



ZONA ESCOLAR RURAL EL SIÓ

Bons aires sn. 25315 Butsènit d'Urgell

tel/fax: 973430166

e-mail: zerelsio@xtec.cat

<http://www.xtec.cat/zerelsio/>



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

ZER EL SIÓ

0

ESCOLA DE BUTSÈNIT

Butsènit d'Urgell

☎ 973430166

✉ c5003238@xtec.cat

ESCOLA DE MONTCLAR

Montclar d'Urgell

☎ 973400323

✉ c5000109@xtec.cat

ESCOLA DE PREIXENS

Preixens

☎ 973392229

✉ c5003810@xtec.cat

ESCOLA DE PUIGVERD

Puigverd d'Agramunt

☎ 973392510

✉ c5003858@xtec.cat

ESCOLA DE LES VENTOSSES

Les Ventoses

☎ 973392699

✉ c5003822@xtec.cat



ÍNDEX.

CAPÍTOL 1. INTRODUCCIÓ.

Article 1. Òrgan i instàncies que l'aproven.....	3
Article 2. Àmbit d'aplicació.....	3
Article 3. Base legal per la qual s'estableix en reglament.....	3
Article 4. Principis generals en què es base.....	4

CAPÍTOL 2. LÍNIA PEDAGÒGICA.

Article 5. Objectius educatius.....	5
Article 6. Documents pels quals s'ha de regir la ZER.....	6

CAPÍTOL 3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.

ÒRGANS COL·LEGIATS.

Article 7. Consell escolar.....	7
Article 8. El claustre.....	9
Article 9. Comissió de convivència.....	10

ÒRGANS UNIPERSONALS.

Article 10. El/la directora/a de la ZER.....	10
Article 11. El/la cap d'estudis.....	11
Article 12. El/la secretari/a.....	12

ÒRGANS DE COORDINACIÓ.

Article 13. Coordinador/a d'informàtica.....	13
Article 14. Coordinador/a de riscos laborals.....	13
Article 15. Coordinador/a lingüístic/a d'interculturalitat i de cohesió social.....	14
Article 16. Coordinador/a de sortides.....	14

EQUIP DIRECTIU.

Article 17. Equip directiu.....	14
---------------------------------	----

ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES.

Article 18. AMPA.....	15
-----------------------	----

ORGANITZACIÓ DELS PROFESSORAT.

Article 19. Comissió de sortides.....	15
Article 20. Comissió d'informàtica.....	15



Article 21. Tutors/es i itinerants.....	16
Article 22. Sessions d'avaluació.....	17

CAPÍTOL 4. ESTRUCTURA FUNCIONAL.

Article 23. Claustre.....	17
Article 24. Mares i pares.....	20
Article 25. Alumnat.....	21
Article 26. Funcionament general del centre.....	30
Article 27. Serveis escolars.....	33



ZONA ESCOLAR RURAL "El Sió" REGLAMENT DE RÈGIM INTERN.

CAPÍTOL 1. INTRODUCCIÓ.

Article 1. Òrgan i instàncies que l'aproven.

El present reglament després d'haver estat consultada tota la comunitat escolar, entra en vigor a partir de la seva aprovació pel consell escolar.

D'acord amb *el Decret 279/2006 de 04 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i la regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC. 6.7.2006)* s'efectua la modificació d'aquest document.

Aquesta modificació entra en vigor després de la seva aprovació en el consell escolar de ZER.

Article 2. Àmbit d'aplicació.

El seu àmbit d'aplicació físic serà:

- Les cinc escoles que formen la ZER "El Sió".
- Emplaçaments municipals quan siguin utilitzats tant en horari lectiu com extraescolar.
- Qualsevol lloc on s'hagués traslladat la comunitat escolar.
- L'ús del transport escolar en les sortides i trobades.

Article 3. Base legal per la qual s'estableix el reglament.

La normativa preceptiva en la qual es basa aquest reglament de règim intern és la següent:

- La Llei orgànica 8/1985, de 03 de juliol, reguladora del dret a l'educació que assenyala com una funció del consell escolar, en el seu article 42, paràgraf j) "aprovar el reglament de règim intern del centre".
- La Llei orgànica 1/1990, de 03 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu.
- Ordre de 16 de gener de 1990, de desplegament Decret 235/ 1989, de 12 de setembre, de procediment per a dur a terme l'autonomia de gestió econòmica.
- Decret 226/1990, d'01 de setembre, sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya, modificat pel també decret 302/1993, de 09 de desembre, i amb una nova modificació pel decret 279/2006 de 04 de juliol.
- Decret 75/1991 de 09 de març, que estableix l'ordenació general dels ensenyament d'Educació infantil i primària.
- Decret 155/1993, d'01 de juny, d'actualització del programa de salut escolar.



- g) Decret 155/1994, de 28 de juny, pel qual es regulen els serveis educatius.
- h) Decret 160/1996, de 14 de maig, sobre el servei escolar de menjador i Decret 161/1996, sobre el servei escolar de transport.
- i) Decret 198/1996, de 12 de juny pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics i que específicament indica en el seu article 11 "Reglament de règim interior" 11.1 "el consell escolar del centre aprova a proposta de l'equip directiu, el reglament de règim interior..."
- j) Decret 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regula la constitució i composició del consell escolar i els càrrecs unipersonals dels Centres docents públics (DOGC 4161 de 25.06.2004).
- k) Llei orgànica 02/2006, de 03 de maig (BOE 04.05.2006)-LOE.
- l) Resolució de 30 de juny de 2006, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius públic d'Educació infantil i primària i d'Educació especial per a curs 2006-2007 (FDDAADE nº1104).

Article 4. Principis generals en què es basa.

Aquest RRI i la seva aplicació tindran en compte els principis generals següents:

- a) El desenvolupament de l'educació, la convivència dins d'un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i conviccions.
- b) El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afecti, tant individualment com mitjançant els seus representants lliurement elegits o elegides.
- c) Orientació als alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació.
- d) El dret de tots i totes a expressar els seus pensament, idees i opinions amb respecte a les llibertats acadèmiques que correspon al mestre, sense cap tipus de coacció per part de cap membre de la comunitat escolar.
- e) Afavorir la intervenció dels mestres, pares i mares, alumnes, personal no docent, en totes les funcions i activitats pròpies de la ZER.
- f) Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius de la ZER.
- g) Vigilar, avaluar i sancionar les normes inherents al present reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió del càstig, fent ús de la mediació com a procés de gestió de conflictes.



CAPÍTOL 2. LÍNIA PEDAGÒGICA.

Article 5. Objectius educatius.

- a) Les activitats educatives de la ZER "El Sió" seran orientades segons el que disposa la LODE en el seu article segon, la LOGSE en el seu títol preliminar, la LOE en els articles 120.2, 124, 127 i 129, i pels principis i declaracions de la Constitució, de 27 de desembre de 1978.
- b) Els centres que formen la ZER "El Sió" es caracteritzen per ser escoles públiques progressistes, democràtiques i catalanes.
- c) L'objectiu educatiu de la ZER "El Sió" és el desenvolupament actiu de totes les possibilitats del nen i de la nena quant a formació corporal, artística, afectiva, de coneixements, llengua i expressió en general, així com l'ús de les noves tecnologies.
- d) La ZER donarà tanta importància a les relacions educatives com a l'adquisició de continguts, a fi de fomentar persones amb personalitat i criteri propi.
- e) La ZER serà coeducativa, per tant no discriminarà entre nens i nens ni mestres de diferents sexes pel que fa a determinats mites tabús i diferenciacions de rols entre home i dona.
- f) Potenciarà els factors que puguin desenvolupar en l'alumne el respecte envers tots els que els envolten sense cap discriminació per raó de sexe, ideologia, raça, religió, procedència o situació econòmica.
- g) El català serà la llengua pròpia de la nostra ZER, l'ús del castellà, així com el d'altres llengües, es regularà en el **projecte lingüístic** de la ZER.
- h) Es respectaran les llibertats acadèmiques que corresponen als docents, però el saber no serà utilitzat com a instrument de domini o manipulació dels alumnes i les llibertats acadèmiques s'exerciran dins del marc del **projecte educatiu** i d'aquest **Reglament de règim intern**.
- i) Assegurarà que els/les alumnes amb mancances de tipus familiar, econòmic, socio-cultural o amb qualsevol tipus de deficiència, rebin de l'escola i de les diferents administracions les ajudes necessàries per tal de garantir la real igualtat d'oportunitats, coordinant tots els serveis específics i sectoritzats que tinguin programades l'atenció a aquestes deficiències Educació i Universitats, Consells comarcals, EAPs, mestre/a d'Educació especial, assistent social, educador de carrer, Servei educatiu, centre d'atenció a la salut,...; recorrent a les diferents administracions que tinguin programades l'atenció a qualsevol deficiència i tenint cura que no li falti el material necessari per al seu aprenentatge.
- j) La ZER s'adaptarà en opció religiosa als criteris vigents i formularà la preferència triada en el moment de matricular-se amb la possibilitat de modificar-la quan la família així ho decideixi.



Article 6. Documents pels quals s'ha de regir la ZER.

a) Projecte educatiu.

Ha de ser un document consensuat per tota la comunitat educativa, que defineixi els principis bàsics que caracteritzen la ZER, estableixi de forma coherent l'organització i l'acció escolar que li és pròpia. Serà elaborat per l'equip directiu.

b) Projecte lingüístic.

És el document pel qual es regula l'aprenentatge de les dues llengües vigents a Catalunya (català i castellà), així com l'ús del català com a llengua vehicular en l'adquisició dels continguts escolars. Tanmateix es concreten les diferents opcions en referència a les llengües estrangeres.

c) Projecte curricular de zona.

Document en el que es concreten les intencions educatives establertes en el currículum i les adapta a la realitat de la ZER i dels alumnes, d'acord amb l'ideal d'Educació descrit en el Projecte educatiu de zona.

d) Projecte red.es.

Document en el qual es defineix la línia a seguir en la integració de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació en el Currículum i en la Gestió de la ZER.

www.xtec.cat/zerelsio/projectes.htm

e) Programació general de zona.

Document elaborat pel claustre de la zona en el qual hi consten les diferents activitats que es duran a terme durant el curs escolar, amb la possibilitat de modificar-ne alguna si així ho creu pertinent el docent encarregat de l'activitat.

http://phantom.xtec.cat/zerelsio/intrazer/pgz_lec.php

f) Memòria de zona.

Document en el qual es valora la programació general de zona.

http://phantom.xtec.cat/zerelsio/intrazer/mem_lec.php

g) Pla de formació de zona.

Document que té com a objectiu rendibilitzar els coneixements individuals i globals de la ZER per millorar la formació dels docents.

h) Reglament de règim intern.

És la normativa que regula la convivència de tota la comunitat educativa, a l'hora que estableix els canals a seguir per tal de poder desenvolupar el Projecte Educatiu.



CAPÍTOL 3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.

Elecció, composició, competències i relacions orgàniques dels diferents òrgans col·legiats i unipersonals.

ÒRGANS COL·LEGIATS.

Article 7. Consell escolar.

a) Definició.

És el màxim òrgan de gestió de la ZER en que desemboca la participació de la comunitat escolar.

b) Membres.

Està integrat per:

- El/la director/a, que n'és el president.
- El/la cap d'estudis.
- Un regidor o representant de cada municipi.
- Els/les directors/es de cada centre.
- Dos mestres elegits pel Claustre.
- El/la representant de mares i pares de cada centre.
- El/la secretari/a de la zona que actua com a secretari/a, amb veu i sense vot.

Total de membres: 18 persones amb veu i vot, a més del Secretari amb veu i sense vot.

c) Competències.

Les seves competències seran:

- Aprovació i avaluació de projectes i documents de gestió (PGC,...).
- Conèixer les candidatures a la direcció i participar en el procés de selecció a través dels seus representants.
- Participar en la selecció de directors i ser informat del nomenament i cessament de la resta de membres de l'Equip Directiu.
- Decidir sobre l'admissió d'alumnes.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar per tal que s'atenguin a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre i la igualtat real entre homes i dones.
- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre.
- Elaborar propostes i informes,...



- Fixar les directrius per a la col·laboració amb altres institucions.

d) Convocatòries i actes.

El Consell Escolar el convoca el director - que n'és el president - amb caràcter ordinari una vegada cada trimestre. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient.

L'ordre del dia el fixarà el seu president. No obstant això els membres del Consell poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb la deguda antelació.

Es procurarà que l'ordre del dia arribi als membres del Consell 48 hores abans de la reunió.

Les convocatòries i actes dels consells escolars es podran consultar en la intrazera de la zona.

http://www.xtec.cat/zerelsio/consell/ord_dia.php

Per a l'elecció dels membres del Consell Escolar se seguirà el procediment que determina en cada període electoral el Decret corresponent que el Departament d'Educació i Universitats publica quan s'escau.

e) Renovació i vacants.

Per a l'elecció dels membres del Consell Escolar se seguirà el procediment que determina en cada període electoral el Decret corresponent que el Departament d'Educació i Universitats publica quan s'escau.

En cas de produir-se una vacant, la substitució dels membres del Consell es farà de la següent manera:

En el sector de mestres, es faran eleccions mitjançant votacions en el si del Claustre.

En el sector de pares i mares i alumnes, es reuneixen en el centre corresponent i se'n fa l'elecció pertinent.

En el sector dels municipis, cada municipi designa a un nou membre amb la corresponent comunicació per escrit a la direcció de la zona.



Article 8. El claustre.

a) Definició.

El Claustre de mestres és l'òrgan tècnico-professional i de participació dels docents en el govern de la zona.

b) Membres.

Estarà integrat per la totalitat dels mestres que prestin servei a la ZER i serà presidit pel director/a.

c) Competències.

- Elegir els dos representants del claustre en el consell escolar.
- Participar en l'elaboració i revisió del Projecte educatiu de la ZER.
- Programar les activitats docents de la ZER que s'inclouran en la Programació general de zona.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògica.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- Establir criteris per l'elaboració del PCZ aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes i aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis de la ZER, la utilització racional de l'espai comú i d'equipament didàctic general.
- Informar i donar propostes al consell escolar i a l'equip directiu sobre l'organització i programació general de la ZER al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
- Aportar a l'equip directiu criteris i propostes per a l'elaboració i modificació del RRI.
- Qualsevol altra que li sigui encarregada per disposició del Departament d'Educació i Universitats.
- Analitzar i valorar en les sessions d'avaluació els resultats obtinguts pels alumnes.
- Analitzar i valorar els resultats de les competències bàsiques per extreure'n les propostes de millora pertinents.
- Analitzar i valorar els resultats de les activitats de la ZER.

d) Convocatòries i actes.

El Claustre es reuneix quinzenalment cada dijous de 12:45 a 14:00 amb caràcter ordinari i amb caràcter extraordinari sempre que el director ho cregui necessari. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.



L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres. Les reunions de Claustre seran presidides pel director/a i, en cas d'absència d'aquest, pel cap d'estudis.

L'ordre del dia serà fixat pel director/a, juntament amb l'equip directiu. Hi pot incloure punts qualsevol mestre, sempre que ho comuniqui prèviament al/la secretari/a. La convocatòria es farà telemàticament per la Intrazer de la Zona.

L'acta és redactada pel secretari i conté el número de claustre del curs escolar, lloc i data de realització del claustre, informació prèvia, enllaços d'interès, acords presos i les absències. Les actes dels darrers Claustres es faran públiques a la intrazer de la zer.

Article 9. Comissió de convivència.

a) Definició i finalitats.

La Comissió de convivència vetllarà per la correcta aplicació de la normativa del Decret 279/2006, de 04 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i la regulació de la convivència en els centres educatius, i col·laborarà en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

b) Membres.

La Comissió de Convivència serà específica per a cada centre i estarà formada per:

- el/la directora/a de ZER, que n'és el president/a.
- el/la cap d'estudis
- el/la directora/a del centre o centres implicats
- el pare o la mare representant del centre o centres implicats

L'elecció dels seus membres es farà durant el primer consell escolar de cada curs.

ÒRGANS UNIPERSONALS.

Article 10. El/la Director/a de la ZER.

a) Nomenament.

L'aspirant a director/a presentarà a la comissió de directors el seu projecte de direcció, el qual serà avaluat per la comissió.

b) Competències.

- El govern general de totes les activitats que es realitzin a la ZER, vetllant per la seva coordinació i seguiment.



- Proposar al consell escolar la designació del/la cap d'estudis, del/la secretari-administrador/a i llurs nomenaments al departament d'Educació i Universitats.
- Elaborar amb caràcter anual en el marc del projecte educatiu la PGZ conjuntament amb l'equip directiu i amb la participació del claustre per la seva posterior aprovació per part del consell escolar.
- Representar oficialment a la ZER.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva aplicació a la zona.
- Dirigir i coordinar totes les activitats de la ZER d'acord amb les disposicions vigents sense perjudici de les competències del consell escolar.
- Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de llurs competències.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de la ZER.
- Elaborar conjuntament amb la resta del claustre la memòria anual de la ZER i presentar-la al consell escolar de la ZER per tal de ser aprovada.
- Vetllar pel compliment del RRI.
- Controlar l'assistència dels docents i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions unipersonals.
- Exercir el comandament del personal adscrit a la ZER.
- Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Visar les certificacions oficials de la ZER.
- Garantir la informació sobre la vida de la ZER als diferents sectors de la comunitat escolar.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost de la ZER.
- Vetllar per l'adequada gestió i racionalització pressupostària.
- Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació i Universitats siguin atribuïdes als directors/es de les ZERs.

Article 11. El/la cap d'Estudis.

a) Nomenament.

El/la cap d'estudis es designat pel/la director/a, el qual ho comunica al/la director/a d'Educació i Universitats.

b) Competències.

- La programació i el seguiment de les activitats docent de la ZER, en col·laboració amb el/la director/a, el/la secretari/a i el claustre.
- Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel claustre sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- Coordinar les activitats d'orientació escolar.



- Elaboració dels horaris, tenint en compte la programació de les activitats docents.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i material didàctic i bibliogràfic utilitzat al llarg del procés educatiu.
- Substituir al director en cas d'absència o malaltia.
- Coordinar l'elaboració i actualització del PCZ.
- Elaboració, revisió i valoració del pla de formació de zona.
- Fer un estudi comparatiu a nivell de zona dels resultats de les competències bàsiques de cada centre, per tal d'extreure'n les propostes de millora i difondre'n els resultats al claustre.
- Fer les adaptacions horàries pertinents quan es produeixi l'absència o baixa d'un/a mestre/a, i comunicar-ho al Departament d'Educació i Universitats i a la resta del claustre.
- Aplicar el protocol d'acollida als mestres de nova incorporació a la zona.
- Altres funcions que li siguin encomanades pel/la director/a o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Universitats.

Article 12. El/la secretari/a.

a) Nomenament.

El/la cap d'estudis es designat pel/la directora/a, el qual ho comunica al/la director/a d'Educació i Universitats.

b) Competències.

- La gestió de l'activitat administrativa i econòmica de la ZER, vetllar per la seva ordenació, unitat, eficàcia; exercint com a cap d'administració i serveis per delegació del/la director/a.
- Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria, assenyalant les prioritats de gestió, atenent el calendari escolar i la PGZ.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
- Estendre les certificacions i documents oficials del ZER.
- Custodiar els llibres i els arxius de la ZER.
- Assegurar la unitat documental dels registres, vetllant per tal de que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els claustres i els consells escolars i aixecar les corresponents actes.
- Altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Universitats.



ÒRGANS DE COORDINACIÓ.

Article 13. Coordinador/a d'informàtica.

a) Nomenament.

La direcció de la ZER nomenarà, com a referent, un/a coordinador/a .

b) Competències.

- Responsabilitzar-se de tirar endavant la programació d'informàtica, conjuntament amb el projecte red.es.
- Col·laborar amb els tècnics de T-Systems, per tal de que hi hagi un bon manteniment dels equips informàtics (comunicació d'averies...)
- Assistir a les activitats formatives (SZER, SATI...) i les reunions que es convoquin des de les SSTT per programar i planificar tasques.
- Assessorar els docents en l'ús del material informàtic.
- Potenciar l'accés a l'alumnat als recursos informàtics i a internet per al treball individual i en equip, dins i fora de classe.
- Altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Universitats.

Article 14. Coordinador/a de riscos laborals.

a) Nomenament.

La direcció de la ZER nomenarà, com a referent, un/a coordinador/a de riscos laborals, preferentment itinerant.

b) Competències.

- Promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat a la ZER.
- Promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels docents en l'acció preventiva.
- Col·laborar amb la direcció de la ZER en l'elaboració del pla d'emergència i, en la implantació, la planificació i la realització de simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització dels centres i els aspectes relacionats amb el Pla d'emergència.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis, com activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar el full de notificació d'accidents i trametre'l als SSTT.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació d'accidents que es produeixen en la ZER.
- Coordinar la formació dels docents dins d'aquest camp.
- Col·laborar amb el Claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.



-Assistir a les activitats formatives i les reunions que es convoquin des de les SSTT per programar i planificar tasques.

Article 15. Coordinador/a lingüístic, d'interculturalitat i de cohesió social.

a) Nomenament.

La direcció de la ZER nomenarà, com a referent, un/a coordinador/a LIC.

c) Competències.

-Promoure actuacions per a la sensibilització, foment, i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana.

-Col·laborar en l'actualització dels documents de gestió del centre (PEZ, PL, PCZ, RRI, Pla d'acollida i d'integració, PGZ...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut.

-Promoure actuacions en la ZER i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural.

-Col·laborar en la definició d'estratègies, d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió.

-Participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que intervenen.

-Assumir funcions que es derivin del Pla del LIC, per delegació de la direcció de la ZER.

Article 16. Coordinador/a de sortides.

a) Nomenament.

La direcció de la ZER nomenarà, com a referent, un/a coordinador/a de sortides.

b) Competències.

-Ajudar als responsables de les activitats a preparar-les, sempre que es tracti d'una sortida.

-Encarregar-se del transport necessari per a les determinades sortides.

EQUIP DIRECTIU.

Article 17. Equip directiu.

Definició i finalitats.

Aquesta comissió és l'encarregada de:

- Revisar els documents pels quals s'ha de regir la ZER (PEZ, PCZ, PGZ, MGZ, RRI...)

- Planificar l'avaluació interna.

- Tirar endavant les línies bàsiques d'acció del projecte pedagògic.



ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES.

Article 18. AMPA.

Els pares i mares tenen dret a constituir-se en associació (AMPA) i/o formar-ne part. L'Associació de Mares i Pares es regirà pel seu propi estatut.

L'AMPA podrà disposar de les instal·lacions dels centres per reunir-se, o celebrar algun acte relacionat amb la seva formació com a pares d'alumnes o amb activitats extraescolars, sempre que hagi sol·licitat les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís necessari.

ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT.

Article 19. Comissió de sortides.

a) Definició i finalitats.

Aquesta comissió dinamitzarà les sortides que es duran a terme durant el curs escolar.

b) Membres.

- El/la coordinador/a de sortides.
- Els coordinadors/es de l'activitat.

Article 20. Comissió d'informàtica.

a) Definició.

Aquesta Comissió coordinarà i dinamitzarà la programació d'informàtica de la ZER.

b) Competències.

- Coordinació de la integració de la tecnologia de la informació en el disseny de les programacions i en l'avaluació de l'alumnat.
- Promoció de l'ús educatiu de la tecnologia de la informació i de la formació interna del professorat.
- Supervisió i optimització de l'ús dels recursos informàtics i telemàtics.
- Comunicar al servei tècnic les disfuncions de la infraestructura informàtica i telemàtica del centre.
- Animació d'accions de difusió de les aplicacions formatives de la tecnologia de la informació per a la comunitat educativa.



Article 21. Tutors i itinerants.

TUTORS.

La tutoria i la orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots els mestres que formen part del claustre d'una ZER poden exercir les funcions de mestre tutor quan se li assigni.

Competències.

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució dels alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament i les d'avaluació de tots els docent que intervenen en el seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de les sessions d'avaluació (valoració global dels resultats, valoració de la dinàmica de grup, comentari d'aspectes significatius que afecten a determinats alumnes i proposta d'estratègies a seguir de cara al proper trimestre)
- Tenir cura dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares i mares.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les mares, els pares o representants legals dels alumnes tot establint un vincle família-escola i resoldre en primera instància els possibles conflictes de l'alumne relacionats amb el centre o la zona.
- Vetllar per la convivència del grup en la seva participació en les activitats de la ZER.
- Fomentar la participació dels alumnes en la vida del centre i en les activitats culturals de l'entorn.
- Inculcar als alumnes responsabilitat i fer-los conscients del seu compromís en determinades tasques.
- Portar el control d'assistència dels alumnes.
- Posar-se en contacte amb la família, en cas de retard en la recollida de l'alumne/a, en aquells casos en que hi hagi el costum de passar a recollir al fill o a la filla pel centre.

Com a norma general, quan la presència d'especialistes permeti que els mestres tutors disposin de més hores lectives de les assignades al desenvolupament del currículum, aquests es dedicaran, en el marc de l'organització de la ZER, a:

- Tractament de la diversitat, agrupaments flexibles, reforç i ampliació d'àrees.
- Atencions individualitzades, desdoblaments, suport i atenció a l'alumnat nouvingut i a l'alumnat amb nee.
- Substitucions d'absències de curta durada, inferiors a quatre dies.
- Activitats de formació.
- Activitats dels òrgans de coordinació, d'entre les coordinacions previstes en el RRI.



ITINERANTS.

Els mestres itinerants, un cop cobertes les necessitats docents derivades de la seva condició d'especialista, si disposen d'hores lectives les dedicaran a les activitats de docència als alumnes pròpies de la seva condició de mestre/a, complementant, ajudant i donant suport a l'actuació dels altres mestres.

Els desplaçaments del professorat itinerant seran considerats dins el còmput global d'hores lectives de l'horari setmanal, segons les necessitats educatives de la ZER i de la seva organització. A aquests efectes, amb la determinació prèvia contrastada per la Inspecció Educativa es deduiran de les obligacions de docència dels mestres itinerants d'una a sis hores setmanals per als desplaçaments, que no es podran acumular en un mateix dia en funció dels quilòmetres que realitzin cada setmana comptabilitzats a partir de les distàncies entre les diferents escoles de la ZER i sempre que quedin cobertes totes les hores de docència d'especialista.

El còmput d'hores de desplaçament es preveu en l'Acord de 21 de juliol de 1997.

Article 22. Sessions d'avaluació.

Durant cada trimestre, el conjunt de docents que intervenen en l'ensenyament-aprenentatge de cada centre realitzarà unes sessions d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resultin.

Dins l'Educació Primària realitzarem 3 sessions anuals, una cada trimestre. D'altra banda en l'Educació Infantil se'n realitzen dues, una cada trimestre.

A més de les reunions ordinàries, dins l'Educació Primària al final del trimestre i en l'Educació Infantil a finals de cada trimestre, hi haurà una sessió qualificadora, els resultats de la qual s'enviaran als pares, mares o representants legals de l'alumne com a informació documental.

Aquestes sessions d'avaluació es duran a terme a la seu de la ZER.

CAPÍTOL 4. ESTRUCTURA FUNCIONAL.

Article 23. Claustre.

Els docents se cenyiran a les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'Educació infantil i primària i Educació especial per al curs vigent.

Se seguirà el protocol d'acollida quan arribi un nou docent a la ZER.



a) Drets dels/les mestres

Tots els que estan contemplats en el capítol VI de la llei 17/1985 de la funció pública de l'Administració de la Generalitat.

- La llibertat de càtedra, en el marc de la Constitució i de conformitat amb els principis establerts per la llei i d'acord amb les directrius de la ZER i del Departament al qual pertany.
- La participació en els òrgans de govern i gestió de la ZER.
- Reunir-se lliurement a les instal·lacions del centre de la ZER per tractar assumptes acadèmics, laborals o derivats de la seva condició de funcionaris, en horaris que no interrompin les activitats lectives dins de l'horari en què la ZER estigui oberta.
- Organitzar activitats culturals, recreatives o esportives a les instal·lacions dels centres, d'acord amb la programació general.
- Realitzar activitats de formació permanent i d'investigació, sense deixar desatenses les activitats lectives.
- Ésser assistit i protegit pel Departament d'Educació i Universitats envers qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions.
- Disposar d'una defensa qualificada, proporcionada pel Departament d'Educació i Universitats, quan, en ocasió d'una denúncia, demanda o querrela per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessiti assistència lletrada.
- Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari (sortides, festa de fi de curs, colònies, representació del centre en activitats dels municipis, etc.)
- Cada un dels docents de la ZER pot exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment. Per tal de facilitar l'organització de la zona, la informació als pares, mares i alumnes i els serveis mínims, cal que els docents que vulguin exercir el dret de vaga ho comuniquin a la direcció, almenys, amb 48 hores d'antelació.

b) Deures dels/les mestres.

- Complir amb l'exercici de les seves funcions docents, complir i fer complir el present RRI així com tots els acords que s'estableixin en la ZER.
- L'assistència puntual a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoqui.



- La presència en el centre respecte dels docents durant les activitats no lectives, sempre que tinguin lloc dins l'horari habitual dels docents.
- L'atenció personalitzada als/les alumnes o, si s'escau, als pares i mares, per a la resolució de llurs dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.
- Atendre la diversitat dels/les alumnes.
- Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions.
- Procurar al màxim el propi perfeccionament professional mitjançant els cursos de formació permanent que promouen diferents entitats.

c) Concrecions relatives al funcionament dels docents.

RESPONSABILITATS DELS DOCENTS.

L'incompliment per part dels docents dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat, que pot ser de tres tipus: civil, penal i administrativa.

Tal com preveu la normativa reguladora, en el supòsit de possibles lesions d'alumnes en l'exercici de les activitats lectives, extraescolars, complementàries i serveis, cal fer les següents actuacions:

- En cas d'accident, el docent que es trobi dirigint una activitat, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposi, actuant en tot moment amb la màxima diligència.
- El/la directora/a de la ZER o una altra persona actuant en el seu nom informará, al més aviat possible, els pares, mares o tutors legals de l'alumne accidentat sobre els fets ocorreguts.

ASSISTÈNCIA DELS DOCENTS.

Els/les mestres tenen el deure de complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix, i han d'assistir a totes les reunions a què se'ls convoqui degudament: claustres, reunions i/o seminari, sessions d'avaluació i les derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les reunions extraordinàries no previstes en la programació general de la zona que siguin degudament convocades pel/la director/a o per l'òrgan de coordinació corresponent.

Tota falta d'assistència s'haurà de justificar.



Quan es prevegi una falta d'assistència caldrà comunicar-la a la direcció amb la màxima antelació possible. Quan un docent no pugui assistir a la feina a causa d'un imprevist, ho comunicarà al/la cap d'estudis o a algú de l'equip directiu abans de començar el seu horari de classes, per tal que es pugui resoldre la situació. Si es tracta de malaltia cal seguir el següent protocol:

a) si hi ha baixa mèdica, aquesta s'enviarà a la ZER el més aviat possible per tal de demanar el/la mestre/a substitut/a.

b) si no hi ha baixa mèdica, cal efectuar la justificació pertinent.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. La llicència la concedeix la Delegació Territorial.

Les faltes injustificades es comunicaran immediatament a l'interessat d'acord amb el procediment que indica la normativa al respecte.

La relació acumulada de faltes d'assistència de cada docent s'enviarà a la Inspecció en el termini corresponent.

Article 24. Mares i pares

a) Drets de les mares i els pares.

-Estar representats en els òrgans col·legiats de la ZER, tal com es preveu en la legislació vigent.

-Ser atesos per qualsevol membre de la Zona.

-Rebre orientació acadèmica en relació a l'oferta educativa, a càrrec del personal de la ZER i de l'EAP.

-Rebre periòdicament informació sobre el calendari, horari i activitats complementàries i extraescolars que es realitzin.

-Rebre, amb la periodicitat legalment establerta, informació escrita sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills i filles.

-Quant a l'orientació psicopedagògica dels seus fills i filles, podran ser atesos pel personal de l'EAP.

-Els pares i les mares poden demanar hora de visita al tutor, sempre que ho creguin convenient, per tractar temes relacionats amb el seu fill i filla.

-Col·laborar amb els mestres en qualsevol aspecte relacionat amb l'educació del seu fill i filla.

b) Deures de les mares i els pares.



-Els pares i les mares són els primers responsables de l'educació dels seus fills i filles i és per això que tenen el deure d'ajudar als docents en la seva formació. Hauran de:

-Fomentar en els seus fills i/o filles actituds favorables envers la tasca educadora que es desenvolupa en la Zona.

-Vigilar la neteja i el vestit adequat del seu fill i/o filla.

-Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans de la ZER o dels centres per tractar els assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills i/o filles.

-Justificar adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills i/o filles davant el/la seu/va tutor/a.

-Comunicar al centre respecte si el/la fill/a pateix malalties que puguin condicionar les seves activitats a la ZER.

-Facilitar als seus fills i/o filles els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel docent.

-Ésser puntuals en l'entrada i recollida del fill/ de la filla.

Article 25. Alumnat.

a) DRETS DELS ALUMNES.

- Formació

- Valoració objectiva del rendiment escolar

▪dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar

▪ésser informat dels criteris i procediment d'avaluació

▪poder reclamar contra les decisions i qualificacions parcials/finals (menors d'edats, els pares/mares)

▪les reclamacions s'han de fonamentar en la inadequació del procés d'avaluació en relació amb els objectius i continguts de l'àrea o matèria o en la incorrecta aplicació dels criteris d'avaluació

- Respecte de les pròpies conviccions

- La integració i la dignitat personal

- Participació

- Reunió i associació

- Informació

- Llibertat d'expressió

- Orientació escolar, formativa i professional

- Igualtat d'oportunitats



- Protecció social
- Protecció dels drets de l'alumnat

b) DEURES DELS/LES ALUMNES.

- Respecte als altres
 - respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar
- D'estudi (deure bàsic)
 - assistir a classe, participant en les activitats formatives previstes a la PGZ i respectar els horaris
 - realitzar les tasques encomanades pels mestres en l'exercici de les seves funcions docents
 - respectar l'exercici dels dret a l'estudi i la participació dels seus companys/es en les activitats de formació
- Respectar les normes de convivència
 - 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
 - no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social
 - respectar el caràcter propi de la zona
 - respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions dels centres de la ZER i dels llocs on duguï a terme la formació pràctica
 - complir el RRI de zona
 - respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal de la ZER
 - participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència
 - propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal de les aules

c) GESTIÓ DE CONFLICTES MITJANÇANT EL SERVEI DE MEDIACIÓ.

La gestió de conflictes mitjançant el servei de mediació consta en el Títol 3 del mateix Decret 279/2006.



La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'un equip de mediació, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Els processos de mediació poden utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes interpersonals, que són freqüents en els centres docents, i no estan necessàriament tipificats com a conductes contràries a la convivència en la ZER.

Els principis de mediació són: voluntarietat, imparcialitat, confidencialitat i caràcter personalíssim.

Es pot oferir la mediació en la gestió de conflictes generats per les conductes dels alumnes o de les alumnes contràries a les normes de convivència de la ZER o greument perjudicials per a la convivència en el centre, que hagin originat un perjudici a altres, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

a) Que s'hagi produït una agressió, amenaça o vexació a algun membre de la comunitat educativa, si s'ha emprat greu violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència de la ZER.

b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos. Es pot oferir, també, 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.

Qualsevol alumne o alumna, per iniciativa pròpia o per recomanació d'altres persones del context on sorgeix el conflicte, pot sol·licitar prendre part en un procés de mediació per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte.

Així mateix, un cop detectada una conducta contrària a les normes de convivència de la ZER es pot oferir a l'alumne o a l'alumna la possibilitat de resoldre el conflicte per la via de mediació, llevat dels casos esmentats a l'apartat anterior. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, la zona ha de disposar de la confirmació expressa dels seus pares, mares o tutors, en un escrit dirigit al director o a la directora de la ZER 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 i s'interrompen els terminis de prescripció i de les mesures provisionals adoptades i, des del moment de l'assumpció del compromís, no es poden adoptar mesures provisionals i, en el cas d'haver-se adoptat, se suspensen provisionalment.



Procés de mediació

Si la demanda sorgeix dels pares, mares o tutors, el procés de mediació serà gestionat directament per les persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia a partir l'acceptació de l'oferiment de mediació feta per la ZER en la gestió d'un conflicte, el director o la directora ha d'escollir, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal serveis del centre, que disposin de capacitat i formació adequada per conduir el procés de mediació. La persona triada no pot tenir cap relació directa amb els fets. La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas.

Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material de la ZER docents o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora de la zona ha d'actuar en el procés de mediació en representació de la ZER.

Quan el procediment sancionador s'hagi obert per una acumulació de conductes contràries en el que es vegin implicats diversos docents podrà actuar com a part perjudicada un representant de l'equip docent del curs de l'alumne/a.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Finalització del procés de mediació

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores en benefici de la persona perjudicada es compromet l'alumne o l'alumna i, si és el cas, els seus pares, mares o tutors i, en quin termini s'han de dur a terme.

El procés de mediació s'ha de resoldre en un termini màxim de 15 dies des de la designació dels mediadors.

Règim disciplinari

Consta en el Títol 4 del Decret 279/2006

Els actes sancionables dels alumnes es classificaran en conductes contràries a les normes de convivència i en faltes. Les primeres seran objecte d'aplicació immediata i les segones implicaran l'obertura d'un expedient.



Es poden corregir i sancionar les conductes contràries i les faltes realitzades per l'alumnat dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar.

Davant d'una agressió s'informarà telefònicament als pares, mares o tutors i es demanarà la seva compareixença immediata als centres respectius.

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies contemplades a l'article 31 de l'esmentat Decret.

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

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en la zona.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats de la zona.
- d) L'ofertament d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Els supòsits previstos a l'article 28.5 d'aquest Decret.

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

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys/es d'edat inferior a la ZER.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

A). Conductes contràries a les normes de convivència de la zona i mesures correctores

- a) Conductes contràries:

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre les contemplades a l'article 33 de l'esmentat Decret:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.



- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats de La zona.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències de la ZER o del material d'aquesta o del de la comunitat escolar.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

b) Mesures correctores:

Les mesures correctores es prendran sempre atenent a la persona concreta i a les seves circumstàncies particulars.

Les mesures correctores per a les conductes contràries a les normes són:

- a) Amonestació oral. Qualsevol docent de la ZER té potestat per aplicar una amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del/la cap d'estudis o el/la directora/a de la ZER.
- c) Privació del temps d'esbarjo. Qualsevol docent de la ZER pot aplicar aquesta mesura correctora, però serà responsabilitat seva l'atenció de l'alumne/a durant aquest temps.
- d) Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, el/la cap d'estudis o el/la director/a de la ZER, als pares, mares o representants legals per tal que tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material de la zona o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà perllongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries de la ZER per un període màxim d'un mes.

Els pares, mares o tutors poden reclamar, en el termini de dos dies, davant del director, contra les mesures correctores aplicades pel/la Cap d'estudis, i davant del Consell Escolar, per les aplicades pel/la directora/a de la ZER.

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuen al mes de la seva comissió, i les mesures correctores, al mes de la seva imposició.



L'acumulació de conductes contràries a les normes de convivència es podrà qualificar com a falta quan ho determini l'equip docent.

B). Conductes greument perjudicials per a la convivència en la ZER, qualificades com a falta, i sancions.

a) Faltes

Es consideraran faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència de la ZER:

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

b) Sancions

Les sancions que podran imposar-se a les faltes anteriors són:

- a) Realització de tasques educadores, per un temps màxim d'un mes, per a l'alumne/a en el seu horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material de la ZER o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries de la ZER durant un període que no pot ser superior a 3 mesos o al que resta per a la finalització del corresponent curs acadèmic.

c) Expedients



Les conductes descrites que constitueixen falta en l'apartat de faltes només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

El/la director /a de la zona és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. La iniciació d'aquest serà abans de passar 10 dies del coneixement dels fets.

L'escrit en què el/la directora/a del centre inicia l'expedient haurà de contenir:

- a) El nom i cognom de l'alumne/a
- b) Els fets imputats
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament de l'instructor d'entre el personal docent de la ZER o pares, mares membres del consell escolar i si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un/a secretari/a, que haurà de ser un docent de la ZER.

La decisió d'inici s'ha de notificar a l'instructor, a l'alumne/a i als seus pares, mares o representants legals.

Els pares, mares o representants legals dels alumnes podran plantejar davant el/la director/a la recusació de l'instructor/a nomenat/da, quan puguin inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

Només els que tinguin la condició legal d'interessats, definida aquesta com la relació directa amb els fets, tenen dret a conèixer el contingut de l'expedient en qualsevol moment de la tramitació.

- d) La instrucció de l'expedient

L'instructor, un cop rebuda la notificació del nomenament, practicarà les actuacions que consideri convenientes per a l'aclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

Instruït l'expedient, l'instructor/a formularà la proposta de resolució que haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests puguin constituir.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si s'escau de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a.
- d) Les sancions aplicables i la proposta concreta de sanció.
- e) L'especificació de la competència per resoldre del/la director/a de la ZER.



Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es practicarà en el termini de deu dies el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient es posarà de manifest per tal que els interessats puguin presentar les al·legacions i les justificacions pertinents.

e) Resolució de l'expedient

Correspondrà al director/a de la ZER imposar les sancions a les faltes comeses.

El/la director/a de la ZER, escoltada la comissió de convivència, dictarà resolució motivada contenint:

a) Els fets que s'imputen a l'alumne/a

b) La seva tipificació en relació amb les faltes enumerades a l'apartat a) d'aquest apartat.

c) El contingut de la sanció

d) L'òrgan davant el qual es pot sol·licitar revisió, interposar recurs i el termini d'interposició.

La resolució s'haurà de dictar en el termini d'un mes com màxim des de l'inici de l'expedient. Es notificarà a l'alumne/a i als seus pares, mares o tutors legals, en el termini màxim de 10 dies.

Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi revisat o resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Les faltes prescriuen en el termini de tres mesos a comptar des de la seva comissió, i les sancions en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

El/la director/a haurà de posar en coneixement del consell escolar i el claustre la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.

d) MALALTIES I ACCIDENTS.

Com a norma general durant l'estada en els centres no s'administrarà als/les alumnes cap tipus de medicament.

Els/les alumnes que hagin de prendre medicaments durant les hores de permanència en el centre ho faran sota l'autorització dels seus pares, mares o tutors legals, ja que la ZER no se'n fa responsable.

La ZER només actuarà administrant algun medicament en situacions previstes amb antelació, autoritzades per escrit i per prescripció facultativa per a les quals estigui autoritzat (diabètics, asmàtics per exemple) i sempre en situació d'urgència.



Si un/a alumne/a es troba indisposat durant la jornada escolar, s'haurà d'avisar la seva família per tal que el vinguin a recollir. Si no es localitza la seva família haurà de romandre al centre, a no ser que es tracti d'un cas d'urgència mèdica.

En cas que un/a alumne/a pateixi un accident lleu (ferides, cops, cremades, etc.) se'n farà la cura al centre (hi haurà farmacioles a la consergeria, al gimnàs i als laboratoris).

Si se sospita que l'alumne/a malalt presenta gravetat serà traslladat al CAP i s'avisarà els pares, mares o responsables legals comunicant-los aquesta decisió, per tal que tan aviat com sigui possible es facin càrrec i es responsabilitzin de les actuacions mèdiques que puguin ser necessàries. Fins que no arribin els responsables de l'alumne/a, un docent restarà amb ell/a, i n'exercirà la custòdia

En cas que l'accident no es pugui atendre en el centre o que presenti gravetat se'l traslladarà l'alumne/a al CAP. Per efectuar el trasllat, és aconsellable sol·licitar el servei d'ambulància, taxi o qualsevol altre mitjà que el docent pugui tenir al seu abast. Si no és possible tenir aquest servei de forma immediata, es podrà utilitzar el cotxe particular d'un docent.

La ZER col·laborarà amb els serveis sanitaris del servei de Sanitat municipal en l'organització de campanyes de vacunacions i revisions mèdiques en la ZER.

Qualsevol campanya de vacunació o de revisió mèdiques que s'hagi d'efectuar a la ZER es comunicarà prèviament a la direcció dels centres i s'acordarà l'horari i la manera de dur-ho a terme.

Article 26. Funcionament general del centre.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.

Seràn incloses en la PGZ, que serà aprovada en la primera sessió del Consell escolar. Contemplarà les diferents sortides i excursions.

Es poden fer dintre o fora de l'horari lectiu, depenent de les característiques de l'activitat. Tindran caràcter obligatori.

VISITES PARES, MARES O RESPONSABLES LEGALS.

Hi haurà tres visites previstes durant el curs escolar, una cada trimestre coincidint amb l'avaluació.

D'altra banda es podran efectuar les visites que es creguin oportunes tant per part de l'escola com per part dels pares, mares o responsables legals de l'alumne/a.



ESBARJOS.

El Decret 94/1992, de 28 d'abril, assigna a l'Educació infantil el criteri que tot el temps que l'infant romangui en el centre és educatiu, per tant la seva vigilància també serà atesa pel tutor/a.

El Decret 95/1992, de 28 d'abril, assigna a la primària un total de 175 hores d'esbarjo que es repartiran diàriament en la franja de matí de les 11:15 a les 11:45. La vigilància correrà a càrrec del tutor/a.

ABSÈNCIES I SUBSTITUCIONS.

a) A càrrec de la ZER.

Correspon al/la cap d'estudis planificar la substitució del mestre/a absent, d'acord a la disponibilitat horària del claustre.

b) A càrrec del Departament.

Correspon al/la cap d'estudis aplicar el protocol d'acollida que consisteix en:

- Donar la benvinguda al/la mestre/a substituït a la seu o al centre corresponent.
- Sol·licitud de les seves dades personals i professionals.
- Tramesa de la documentació corresponent (horaris, llistat telefònic...)
- Visita virtual de la ZER a través de la web de la zona i la seva intranet (amb les explicacions pertinents de tots els seus documents vertebradors de zona, així com els claustres i consells escolars).
- Itinerari presencial pels diferents centres físics de la zona per tal de conèixer el recorregut, els centres, els docents i les possibles rutes a seguir.
- Facilitar els dubtes en els tràmits burocràtics com (sol·licitud de correu electrònic, de contrasenya per accedir al portal època...).

HORARI LECTIU.

L'horari general del centre és el següent:

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
De 9: 30 a 10:30					
De 10:30 a 11:15					
De 11:15 a 11:45				Esbarjo	
De 11:45 a 12:30					



De 15:00 a 16:00

De 16:00 a 17:00

Les sessions úniques del juny es faran de 09:00 a 13:00 hores. La cinquena hora es recuperarà amb les diferents activitats extraescolars i sortides (colònies, anem a xafar neu...) que es realitzen al llarg del curs.

Cal que els alumnes s'habituin a arribar d'hora.

Cada mestre/a tutor/a farà la festa local corresponent al seu poble. D'altra banda, els/les mestres itinerants celebraran la festa local el dia que correspongui a la seu.

Cal mantenir un comportament correcte als passadissos i aules durant els canvis de classe, evitant els crits, sorolls, i corredisses.

ATENCIÓ A LA DIVERSITAT DE L'ALUMNAT.

a) Objectius.

- Atendre i fer el seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials i dels alumnes que mostren dificultat en l'assoliment de les competències (comprensió lectora, expressió oral i escrita, agilitat en càlcul, resolució de problemes i, autonomia de treball escolar.)
- Participar en l'elaboració del pla d'atenció i les adaptacions curriculars individualitzades dels alumnes amb necessitats educatives especials.
- Realitzar coordinacions periòdiques amb l'EAP per tractar temes d'atenció a la diversitat: tipus de suport, agrupaments, avaluació, elaboració i revisió d'adaptacions curriculars...
- Prevenir i reforçar el desenvolupament de la llengua oral als alumnes d'Educació infantil.
- Elaborar i adaptar materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat.

b) Actuacions.

- Reunir-se amb el tutor i parlar sobre l'alumne a tractar per tal de fer un treball conjunt.
- Parlar amb l'EAP de les necessitats de la ZER i actuar el més aviat possible.
- Elaboració de les adaptacions curriculars individualitzades dels alumnes que ho requereixin.
- Treballar amb alumnes d'Educació infantil la comunicació i el llenguatge i fer incidència específica en els retards lingüístics.



- Assistir a diferents trobades sobre Educació Especial i fer un arxiu de material sobre aquesta especialitat

ALUMNES NOUINGUTS.

a) Objectius.

- Facilitar la integració de l'alumnat nouvingut a les aules ordinàries des de el primer moment.
- Garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització de l'alumnat nouvingut.
- Determinar actuacions amb el tutor i el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC) que es duran a terme per atendre les necessitats educatives de l'alumnat nouvingut.
- Actualitzar el pla d'acollida de la ZER.

b) Actuacions.

- Proporcionar a les famílies de l'alumnat nouvingut la informació adequada sobre el sistema escolar a Catalunya.
- Adscripció de l'alumne nouvingut al curs i preferentment al nivell que li correspon per l'edat cronològica.
- Fer una avaluació inicial de l'alumne nouvingut en la llengua familiar o d'escolarització prèvia, tant com sigui possible.
- Elaboració i organització del pla de treball individual d'aquest alumnat nouvingut.
- Creació i actualització d'un fons de material.

ASSISTÈNCIA DELS ALUMNES.

El/la tutor/a realitzarà un control d'assistència cada dia, anotant les absències en una graella. Trimestralment s'enviarà a inspecció la graella de les absències.

En cas d'absència el pare, mare o representant legal de l'alumne/a comunicarà al centre el motiu de la no assistència a classe del seu fill o filla.

En cas d'absentisme es comunicarà a l'Equip d'assessorament i orientació psicopedagògic (EAP) per tal de determinar l'actuació a seguir.



Article 27. Serveis escolars.

SERVEI EDUCATIUS.

L'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) atén els alumnes prioritant necessitats. Efectua valoracions, dictàmens, activitats d'orientació, seguiment del procés educatiu, reunions en grups de treball, entrevistes amb mares i pares, elaboració d'informes i altres activitats de coordinació amb l'especialista d'Educació especial.

La ZER farà ús dels diferents recursos que ofereixen els Serveis Educatius de les dues comarques a les quals corresponem: logopèdia, CREDA...; sempre que es requereixin aquests serveis.

SERVEI DE MENJADOR.

Els alumnes dels centres de la ZER que disposen de servei de menjador estaran sota la responsabilitat del/la monitor/a durant el període de prestació d'aquest servei.

Es convenient que els alumnes que vulguin disposar d'aquest servei ho comuniquin amb la deguda anticipació.

SERVEI DE TRANSPORT.

Els alumnes dels centres de la ZER que disposen de servei de transport estaran sota la responsabilitat del/la monitor/a durant el període de prestació d'aquest servei.