies alimentàries diagnosticades als seus fills. Tot això ho faran per escrit a través el document que se'ls dona a l'inici de l'escolarització o amb el full d'actualització de dades que es dona a final de cada curs.

El personal de les escoles de la ZER no administra cap tipus de medicament excepte en cas de malalties cròniques (asma, diabetis...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal de la ZER li pot donar la medicina. En aquests casos la família haurà de portar el paper del metge especificant el medicament, la dosi i l'horari i freqüència amb què se li ha d'administrar.

En cas que una família comuniqui al tutor un canvi en la salut del la seu fill, és deure d'aquest transmetre-ho a la direcció i a la resta del Claustre de l'escola i, si s'escau al Claustre de la ZER, per així ésser-ne tots coneixedors i estar previnguts.

En cas de petits accidents (caigudes, traumatismes, talls...) es farà la cura a l'escola. S'ha de tenir present que l'escola no pot administrar cap medicament (iodes, amoníac per les picades, pomades...). Com a única i primera mesura higiènica es rentaran les ferides amb aigua i sabó o s'aplicarà gel en cas de possible inflamació. És d'obligació que els mestres es posin els guants de làtex de les farmacioles abans de fer qualsevol intervenció.

El protocol a seguir en cas d'accident és el següent (annex 14):

1. Es farà una atenció primària a l'escola.
2. Si l'alumne pot caminar i el mestre el veu capaç, aquest mateix l'acompanyarà fins el dispensari del poble perquè li facin una valoració. S'informarà a les famílies.
3. En cas que el dispensari estigui tancat, s'avisarà la família per telèfon perquè acompanyi al nen a urgències.
4. En cas de no trobar cap familiar serà el personal de l'escola qui acompanyarà l'alumne al servei mèdic en un taxi.
5. Si es valora que el grau de gravetat de l'alumne és alt, es trucarà directament a l'ambulància i seguidament a la família. Si el familiar arriba a temps a l'escola serà aquest qui l'acompanyarà. Si no arriba a temps serà el mestre tutor qui ho faci i es trobarà amb els familiars a l'hospital on el derivin.

SECCIÓ 10 – SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

Incidents i accidents

El mestre 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 pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al què estableix la normativa vigent. El mestre avisarà amb la major brevetat possible l'escola i aquesta, si s'escau, a la família. També es prendran mesures adients – si s'escau – per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

El director de l'escola avisarà, tan aviat com sigui possible el director de la ZER i també el Director General del Departament d'Ensenyament, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si s'escau, i assabenti als pares els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar per via administrativa.

Seguretat

La direcció de cada escola, juntament amb el coordinador 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 proveïda l'escola.

La direcció de cada escola tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat de l'escola o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

Cada escola disposa del Pla d'Emergències i Evacuacions que es dona a conèixer a l'inici de cada curs a l'alumnat, als mestres i a la resta de personal.

Es realitza com a mínim un simulacre d'evacuació al curs a cada escola. La valoració de la realització dels simulacre s'incorpora al Pla d'Emergències i Evacuacions i es remet a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del Pla d'Emergències i Evacuacions.

Higiene

És exigible i 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 tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els i les seves alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la direcció en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors que es podria arribar a derivar als Serveis Socials. De la mateixa manera el personal de la ZER ha de complir uns mínims d'higiene personal.

En el cas de polls cal que la família ho comuniqui al tutor. El nen podrà assistir a l'escola sempre i quan hagi començat a realitzar el tractament específic. El tutor revisarà i observarà si hi ha una millora. Si al cap d'una setmana es detecta des de l'escola que el nen encara té polls, es recomanarà a la família que l'alumne es quedi a casa fins que estigui del tot desparasitat. És bo i convenient que les famílies realitzin revisions periòdiques i que en cas que l'escola informi de què hi ha polls facin tractaments preventius.

Alimentació

Pel què fa als menjars dels esmorzars, la ZER procura que els alumnes consumeixin productes sans, sense excessos de sucres ni greixos. La taula següent descriu aquells productes que es demana que els alumnes no portin:

| | |
|---------------|---|
| No poden dur: | Brioxeria de cap tipus (croissants, donuts, brioixos...), begudes amb gas, brics de suc de fruita o de làctics i flams. |
|---------------|---|

En cas que es portin iogurts cal tenir en compte que no es mantindran en fred.

En el cas que un alumne dugui un esmorzar basat amb productes dels que la ZER prohibeix, no se'l podrà menjar i es retornarà a la família.

Cada escola de la ZER regula com celebrar els aniversaris dels alumnes.

A totes tres escoles els dimecres es fa el dia de la fruita, que consisteix en què tot l'alumnat i professorat dugui una peça de fruita aquell dia per esmorzar.

Per tal de no generar un volum d'envasos tan important, la ZER es solidaritza amb el medi ambient i demana que els esmorzars es portin en una carmanyola o embolicats amb un tovalló de paper.

A la ZER tampoc està permès el consum de caramels ni laminadures. Només en festivitats esporàdiques com Nadal o final de curs l'escola podrà obsequiar els alumnes amb algun d'aquests productes.

Farmaciola

Cada escola disposa d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i els treballadors de l'escola. Tot el personal docent de l'escola n'ha de tenir coneixement per poder fer-ne ús.

En horari escolar, serà el mestre que dirigeix l'activitat en aquell moment qui atindrà l'alumne que s'hagi fet mal.

Per a les sortides, cada cicle disposa d'una farmaciola portàtil amb el material necessari per a poder realitzar cures senzilles. És responsabilitat del coordinador de cicle portar la farmaciola durant la sortida.

SECCIÓ 11 – ALTRES

Condicions sobre el vestit

Tota la comunitat educativa ha de vetllar per assistir al centre amb roba còmode i adequada pel desenvolupament de les activitats escolars.

La roba ha de facilitar l'autonomia del nen (evitar xanquetes que no subjecten el peu, faldilles i pantalons massa curts...).

No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres.

No es permetran ni toleraran símbols que exaltinguin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

Els alumnes d'Educació Infantil tenen l'obligació de dur una bata durant l'horari lectiu, excepte en les sessions de psicomotricitat, que han de dur xandall de la mateixa manera que els alumnes d'Educació Primària a les sessions d'Educació Física.

Els i les alumnes han de dur de manera obligatòria com a mínim la samarreta del xandall de la ZER durant la realització de les activitats complementàries per facilitar la vigilància per part de l'equip de mestres i fer cohesió de grup de ZER.

La roba de posar i treure de l'alumnat ha d'anar marcada amb el nom. Les bates i les jaquetes han de portar una beta llarga per poder-les penjar.

CAPÍTOL 2 – DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

SECCIÓ 1 – ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DE LA ZER

Si una família té una queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta els serveis a la ZER s'haurà d'adreçar a la direcció de la seva escola i seguir els tràmits pertinents.

- Els escrits de queixa s'han de presentar a la direcció de l'escola o a la de la ZER, en cas de mestres especialistes itinerants i han de contenir la identificació de la o les persones que el presenten, el contingut de la queixa detallat de la manera més precisa possible, 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.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada.
- Directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis, i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències, sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat. Estudiar el tema amb la informació recollida.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció de l'escola o la ZER.

Les direccions de les escoles poden recórrer, sempre que ho requereixin, a l'ajuda i/o intervenció de l'Equip Directiu de la ZER.

SECCIÓ 2 – RECLAMACIONS SOBRE LES QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS

Els pares o tutors legals poden discrepar amb el mestre corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills.

En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels i les alumnes han d'adreçar-

se a la direcció de l'escola i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

SECCIÓ 3 – IMPUGNACIONS DE DECISIONS DELS ÒRGANS I PERSONAL DE LA ZER

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal de la ZER, s'hauran de dirigir a la direcció de l'escola o de la ZER amb els passos descrits a la secció 1.

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

CAPÍTOL 3 – SERVEIS ESCOLARS

SECCIÓ 1 – SERVEI DE MENJADOR

L'horari de menjador és de les 12:30h a les 15h. En períodes de jornada continuada l'horari del menjador és de 13h a 15h.

Durant l'horari de menjador o horari no lectiu els i les alumnes no podran entrar dins les aules a no ser que així ho autoritzi l'Ajuntament per diversos motius.

Les entitats encarregades de gestionar el servei de menjador a les escoles de la ZER són:

- Ventalló: Ajuntament
- Viladamat: AFA
- Vilamacolum: Consell Comarcal

En cada cas les famílies interessades s'han de posar en contacte amb les esmentades associacions per tal de fer ús d'aquest servei. Cada entitat estableix una normativa pròpia per la gestió i funcionament del servei que ha de fer conèixer a les famílies usuàries.

En allò que no estigui regulat per la normativa específica del menjador, els alumnes es regiran per les normes generals de la ZER establertes en aquestes NOFZ.

Els responsables de l'alumnat durant l'estona de menjador són els monitors encarregats d'aquest.

Els pares o representants legals no poden fer visites dins el recinte escolar als alumnes durant l'estona de menjador.

SECCIÓ 2 – SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR

La ZER no disposa de servei de transport escolar.

Només s'utilitza el transport escolar per a la realització de les Trobades, sortides i colònies. Per a economitzar recursos la ZER organitza els autobusos de manera compartida.

La ZER vetllarà perquè es compleixin les ràtios alumnes/mestres durant els viatges amb transport escolar.

SECCIÓ 3 – ALTRES SERVEIS

A l'escola de Ventalló s'ofereix el servei d'acollida de 8h a 9h del matí. La gestió d'aquest servei corre a càrrec de l'Ajuntament. La custòdia dels alumnes usuaris d'aquest servei és responsabilitat de la persona contractada per a aquest servei.

CAPÍTOL 4 – GESTIÓ ECONÒMICA

El secretària de la ZER és qui s'encarrega de la gestió econòmica de la ZER, amb el vist-i-plau del director (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió SAGA.

Quan algun mestre itinerant realitzi una compra per la ZER, 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 l'establiment, el concepte de la compra i l'import. Els pagaments es faran un dia a la setmana a determinar cada curs en funció de l'horari de secretaria.

El pagament de les sortides i dels xandalls es farà per transferència bancària a les escoles de la ZER, que posteriorment ingressaran la quantitat corresponent al compte corrent de la ZER.

En el cas que una família tingui deutes amb l'escola i no compleixi el compromís adquirit, els alumnes afectats no podran assistir a les sortides complementàries, i si ja les tenen pagades, s'utilitzaran els diners per abonar el deute.

CAPÍTOL 5 – GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

SECCIÓ 1 – DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

La ZER i les escoles formalitzaran 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.

Al despatx de cada escola hi ha un arxivador on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'una carpeta on es guarda la seva documentació personal:

- Primària: Fitxa dades bàsiques, informes de cada curs, informe final de cada cicle, actes d'entrevistes ordinàries i extraordinàries amb les famílies, mesures d'adaptació curricular i informes de l'EAP si és el cas, autorització dels drets d'imatge, opció religió, documents judicials si és el cas, informes mèdics si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic). Les notes de cada trimestre es guarden en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment.
- Infantil: fitxa dades bàsiques, informes de cada curs, informe global individual de final d'etapa, autorització dels drets d'imatge, informes mèdics si és el cas, i actes d'entrevistes ordinàries i extraordinàries amb les famílies.

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

A nivell intern, tots els mestres de la ZER hauran de fer dos tipus de programacions:

- a) Temporització de cada assignatura. Han de constar-hi les unitats didàctiques que es treballaran, distribuïdes per mesos, per tal de tenir una visió global de la matèria. S'ha de presentar al cap d'estudis a principi de curs.
- b) Programació setmanal. Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que les activitats estiguin en un lloc ben visible sobre la taula del mestre. Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

SECCIÓ 2 – DE LA DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. La ZER i cada escola disposaran de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats que els pertoquen (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels 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, pressupostos i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del Consell Escolar, inventari...).

Tant la ZER com cada escola disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa de l'escola que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar segons la normativa vigent.

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 i el secretari.

SECCIÓ 3 – ALTRA DOCUMENTACIÓ

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius, menjador, serveis socials, etc.)

CAPÍTOL 6 – DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ, SERVEIS I SUPORT SOCIOEDUCATIU DE LA ZER

Drets del personal d'administració, serveis i suport socioeducatiu

El personal d'administració, serveis i suport socioeducatiu té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

Igualment li corresponen els drets que reconeix la normativa educativa, específicament:

- Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els restants membres de la comunitat educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament a l'Equip Directiu, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes a la ZER.
- Participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió de la ZER.

Deures del personal d'administració, serveis i suport socioeducatiu

El personal d'administració, serveis i suport socioeducatiu té com a deures:

- El respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- Respectar les normes de la ZER contingudes en aquesta normativa, així com d'altres de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- Obeir les ordres i suggeriments que els òrgans de govern de la ZER els donin referents a la tasca que hi ha de fer.
- Comunicar a l'Equip Directiu qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el seu desenvolupament de les activitats normals de la ZER.
- Mantenir el secret professional respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec
- Fer complir les normes de convivència establertes en aquesta normativa.

El règim de funcionament del personal d'administració, serveis i suport socioeducatiu serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.

El director de la ZER exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i suport socioeducatiu. El director de cada escola exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal de serveis. A aquest efecte s'establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

El personal administratiu

L'administrativa de la ZER s'ubicarà a la seu de la ZER i donarà suport burocràtic a la gestió de la ZER i les escoles d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció de la ZER.

Són funcions específiques:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes a les escoles
- La gestió administrativa dels documents de l'alumnat: expedients acadèmics, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i tramitació dels assumptes de la ZER i les escoles
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció de la ZER o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació de la ZER
- Despatx de la correspondència
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions
- Gestió informàtica de dades
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa de la ZER
- Manteniment de l'inventari
- Control de documents comptables
- Exposició i distribució dels documents d'interès general que estiguin al seu abast

CAPÍTOL 7 – ALTRES: PLA D'EMERGÈNCIES I AVALUACIÓ DE RISCOS DE LES ESCOLES

Cada escola de la ZER té el seu propi Pla d'Emergències.

DISPOSICIONS FINALS

Interpretació de les NOFZ

Aquesta normativa és d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la comunitat escolar de la ZER Tramuntana i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva per part del Consell Escolar de ZER.

El director de la ZER és el màxim responsable de fer complir aquestes NOFZ. Els membres del Consell Escolar, els Equips Directius de les escoles, el Claustre de mestres i les AFA tenen el deure de conèixer, complir i fer complir aquestes NOFZ.

Es faculta el director de la ZER per a la interpretació del present reglament.

Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment a la Comissió de Convivència de la ZER.

Modificacions de les NOFZ

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

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament.
- Perquè canviï la normativa de rang superior.
- Com a conseqüència de la seva aplicació, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar de ZER.
- Perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'han de regular.

El Consell Escolar de ZER ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFZ.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de famílies a l'Equip Directiu per escrit.

El Claustre de ZER aportarà a l'Equip Directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran al Consell Escolar de ZER per consensuar-les. En cas de no trobar el consens necessari en el Consell Escolar de ZER, les modificacions es retornaran al Claustre de ZER per tornar a iniciar el procés.

Després de la seva aprovació pel Consell Escolar de ZER, no han de considerar-se les NOFZ un document inamovible, si no cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo a les noves necessitats de la ZER, i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

Les modificacions en l'articulat d'aquestes NOFZ s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament. A final de cada curs, el Consell Escolar de ZER podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en les NOFZ, i que estaran incloses en l'apartat "Disposicions addicionals", en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzarien les NOFZ per al nou curs.

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 de ZER, serà el director de la ZER prèvia consulta amb el Consell de Direcció qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que estimi necessaris.

Especificacions de les NOFZ

Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.

El Consell Escolar de ZER ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

Aquestes especificacions es podran adherir al present document, un cop aprovades pel Consell Escolar de ZER, a l'apartat final "Annexos".

Publicitat de les NOFZ

Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa de la ZER. Es lliurarà a cada família i a cada membre del personal un fulletó amb un resum de tota la normativa en el moment de la seva aprovació abans de l'entrada en vigor.

Igualment, es lliurarà el mateix fulletó a cada membre nou del personal i a cada nova família que s'incorpori a aquesta comunitat educativa de la ZER.

També es lliurarà un exemplar de la normativa completa a cada AFA i a cada escola constituent de la ZER.

El document sencer, un cop aprovat definitivament, romandrà penjat als blocs de la ZER per tal que tothom el pugui consultar detingudament si s'escau.

S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats.

Totes les modificacions que s'introdueixin al reglament tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

L'Equip Directiu de ZER vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars de fulletons del reglament a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Dipòsit de les NOFZ

D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament a la delegació territorial de Girona del Departament d'Ensenyament, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.

Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del Consell Escolar de ZER la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

Entrada en vigor

Aquestes NOFZ entraran en vigor a partir del dia 1 d'octubre de 2014

La Directora
(nom i signatura)

(segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFZ han estat aprovades pel Consell Escolar de la ZER Tramuntana el dia 18 de setembre de 2014, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau

La Directora
(nom i signatura)

La Secretària
(nom i signatura)

(segell del centre)