



# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ZER BENISSANET - MIRAVET

INDEX

<b>TÍTOL I.</b>	<b>INTRODUCCIÓ.....</b>	<b>7</b>
	Marc Normatiu	
	Generalitats	
	<b>CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU</b>	
	Capítol 1. Organització pedagògica	
	Secció 1. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes	
	Secció 2. Criteris per a la formació d'equips docents	
	Secció 3. Criteris per a l'atenció a la diversitat	
	Capítol 2. Rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEZ	
	Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització dels documents prescriptius de la ZER	
<b>TÍTOL II</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE LA ZER.....</b>	<b>14</b>
	Organigrama de la ZER	
	Organigrama de l'Escola Antoni Nat de Benissanet	
	Organigrama de l'Escola Roc Llop i Convalia	
	Capítol 1.- Òrgans unipersonals de govern.	
	Secció 1.- Director/a	
	A) Elecció i nomenament.	
	B). Funcions.	
	Secció 2.- Cap d'estudis	
	A). Elecció i nomenament.	
	B). Funcions.	
	Secció 3.- Secretari/a	
	A). Elecció i nomenament.	
	B). Funcions.	
	Secció 4.- Òrgans unipersonals de direcció addicionals.	
	A) Elecció i nomenament.	
	B) Funcions	
	Capítol 2.- Òrgans col·legiats de participació:	
	Secció 1.- Consell Escolar	
	A). Composició del Consell Escolar de la ZER .	
	B). Composició dels Consells Escolars de les Escoles.	
	C). Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar	
	D). Desenvolupament dels processos electius.	
	E). Renovació dels membres del Consell Escolar.	
	F). Procediments específics en cas de vacants de membres del CE durant un període.	
	G). Funcions del Consell Escolar .	
	H). Funcionament del Consell Escolar .	
	a) Presidència i Secretaria.	
	1.- Funcions del President i Secretari	
	b) Desenvolupament de les sessions.	
	c) Adopció d'acords i règim de votacions.	
	d) Comissions en el sí del Consell.	
	e) Actes de les sessions.	
	Secció 2.- Claustre de professors	
	A) Composició	

- B) Funcions
- C) Aspectes fonamentals de drets i deures dels mestres
- D) Funcionament

Capítol 3.- *Equip directiu*

Secció 1.- Funcions

Capítol 4.- *Òrgans unipersonals de coordinació:*

Secció 1.- Coordinador/a informàtic

- A) Elecció
- B) Funcions

Secció 2.- Coordinador/a de riscos laborals

- A) Elecció
- B) Funcions

Secció 3.- Coordinador/a de llengua i cohesió social

- A) Elecció
- B) Funcions

Secció 4.- Coordinador/a del Pla Català d'esport a l'escola

- A) Elecció
- B) Funcions

Secció 5.- Altres coordinacions

- A) Biblioteca. Funcions
- B) Revista. Funcions

**TÍTOL III ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE LA ZER.....48**

Capítol 1.- Organització del professorat

Secció 1.- Equip de cicles

- A) Composició
- B) Funcions
- C) Funcionament

Secció 2.- Comissions en el sí del Claustre

A) Comissió d'atenció a la diversitat - CAD

- 1.- Composició
- 2.- Funcions
- 3.- Funcionament

B) De les tecnologies per l'aprenentatge i el coneixement  
( Pla TAC)

- 1.- Composició
- 2.- Funcions

C) Comissió d'activitats i sortides

- 1.- Composició
- 2.- Funcions

D) Comissió de la Festa, trobada, de la ZER

- 1.- Composició
- 2.- Funcionament

E) Sortides complementàries a nivell de ZER

F) Protocol de sortides complementàries a nivell de ZER

G) Comissió d'avaluació

- 1.- Composició
- 2.- Funcions
- 3.- Funcionament

Secció 3.- Altres comissions

A) De seguiment de l'evolució dels alumnes amb escolaritat compartida

1.- Composició

2.- Funcions

B) De convivència i èxit escolar. Projecte de convivència (PdC)

1.- Composició

2.- Funcions

Secció 4.- Xerrada per a les famílies a nivell de CENTRE

Capítol 2.- Organització de l'alumnat

Capítol 3.- Atenció a la diversitat .

A) Objectius

B) Formes organitzatives o models d'intervenció

Capítol 4.- Formació permanent del professorat.

**TÍTOL IV. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE .....59**

Capítol 1.- Qüestions generals

Capítol 2.- Mediació escolar

Capítol 3.- Règim disciplinari

Normes de convivència

a) Normes referents a les persones

b) Normes referents a l'ambient de treball

c) Normes referents al material Normes referents al pati

d) Normes referents als serveis escolars i resta d'activitats

e) Normes de convivència entre els mestres

A) Drets

B) Deures

f) Normes de convivència dels alumnes

A) Drets

B) Deures

Secció 1.- Conductes contràries a les normes de convivència del centre (faltes lleus)

A) Entenem per faltes lleus

B) Mesures correctores

a) Responsabilitat de l'aplicació de les mesures correctores

Secció 2.- Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (faltes greus)

A) Entenem per faltes greus

B) Mesures correctores

C) Responsabilitat de l'aplicació de les mesures correctores

Secció 3.- Conductes molt greument perjudicials per a la convivència en el centre (faltes molt greus)

A) Entenem per faltes molt greus

B) Mesures correctores

C) Responsabilitat de l'aplicació de les mesures correctores

D) Tramitació d'un expedient: procediment i protocol

E) Responsabilitat per danys

F) Responsables de l'aplicació de les mesures disciplinàries

G) Procediment en la concreció de faltes greus. Instrucció de l'expedient disciplinari.

- 1) Incoació de l'expedient
- 2) Tràmits d'informació
- 3) Suspensió provisional d'assistència a classe
- 4) Recursos i reclamacions
- 5) Pèrdua del dret a assistir temporalment al centre
- 6) Reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació per part de l'alumne

Secció 8.- Responsabilitat en les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

- A) Procediment Ordinari
- B) Procediment Abreujat
- C) Procediment Sancionador
- D) Mediació escolar

## **TÍTOL V COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DESL SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR .....84**

Capítol 1. Informació a les famílies

Secció 1.- Drets

Secció 2.- Deures

Secció 3.- Carta de compromís educatiu

Secció 4.- Visites dels pares

Capítol 2. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAS)

## **TÍTOL VI FUNCIONAMENT DELS CENTRES DE LA ZER.....87**

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1.- Entrades i sortides del centre

A) Aspectes de funcionament per tota la ZER

Secció 2.- Visites dels pares

Secció 3.- Activitats complementàries i extraescolars

Secció 4.- Vigilància de l'esbarjo

Secció 5.- Absències

Secció 6.- Horaris dels centres de la ZER

Secció 7.- Utilització dels espais

Secció 8.- Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Secció 9.- Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

Secció 10.- Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Secció 11.- Actuacions en el supòsit d'abusos sexuals i altres maltractaments als alumnes

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

Secció 1.- Actuacions en el cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Secció 2.- Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Secció 3.- Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1.- Servei de menjador

Secció 2.- Altres serveis del centre

Capítol 4. Gestió econòmica

Pressupost. Aprovació del pressupost, de les seves eventuais modificacions i de la seva liquidació

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT  
ZER BENISSANET - MIRAVET

Comptabilitat de La ZER

Capítol 5. Gestió acadèmica- administrativa

Documentació acadèmica - administrativa

- a) Arxiu personal de l'alumne
- b) Altra documentació acadèmica
- c) Protecció de dades

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis de suport educatiu del centre

Secció 1.- Drets del personal d'administració i serveis

Secció 2.- Deures del personal d'administració i serveis

Secció 3.- Règim de funcionament del personal d'administració i serveis

Secció 4.- El personal auxiliar administratiu

**TÍTOL VII D ISPOSICIONS FINALS.....98**

Capítol 1. Interpretació de les NOFZ

Capítol 2. Modificacions de les NOFZ

Capítol 3. Especificacions de les NOFZ

Capítol 4. Publicitat de les NOFZ

Capítol 5. Dipòsit de les NOFZ

**ANNEXES.....100**

## TÍTOL I

### INTRODUCCIÓ

Les **Normes d'Organització i Funcionament** són un document prescriptiu que recull els aspectes relatius al funcionament intern de la ZER ( i dels centres que la formen) en tot allò que no està específicament previst a l'ordenament normatiu general.

Recullen el **conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament** que si adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que ha de permetre assolir els objectius proposats en el projecte educatiu i en la Programació Anual.

Pretenem que el conjunt de normes d'organització i funcionament de la ZER siguin **coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius** determinats en el Projecte Educatiu.

Les NOFZ afecten tota la comunitat educativa la qual ha de participar en la seva elaboració fent les aportacions i/o modificacions que calguin a través de Consell Escolar de ZER.

Han de garantir els drets que la legislació atorga a cadascun dels sectors que integren la comunitat educativa i han d'estructurar normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per dur a terme el procés educatiu i alhora poder disposar dels mecanismes adients per tal de modificar i millorar aquest document, tenint, per tant, un caràcter de provisionalitat i perfeccionament.

Correspon al Consell escolar, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

Cada centre de la ZER adoptarà aquestes NOFZ com a pròpies i inclourà un annex específic per detallar altres aspectes que consideri necessaris i particulars de l'organització i funcionament del seu centre.

## **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 públics 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 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.*
- *Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD).*
- *DECRET 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.*
- *DECRET 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil.*
- *DECRET 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509 / Annex de 3 de novembre de 1997).*
- *Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 89, de 13 d'abril, i suplement en català núm. 15, de 16 d'abril).*
- *DECRET 172/2005, de 23 d'agost, de modificació del Decret 133/2001, de 29 de maig, sobre la regulació de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent.*



- *ORDRE EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.*
- *ORDRE EDU/484/2009, de 2 de novembre, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del segon cicle de l'educació infantil.*
- *DECRET 160/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament.*
- *Decret 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de transport per tal de facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria.*
- *Marc normatiu de les ZERs.*
- *EDU/521/2010, de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumaria les característiques específiques dels centres educatius públics.*
- *Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal ( LOPD) i el seu reglament ( Reial Decret 12720/2007)*
- *RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.*
- *Proposta d'incoació d'expedients per part de la direcció del centre o de la ZER.*
- *Instruccions d'inici de curs.*

## **GENERALITATS**

- 1.- Les presents NOFZ han estat elaborades per l'equip directiu de la ZER, amb l'aportació, per part del Claustre i la comunitat educativa de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar de la ZER, d'acord amb la normativa vigent.
- 2.-Correspon al Director de la ZER vetllar pel compliment d'aquestes NOF, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.
- 3.-Entenem les NOF com un instrument regulador de la vida interna de la ZER, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu dels alumnes de la ZER; i que, al mateix temps, garanteix els drets que la legislació preveu.
- 4.-Aquestes NOFZ podran ser revisades i/o modificades sempre que la normativa i les circumstàncies així ho aconsellin. Les modificacions es faran escoltat el Claustre de ZER, així com la resta dels membres de la comunitat educativa a través dels seus representants al sí del Consell Escolar el qual haurà de ratificar-les i aprovar-les, si escau.
- 5.- Les decisions sobre l'organització i el funcionament d'aquesta ZER que es recullen en aquestes normes s'han d'ajustar als principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu, i s'han d'orientar a garantir el dret a una educació de qualitat a tots els alumnes, en aplicació del projecte educatiu i dels objectius generals de l'educació.
- 6.- Correspon al director/a d'aquest centre públic establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i concretats en el projecte de direcció i, d'acord amb les competències dels òrgans de govern i participació, adoptar i impulsar mesures per millorar-ne l'estructura organitzativa, en el marc de les disposicions aplicables.
- 7.- El/la director/a, 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 o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

## **CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**

### **Capítol 1.- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA**

S'estableix que l'organització pedagògica de la ZER es realitza a partir de grups i comissions de treball de ZER. Cada escola té un equip de mestres, el qual es coordina amb la resta de la ZER per tal d'elaborar programacions, sortides i activitats segons un calendari anual i uns objectius de treball anuals establerts en la PGA, el PEZ i el Projecte de Direcció.

El Projecte Educatiu recull els acords metodològics de treball de totes les àrees.

### **Secció 1. CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES.**

Cada escola de la ZER establirà l'organització que cregui més òptima per a cada curs escolar segons el nombre d'alumnes, mestres i aules del seu centre. Es vetllarà per la continuïtat del mateix mestre/a en un mateix cicle i perquè els alumnes d'Educació Infantil estiguin en un mateix grup -classe i els de primària a ser possible dins el mateix cicle. Tot i això cada centre té autonomia pròpia i cada direcció ha d'arribar a un consens amb tot el claustre del seu centre per tal de distribuir als alumnes de la manera que es cregui més oportuna i efectiva per a millorar la qualitat dels processos d'ensenyament - aprenentatge.

La direcció de la ZER establirà les agrupacions més adients per a les matèries d'Educació Física, Llengua estrangera i Artística per tal que l'atenció als alumnes sigui més òptima si es considera oportú per a una determinada matèria.

### **Secció 2. CRITERIS PER A LA FORMACIÓ DELS EQUIPS DOCENTS I ELS MECANISMES INTERNS DE COORDINACIÓ DELS EQUIPS DOCENTS.**

Els mestres de la ZER es reuneixen setmanalment en equips de treball de cicles i coordinacions. L'equip directiu de la ZER vetllarà perquè cada mestre estigui assignat al seu cicle i en el cas dels mestres especialistes en el cicle on imparteixen més hores o que es cregui necessari.

L'equip directiu assignarà a cada mestre un grup de coordinació per a un curs escolar, sempre tenint en compte les seves preferències o àmbit de treball al centre (pe: biblioteca, revista, festes i tradicions, cicle, nivell).

Cada equip docent tindrà un coordinador designat/da per la direcció de la ZER i aquest serà l'encarregat de coordinar -se amb el/la cap d'estudis almenys un cop cada trimestre segons el calendari establert per l'equip directiu. El/la coordinador/a serà l'encarregat de transmetre les informacions al claustre que es deriven del treball del grup de cicles o coordinació, prèviament amb el vist -i- plau de l'equip directiu.

### **Secció 3. ELS CRITERIS PER L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT DE L'ALUMNAT, D'ACORD AMB EL PRINCIPÍ D'EDUCACIÓ INCLUSIVA.**

L'atenció a la diversitat de l'alumnat es farà prioritàriament dins de l'aula ordinària sempre que sigui possible. La CAD és l'òrgan col·legiat que estableix les prioritats d'atenció als alumnes amb NEE o amb altes capacitats. Aquest punt es concreta en el Títol IV, Capítol 1, Secció 2, apartat A de les NOFZ.

### **Capítol 2.- RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEZ**

El Projecte Educatiu preveu que la seva revisió la realitzi el Consell Escolar. Cada any el/la directora de la ZER rendirà comptes al claustre i al Consell Escolar dels objectius proposats.

### **Capítol 3.- APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DELS DOCUMENTS PRESCRIPTIUS DE LA ZER ( PEZ, PCC, NOFZ, ....).**

El Projecte Educatiu es revisarà cada vegada que es faci una modificació.

Caldrà l'aprovació dels membres del consell escolar.

Totes les actuacions referents a l'organització i funcionament del centre hauran d'estar documentades i seguir un procés per tal de ser avaluades i així millorar el funcionament del centre.

L'elaboració d'aquests documents serà responsabilitat de l'equip directiu amb el suport de la comunitat educativa quan es consideri oportú. Un cop elaborats, hauran de seguir el següent procés d'aprovació:

1. Presentació i aprovació en claustre
2. Presentació i aprovació en Consell Escolar

Per tal que els documents puguin ser aprovats, hom procurarà que les decisions en el si del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.

Un cop els documents hagin estat aprovats, seran revisats i avaluats en el període de quatre anys, sempre i quan la normativa no indiqui noves modificacions abans del termini previst.

Els documents de caràcter anual, seran presentats al Consell Escolar a l'inici de curs (programació anual) i aquest també els avaluarà al finalitzar (memòria anual).

## TÍTOL II

### ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE LA ZER

Les decisions sobre l'organització i funcionament de la ZER que es recullen en aquestes normes s'han ajustat als principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu i s'han orientat a garantir el dret a una educació de qualitat a tots els alumnes, en aplicació del PE i dels objectius generals de l'educació.

El/la Director/a de cada escola és el responsable de la gestió del seu centre, en el marc dels acords presos en els òrgans de govern de la ZER i, amb aquests efectes, depèn de la direcció de la ZER.

D'acord amb la normativa vigent, aquesta ZER està estructurada de la manera següent:

#### *Òrgans unipersonals de govern*

- Director/a
- Cap d'estudis
- Secretari/a

#### *Òrgans unipersonals de direcció addicionals.*

- Coordinadors/es de cicle

#### *Òrgans col·legiats de participació:*

- Consell Escolar
- Claustre de professors

#### *Equip directiu*

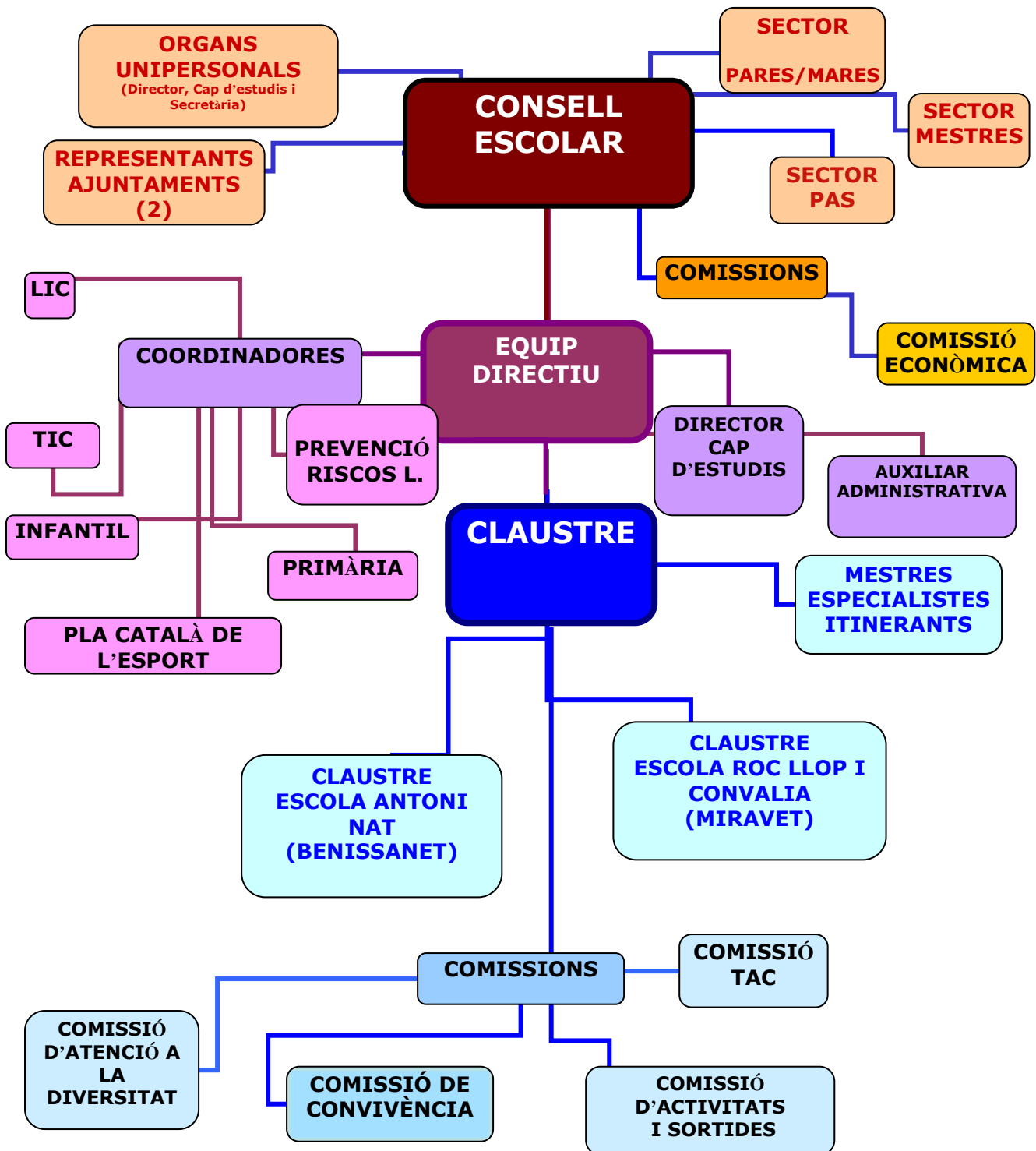
#### *Òrgans de coordinació:*

Unipersonals:

- a) Coordinador/a informàtic
- b) Coordinador/a de llengua i cohesió social
- c) Coordinador/a de riscos laborals
- d) Coordinador/a del Pla Català d'esport a l'escola

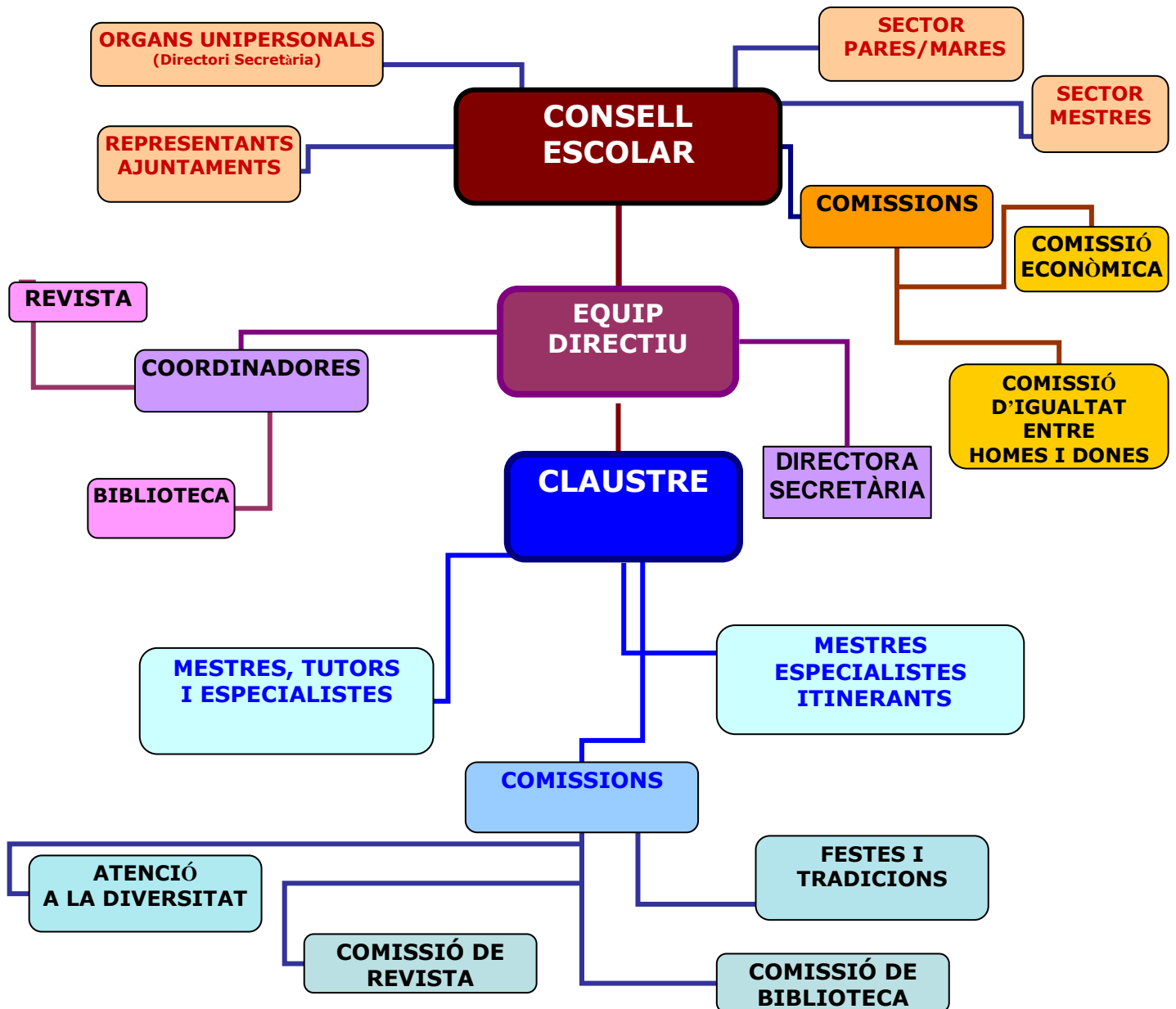
L'organigrama de la ZER, d'acord amb l'anterior composició i amb la normativa vigent al respecte es configura :

## ORGANIGRAMA DE LA ZER BENISSANET - MIRAVET

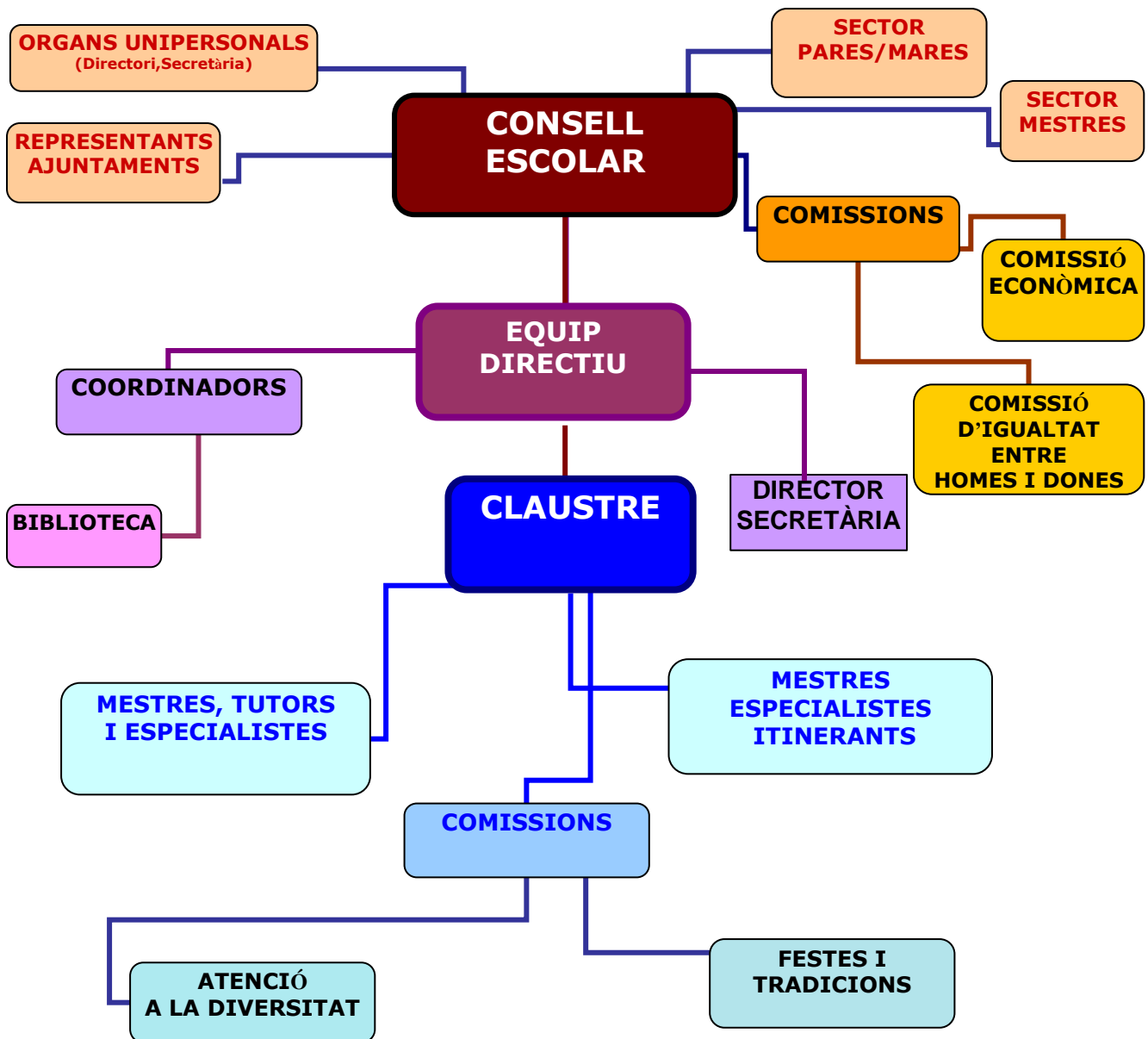


I els organigrames de les escoles que la componen són els següents:

## ORGANIGRAMA DE L'ESCOLA ANTONI NAT DE BENISSANET



## ORGANIGRAMA DE L'ESCOLA ROC LLOP I CONVALIA DE MIRAVET





## Capítol 1

### ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.

Són òrgans unipersonals les persones en les que recau una responsabilitat relacionada amb el funcionament del fet educatiu dins de la ZER.

Els responsables últims dels òrgans unipersonals són els de govern que són:

El Director/a, el/la Cap d'estudis i el/la Secretari/a.

#### Secció 1. DIRECTOR/A.

El càrrec de director/a de la ZER Benissanet – Miravet no supleix les direccions dels centres que conformen la ZER.

Generalment aquesta direcció recau sobre algun/a del/les director/es de les escoles de la ZER, tot i que qualsevol membre del claustre pot accedir a la direcció de la ZER sempre i quan compleixi els requisits per a poder -se presentar al concurs de mèrits per a la selecció de direcció.

El/la director/a és qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar de la ZER i vetlla per la coordinació de la gestió i l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General.

El director/a dedicarà part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec.

Seràn els mestres itinerants els encarregats substituir-lo a l'aula.

#### A) ELECCIÓ I NOMENAMENT

Segons la normativa vigent (Segons el Decret de Direccions 155/2010, de 2 de novembre) hi ha dos procediments per tal de seleccionar el director/a de la ZER.:

En primer terme si el/la director/a presenta un Projecte de Direcció per a quatre anys segons la convocatòria de la plaça de director/a en la qual estigui vacant, es crearà una comissió avaluadora del projecte formada per l'inspector, representació de mares i pares, mestres, ajuntaments i un director/a extern que serà l'encarregada de valorar els diferents projectes.

El/la candidat/a amb major puntuació un cop sumats els diferents apartats serà qui accedirà a la direcció de la ZER.

En segon terme, en el cas de que es produeixi un mandat de quatre anys el/la director/a de la ZER podrà renovar el seu mandat sempre que hagi estat avaluat de manera positiva l'exercici de la direcció i que presenti, abans de fer-se'n efectiva la renovació, l'actualització del seu projecte de direcció. La renovació de mandat es pot reiterar fins completar un total de quatre períodes consecutius.

Un cop vençuts tres períodes, si el/la director/a vol continuar optant a la direcció del centre, ha de participar en el concurs de mèrits de selecció que s'haurà de convocar amb aquest efecte.

#### B) FUNCIONS DEL/A DIRECTOR/A.

Segons l'art 132 LOE i art. 16 ROC i el Decret de Direccions 155/2010, de 2 de novembre.

Són competències del Director:

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT ZER BENISSANET - MIRAVET

1.- El/la director/a és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal. A més de les funcions que s'indiquen en aquesta secció, té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

2.- El/la directora/a de cada escola que integra la ZER és el responsable de la gestió del seu centre, en el marc dels acords presos en els òrgans de govern de la ZER i, amb aquests efectes, depèn de la direcció de la ZER.

3.- D'acord amb el Decret 155/2010, el/la director/a de la ZER i els/les directors/res de les escoles que la integren, en l'àmbit de les seves escoles i sense perjudici del que determina l'addicional quinzena del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, tenen les següents funcions:

4.- El/la director/a 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 del centre i del projecte de direcció aprovat.

5.- Corresponen al/la director/a ( art. 132 LOE, art 16 ROC i 142 LEC) les **funcions de representació** següents:

- a) Representar a la ZER.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa a 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 al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

6.- Corresponen al/la director/a les **funcions de direcció i liderat pedagògics següents**:

a) Formular i presentar al Claustre la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació desplegament i una concreció del currículum coherents.

c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió, i 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 del centre, d'acord amb el que disposa la LEC 12/2009 art. 142, i el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu de la ZER .

e) Establir els elements organitzatius de la ZER establerts 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 especial de llocs de treball docent (article 124.1 de la LEC) i presentar les propostes per a llocs de treball docents específics i llocs de treball docents d'especial responsabilitat (article 115 de la LEC).
- h) Orientar, dirigir, coordinar i supervisar totes les activitats de la ZER sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre de professors i al Consell Escolar, i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat a la ZER. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

7.- Corresponen al/la director/a les **funcions** següents **amb relació a la comunitat escolar**:

Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

- a) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- b) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- c) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- d) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tècnic - pedagògic que li corresponen.

- e) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- f) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

8.- Corresponen al/la director **les funcions relatives a l'organització i funcionament de la ZER**

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'Ensenyament, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Ensenyament els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

**9. Funcions específiques en matèria de gestió**

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT  
ZER BENISSANET - MIRAVET

- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Ensenyament perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament.
- k) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- l) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats de la ZER.
- m) Donar a conèixer als diferents sectors de la comunitat educativa el contingut de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'Ensenyament.
- n) Aquelles altres que li sigui atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **10. Funcions específiques com a cap del personal del centre**

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris.
- d) Per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobtevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- e) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- f) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Ensenyament.
- g) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

- h) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- i) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

### **11. Atribucions en matèria de jornada i horari del personal**

Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

### **12. Altres atribucions en matèria de personal**

Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada.

Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Ensenyament.

Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el

seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

El/la director/a té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

El/la director/a, 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/la director/a en l'exercici de les seves funcions, és autoritat superior per a defensar l'interès superior de l'infant.

## Secció 2. **CAP D'ESTUDIS**

La ZER consta d'un/a cap d'estudis.

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

El/la cap d'estudis dedicarà part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec. Seran els mestres itinerants els encarregats substituir-lo a l'aula.

### **A) ELECCIÓ I NOMENAMENT**

Una vegada elegit, el/la director/a procedeix a la designació del/la cap d'estudis, i en dóna coneixement al consell escolar de la ZER. La proposta de nomenament es trameta a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament.

El/la cap d'estudis cessa en les seves funcions al termini del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o quan cessa el director/a que el va designar.

El director dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament pot disposar el cessament en el seu càrrec del/la cap d'estudis, a proposta raonada del director/a mitjançant escrit raonat, prèvia audiència de l'interessat i comunicació al consell escolar de la ZER.

En ocasió de la instrucció d'un expedient disciplinari al/la cap d'estudis, el Departament d'Ensenyament pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions en els termes previstos a la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En el procés d'instrucció de l'expedient es demana informe raonat al director/a de la ZER.

El Departament d'Ensenyament destituirà el/la cap d'estudis abans de finalitzar el termini del seu mandat, quan s'acreditin un incompliment greu de les seves funcions, amb la prèvia notificació al consell escolar de la ZER i amb l'audiència de l'interessat.

El/la cap d'estudis pot presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havia estat nomenat/da. Perquè la renúncia sigui efectiva ha d'ésser acceptada pel director dels serveis territorials.

Si durant el període de mandat del director/a resta vacant el càrrec de cap d'estudis, el director/a convoca una sessió de consell escolar de la ZER i comunica la corresponent proposta de substitució, la qual trameta a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament per al seu nomenament. Un cop nomenat el nou cap d'estudis, el seu mandat s'estendrà fins el cessament del director/a que el va designar.

### **B) FUNCIONS**

1.- Són **funcions específiques** del/la cap d'estudis :

a) Coordinar les activitats escolars reglades. Dur a terme l'elaboració de l'horari dels mestres itinerants de la ZER i de l'equip directiu.



- b) Substituir el/la director/a en cas d'absència.
- c) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i un concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- d) Assegurar-se 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 del centre recollits en el projecte de direcció.
- e) Vetllar per la formulació de la carta de compromís educatiu del centre.
- f) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a la ZER, quan s'escaigui.
- g) Realitzar les convocatòries de treball de cicles de la ZER amb el vist-i-plau del/la director/a.
- h) Realitzar les notícies setmanals de la ZER.
- i) Realitzar la memòria anual amb el vist-i-plau del/la director/a.
- j) Realitzar l'agenda escolar de cada curs.
- k) Realitzar el registre d'absències dels mestres itinerants de la ZER.
- l) Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### Secció 3. **SECRETARIÀRIA**

Correspon al/la secretari/a l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del Claustre i del Consell Escolar de la ZER, dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de la ZER, sota el comandament del director/a i exercir per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits a la ZER, quan el director/a ho determini.

El/la secretari/a dedicarà part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec. Seran els mestres itinerants els encarregats substituir-lo a l'aula.

#### **A) ELECCIÓ I NOMENAMENT**

Una vegada elegit, el/la director/a procedeix a la designació del secretari/a, i en dona coneixement al consell escolar de la ZER. La proposta de nomenament es trameta a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament.

El/la director/a de la ZER nomena el secretari/a designat.

El/la secretari/a cessa en les seves funcions al termini del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o quan cessa el director/a que el va designar.

El director dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament pot disposar el cessament en el seu càrrec del/la secretari/a, a proposta raonada del director/a

mitjançant escrit raonat, prèvia audiència de l'interessat i comunicació al consell escolar de la ZER.

En ocasió de la instrucció d'un expedient disciplinari al secretari/a, el Departament d'Ensenyament pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions en els termes previstos a la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En el procés d'instrucció de l'expedient es demana informe raonat al/la director/a de la ZER.

El Departament d'Ensenyament destituirà el secretari/a abans de finalitzar el termini del seu mandat, quan s'acreditin un incompliment greu de les seves funcions, amb la prèvia notificació al consell escolar de la ZER i amb l'audiència de l'interessat.

El secretari/a pot presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havia estat nomenat. Perquè la renúncia sigui efectiva ha d'ésser acceptada pel director dels serveis territorials.

Si durant el període de mandat del director/a resta vacant el càrrec de secretari/a, el director/a convoca una sessió de consell escolar de la ZER i comunica la corresponent proposta de substitució, la qual tramet a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament per al seu nomenament. Un cop nomenat el nou secretari/a, el seu mandat s'estendrà fins el cessament del director/a que el va designar.

## **B) FUNCIONS DEL/LA SECRETARI/ÀRIA**

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de la ZER, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de la ZER, amb el vist i plau del/la director/a.
- d) 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/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost del centre, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui, segons el que disposa l'article 173.5 d'aquest reglament.
- e) Ordenar el procés d'arxiu dels documents de la ZER, assegurar la unitat dels registres i diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- f) Confeccionar i mantenir l'inventari general de la ZER.
- g) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- h) Tenir cura de les tasques administratives de la ZER : alumnat.
- i) Vetllar pel manteniment i conservació del centre. Reparacions.
- j) 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

Són els coordinadors de cicle.

En aquesta ZER els **coordinadors de cicle** seran un per etapa:

Un/a coordinador/a per Educació Infantil.

Un/a coordinador/a per Educació Primària.

##### A). ELECCIÓ I NOMENAMENT

El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director/a.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador/a d'educació primària, el director/a n'informarà al claustre, al consell escolar de la ZER i als serveis territorials del Departament d'Ensenyament.

##### B). FUNCIONS DELS COORDINADORS DE CICLE:

Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de les etapes de l'Educació Infantil i de l'Educació Primària.

Elaborar la memòria de final de curs que s'adjuntarà a la memòria final de ZER.

Proposta de treball pel curs següent (dins la memòria).

Revisió dels llibres de text.

Fomentar l'intercanvi d'activitats i experiències amb els alumnes i mestres de les dues escoles i la participació en les activitats, sortides ... que es proposin des de la ZER.

Afavorir noves dinàmiques de treball que potenciïn la participació i presa de decisions a les reunions.

Acordar estratègies didàctiques i metodològiques.

Afavorir la participació i col·laboració de l'equip docent en el seguiment del progrés dels alumnes i en el procés d'avaluació.

Revisió dels ítems d'avaluació dels informes trimestrals.

Valoracions final de trimestre: activitats, sortides (ZER, CRP...)

- Potenciar i donar suport a iniciatives i activitats de cicle.

-Coordinar les activitats conjuntes del cicle.

-Programar conjuntament amb la resta de mestres del cicle el calendari d'activitats del grup de treball.

-Programar conjuntament les sortides de treball i altres activitats interdisciplinàries i fer el calendari escaient per ésser incloses en la programació anual de la ZER.

-Vetllar perquè les sessions de treball de cicle siguin operatives i comencin i acabin a les hores acordades.

-Vetllar per mantenir el nivell de preparació de les persones del cicle, proposant l'assistència a les activitats que s'organitzin dins del Pla de Formació Permanent que afavoreixin els coneixements i la preparació envers el seu treball de cicle.

- Aquelles altres funcions que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Podran disposar d'una hora lectiva per al compliment de les seves funcions d'acord a les necessitats i/o possibilitats de la ZER. Seran els mestres itinerants els encarregats substituir-lo a l'aula.

Donada l'especificitat de la nostra ZER i que els càrrecs de coordinació d'infantil i primària no tenen remuneració ni reconeixement a efectes de puntuació per part del

Departament d'Ensenyament, s'estableix que aquestes coordinacions recauran en els membres de l'equip directiu i es computaran dintre de les franges horàries corresponents.

## Capítol 2

### ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

#### QÜESTIONS GENERALS

1. El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà a l'establert a la Llei 13/89 de 14 de desembre.

La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel president/a, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia.

En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió ½ hora després, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.

**L'ordre del dia** serà fixat pel director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit.

També convocarà reunió el director/a si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit.

En aquest cas el director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 10 dies des de la recepció de la sol·licitud.

Quedarà **vàlidament constituït** un òrgan col·legiat encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.

El director/a o en absència d'aquest, qui presideixi la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan ("**quòrum**"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president/a i del secretari/a o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres (Art.26.1 Llei 30/92).

En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

Els **acords seran adoptats per consens** i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del president/a.

No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta (Art.26.3 Llei 30/92).

o Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president/a, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.

o Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.

o Votació nominal, cridant el/la secretari/a a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.

o Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari/a.

De cada sessió se n'estendrà **acta**, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.

Les **actes** aniran **signades** pel secretari/a amb el vist i plau del president/a i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió.

El/la secretari/a, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

Els membres de l'òrgan podran fer constar en **acta el seu vot contrari** a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts, però, del seu compliment.

Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els **vots particulars** dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.

En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el/la director/a i el/la secretari/a seran substituïts pel cap d'estudis i pel vocal més jove, respectivament.

**2. Els òrgans col·legiats prendran els seus acords** mitjançant els següents procediments:

La votació secreta mitjançant paperetes serà preceptiva en els casos contemplats en l'art. 34.1 de la Llei 13/89 de 14 de desembre (DOGC 22.12.89)..

## Secció 1. **CONSELL ESCOLAR**

Es l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de les ZER, i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. El presideix el/la director/a de la ZER que actuarà com a president/a. El/la secretari/a actuarà amb veu però sense vot.

Dins del termini establert per la normativa reguladora el director/a constituirà el Consell Escolar de la ZER i les seves comissions.

Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats dins els terminis establerts per la normativa reguladora .

Les **reunions ordinàries** es celebraran com a mínim una vegada al trimestre i les extraordinàries les vegades que siguin necessàries per raons d'urgència. A més, Preceptivament, es farà una reunió a l' inici i al final del curs i una per trimestre.

### A).- **Composició del Consell Escolar de la ZER**

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/la directora/a de la ZER, que el presideix.*
- b) *El/la cap d'estudis de la ZER.*
- c) *Els/les directors/es de cadascun dels centres de la ZER.*
- d) *Un/a representant de cadascun dels Ajuntaments dels municipis on s'ubiquen els centres que integren la ZER.*

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT  
ZER BENISSANET - MIRAVET

- e) *Un/a representant del sector mares i pares (AMPA) de cadascun dels centres que integren la ZER.*
- f) *Dos representants del claustre de professorat de la ZER.*
- g) *Un/a representant del personal d'administració i serveis PAS.*
- h) *El/la secretari/a de la ZER, el/a qual té veu però no vot.*

Els membres electes són els dos representants de sector de mestres.

Els representants de mares i pares del Consell Escolar de ZER són designats per les Juntes directives de les respectives AMPA.

Els representants dels Ajuntaments són designats per cada un dels ajuntaments pel curs escolar en vigència.

El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Cadascuna de les escoles que integren la ZER Benissanet - Miravet té consell escolar. La composició i les funcions del consell escolar de cada escola es regula en aquestes normes d'organització i funcionament, aprovades pel consell escolar de la ZER. La composició del consell escolar de cada escola ha de garantir la representació equilibrada de tots els sectors de la comunitat escolar.

**B).- Composició del consell escolar de les escoles de la ZER.**

El consell escolar de cada una de les escoles que formen la ZER està constituït per:

***Escola Antoni Nat de Benissanet***

- a) *El director o directora, que el presideix.*
- b) *Un/a representant de l'Ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.*
- c) *Dos representants del sector mares i pares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.*
- d) *Un/a representant de l'AMPA designada per la Junta Directiva de l'AMPA, a ser possible serà la mateixa representant al Consell Escolar de la ZER.*
- e) *Tres representants del professorat elegits pel claustre.*

*El/la secretari/a del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, exerceix la secretaria del consell.*

### **Escola Roc Llop i Convalia**

- a) *El director o directora, que el presideix.*
- b) *Un/a representant de l'Ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.*
- c) *Dos representants del sector mares i pares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.*
- d) *Un/a representant de l'AMPA designada per la Junta Directiva de l'AMPA, a ser possible serà la mateixa representant al Consell Escolar de la ZER.*
- e) *Tres representants del professorat elegits pel claustre.*

*En el supòsit de que per número de plantilles hagi secretari/a al centre, aquest és membre del consell escolar, representant dels professors, hi assisteix amb veu i vot exercint la secretaria del consell.*

Els processos a seguir, així com les funcions i funcionament seran els mateixos per la ZER i per cada una de les escoles que la componen.

#### **C) Procediment d'elecció dels membres del consell escolar**

1.- Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel director del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per cadascun dels sectors de la comunitat educativa, dins les dates previstes que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. El procediment que es seguirà serà el que indiqui la normativa que fixi el Departament d'Ensenyament.

#### **D) Desenvolupament dels processos electius.**

1. El pare/mare/tutor/a representant de l'escola al consell escolar de la ZER serà designat per la Junta Directiva de cada AMPA d'entre els membres que la formen. La elecció es farà per i entre ells. Aquesta es farà en el moment de constituir el consell escolar d'escola.

2. Els/les mestres representants s'elegiran del claustre de professors. L'elecció es farà en sessió extraordinària de claustre amb l'únic punt de l'ordre del dia de l'elecció dels/de les mestres representants al consell escolar. El procés ha de garantir la publicitat del cens electoral i de les diverses candidatures. La mesa electoral que serà presidida pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, comptarà amb dos vocals designats d'entre els membres del claustre, el/la mestre/a de més edat i el de menys edat, actuant aquest darrer com a secretari/a de la mesa. Si algun d'aquests vocals fos candidat es designaria el següent del cens per edat, en ambdós casos.

3. Els/les representants dels ajuntaments seran designats pels mateixos consistoris a l'inici de cada curs escolar, i notificats a la direcció.

### E). Renovació dels membres del Consell Escolar

Segons el Decret 102/210 de 10 d'Agost d'Autonomia de centres en l'article 28, les NOFZ han de determinar el procés d'elecció i renovació dels membres del Consell Escolar.

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

El consell escolar de la ZER es renovarà en la meitat dels seus membres de cada sector cada dos anys en funció dels resultats dels respectius processos electorals de renovació dels consells escolars, tal i com marca la normativa.

### F). Procediments específics en cas de vacants de membres del Consell Escolar durant un període:

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment següent:

- Ajuntaments:** Cada Ajuntament de cada un dels pobles de la ZER determina per a cada curs escolar una persona titular. Es vetllarà perquè la mateixa persona ho sigui durant el màxim període possible.  
L'Ajuntament lliurarà a l' inici de cada curs a la direcció un document on s'indiqui els noms i cognoms de la persona titular.
- Mares i pares:** El representant serà la persona designada per la Junta Directiva de l'AMPA .  
En el cas de que aquest membre hagi de ser substituït la vacant serà ocupada per la persona designada per la Junta Directiva de l'AMPA .
- Mestres:** L'elecció del representant de mestres es realitza en claustre en sessió extraordinària del claustre i com a únic punt de l'ordre del dia. S'escollirà un/a mestre, a ser possible itinerant per la ZER, a fi de que pugui tenir informació de les escoles que la formen, i un mestre del claustre de l'escola pel Consell escolar del Centre.  
En el cas excepcional de que per a un curs determinat un representant de mestres hagi deixat la plaça vacant, serà el mestre que vingui en el seu lloc qui ocupi la plaça fins que es tornin a convocar eleccions.  
En el cas excepcional de que sigui suprimida la seva plaça, la vacant haurà de ser ocupada per la següent candidatura més votada i així successivament fins a esgotar tots els candidats electes fins que es tornin a convocar eleccions.  
Aquest/a representant ho serà pel temps que li quedava al membre substituït/da.



**G). Funcions del Consell Escolar:**

Les funcions del Consell Escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'Educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'Educació

1. Corresponen al consell escolar les **funcions** següents:

- a) Aprovar i avaluar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual de la ZER i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de responsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost de la ZER i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora i restar informats del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries, activitats extraescolars i sortides, si escau, amb la col·laboració de les AMPA i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions internes i externes del funcionament general de la ZER i conèixer l'evolució del rendiment escolar. Elaborar-ne un informe que s'inclogui en la memòria anual.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Promoure mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència de 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.
- n) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats de la ZER.
- o) Col·laborar amb la inspecció d'educació en l'avaluació externa del centre.
- p) Rebre els informes elaborats per la inspecció d'educació que resultin de l'avaluació externa de la ZER i, de les valoracions i propostes que continguin i dels resultats obtinguts en l'avaluació interna, concretar les propostes per a la millora de la qualitat de l'acció educativa de la ZER.
- q) Aprovar la implantació i el cessament dels llibres de text, dins dels paràmetres normatius, en la seva vessant social.

- r) Tenir a la seva disposició la documentació relativa als permisos i absències del professorat.
- s) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

#### H). Funcionament del Consell Escolar

1.- El Consell Escolar es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. Preceptivament, s'ha de fer una reunió a l'inici i una al final del curs. El Consell Escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

2.- Hom procurarà que les decisions en el si del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.

Els acords de l'òrgan col·legiat s'adopten per majoria simple de vots, llevat que les seves normes reguladores estableixin una majoria diferent. En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.

3.- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria. Hi haurà una segona convocatòria, un quart més tard que la primera.

4.- La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.

5.- Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

6.- De cada sessió de treball, el secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió.

7.- Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares membres del Consell Escolar les actes de les sessions del consell. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable. Els membres del consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar - se'n.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

8. Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat. En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

### **1.- Presidència i secretaria.**

1 Correspon al/la director/a presidir el consell escolar.

2. El/la cap d'estudis substitueix el/la directora/a en cas d'absència, malaltia o vacant.

3. La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel/la vocal representant dels professors més jove en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada. En aquest casos actuarà amb veu i vot.

### **2.-Funcions del president i del secretari.**

A) Les funcions del/la **president/a** són:

- a) Exercir la representació de l'òrgan.
- b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- e) Assegurar el compliment de les lleis.
- f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g) Suspendre les sessions per causa justificada.
- h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

B) *Les funcions del/la **secretari/a** de l'òrgan col·legiat són:*

- a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
- b) Estendre l'acta de la sessió.
- c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- d) Estendre els certificats pertinents.
- e) Custodiar i arxivar les actes.
- f) Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- g) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

### **3. Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.**

1. Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.

2. Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres de l'òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió.

3. Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra.

### **4. Adopció d'acords i règim de votacions**

1. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

2. Els membres dels òrgans col·legiats que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.

3. Els acords de l'òrgan col·legiat s'adopten per majoria simple de vots, llevat que les seves normes reguladores estableixin una majoria diferent. En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.

4. La presidència podrà regular en el moment de la votació el procediment a seguir: per assentiment, màlçada, nominal o votació secreta.

### **5. Comissions en el si del Consell.**

1. El Consell Escolar actua normalment en ple.
2. Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.
3. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora i un representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.
4. En el si del Consell Escolar hi haurà una **comissió econòmica**, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un professor o professora, i un o una representant dels pares i mares. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
5. En el si del Consell Escolar hi haurà una **comissió de convivència**, ha d'estar integrada per un nombre igual de professors/res que de pares/mares, elegits entre els membres d'aquests sectors del consell escolar del centre, i el director o la directora del centre que la presideix. En les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli. Té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
6. El Consell Escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

### **6. Actes de les sessions.**

- 1 En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte, o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia.
2. Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.

3. El secretari o secretària, amb el vistiplau del president o presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. El secretari o secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.

4. Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim es pot adreçar al secretari d'un òrgan col·legiat perquè li expedeixi un certificat dels seus acords.

5. Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

## Secció 2.- **CLAUSTRE DE PROFESSORS**

És l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa de la ZER. El director o la directora de la ZER presideix el claustre, que està integrat per tot el professorat de la ZER

### **1. Composició del claustre.**

En cadascuna de les escoles que integren la zona escolar rural es constitueix un claustre de professorat, integrat per tot el professorat que presta serveis en l'escola. L'adscripció a cada claustre d'escola del professorat itinerant de la ZER i la concreció de les funcions de cada claustre d'escola s'estableixen a les normes d'organització i funcionament de la ZER.

Els mestres itinerants de la ZER restaran adscrits a cada un dels claustres de les escoles que la formen.

### **2. Funcions**

- Participar en l'elaboració i renovació del PEZ, Desplegament Curricular (PCZ), PCL i del NOFZ.
- Establir els criteris per a l'elaboració del Desplegament Curricular de ZER (PCZ), aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne les possibles modificacions posteriors.
- Decidir la creació dels grups de treball, abans que el Director no la presenti al Consell Escolar.
- Donar vist-i-plau sobre la distribució de la plantilla proposada per l'Equip Directiu de la ZER, seguint els criteris elaborats per l'equip de coordinació.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògica i en la formació del professorat de la ZER.
- Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'Equip Directiu sobre l'organització i la Programació General de la ZER i per al desenvolupament de les activitats de l'àmbit escolar de caràcter especial.
- Conèixer les candidatures i els programes dels candidats als òrgans unipersonals de direcció.
- Valorar les propostes que arribin a partir dels diferents grups de treball.

- Discutir, si s'escau, les propostes que arribin del Consell Escolar.
- Participar en l'elaboració del projecte educatiu de la ZER.
- Aportar propostes i informar al consell escolar de la ZER i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general de la ZER i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular de la ZER, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- Elegir els seus representants al consell escolar de la ZER.
- Informar sobre el nomenament dels mestres tutors/es.
- Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director/a la presenti al consell escolar de la ZER.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat de la ZER.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació interna dels alumnes i de la ZER en general.
- Aportar al consell escolar de la ZER criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFZ.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- Col·laborar en l'avaluació externa de la ZER que realitzi la inspecció d'Ensenyament.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

### **3. Aspectes fonamentals dels drets i deures dels mestres:**

- Formar part del Claustre.
- A que se'ls respecti la seva dignitat personal i professional.
- A ser respectat en quant als seus principis cívics, morals i religiosos.
- A tenir dret a manifestar llur disconformitat mitjançant els òrgans corresponents.
- A participar en l'elaboració del projecte Educatiu de la ZER.
- A participar activament en la gestió del centre a través del Consell Escolar.
- A accedir als càrrecs directius de la ZER, elegits democràticament pel Consell Escolar.
- A tenir veu i vot en les sessions del Claustre i del Consell Escolar.
- A participar en cursos i activitats de renovació i formació permanent, d'acord amb els criteris i prioritats establerts per l'Equip de Direcció de la ZER.
- Al respecte i la consideració envers la seva persona i la funció que exerceix.
- A participar, com a membre de l'estament al qual pertany en totes les activitats que es realitzin en la ZER i a ser informat del seu funcionament, així com del funcionament del cicle o etapa.
- Assistència puntual a les reunions i claudres de la ZER. En cas d'absència, justificar-la pel conducte reglamentari.
- Complir i fer complir les NOFZ
- Desenvolupar activitats segons el pla anual, així com vigilar el temps del lleure dels alumnes.
- No utilitzar càstigs i sancions humiliants per els alumnes.
- Portar el control d'assistència dels alumnes diàriament, mitjançant un registre d'assistència amb un full. En cas d'absències repetides per part de l'alumnat, cal que el mestre tutor informi al director/a del centre.
- Portar el control dels seus treballs, exercicis i/o deures.
- La seva assistència és obligada al Claustre de mestres, a les reunions de cicle, etapa i/o qualsevol reunió degudament convocada pel director/a.

- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de la ZER seguint les orientacions de l'equip directiu.
- Mantenir una actitud de respecte i comprensió amb alumnes i companys.
- No fumar dins del recinte escolar segons la normativa vigent de la Generalitat de Catalunya, ni en accessos immediats als edificis i voreres circumdants.
- Tenir cura del material didàctic escolar i de totes les instal·lacions del centre, respectant-lo i fent-lo respectar entre tota la comunitat educativa.
- Tenir la programació, de com a mínim dues setmanes prevista en un lloc visible, per en cas d'absència sobtada, es pugui seguir el ritme habitual de la classe.
- El Claustre, com a tal, té dret d'actuació en casos d'emergència passant informació posterior al Consell Escolar.

#### 4. Funcionament

S'estableix que les reunions del claustre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres es faran de la manera següent:

- a).- El primer dilluns de cada mes es reunirà el Claustre de l'Escola Roc Llop i Convalia de Miravet, a Miravet.
- b).- El segon dilluns de cada mes es reunirà el Claustre de l'Escola Antoni Nat de Benissanet, a Benissanet.
- c).- El tercer dilluns de cada mes tindrà lloc la reunió del Claustre de la ZER, a Benissanet que n'és la seu de la ZER Benissanet - Miravet.

L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres. En cas d'absència caldrà justificant d'acord a la normativa vigent i quedarà reflectit en l'acta corresponent.

El claustre és convocat i presidit pel director/a, i en cas d'absència pel cap d'estudis.

Les reunions seran convocades amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director/a, la qual es farà constar a la convocatòria. Es posarà a disposició la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.

Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions.

El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà presència del president/a i el secretari/a, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria, mitja hora després de l'assenyalada per la primera.

Les decisions en el si del claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats del president/a.

El secretari/a de la ZER aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general de la ZER.



L'acta ha d'anar signada pel secretari/a amb el vist i plau del president/a i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari/a estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores que s'incorporarà al text aprovat.

Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que arribat el cas, pugui derivar-se'n.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president/ta, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no se'n poden facilitar còpies. Amb tot, els membres del Claustre podran sol·licitar certificació, que estendrà el secretari/a amb el vist-i-plau del director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

La durada del claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els membres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió. Es procurarà que la sessió no sobrepassi de les dues hores i l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.

### **Capítol 3**

#### **EQUIP DIRECTIU**

L'Equip directiu el conformen la/el director/, el/la cap d'estudis i el/la secretària de la ZER.

L'Equip Directiu es reunirà una vegada a la setmana de forma ordinària un mínim d'una tarda setmanal i quan convingui de forma extraordinària.

#### **Secció 1.- Funcions**

-Elaborar la programació general de la ZER, amb caràcter anual i en el marc del projecte educatiu, amb la participació del Claustre de mestres i fer la seva presentació davant el Claustre i del Consell escolar per la seva avaluació i si s'escau la seva aprovació.

-Elaborar la memòria anual de la ZER amb la participació dels mestres de la ZER.

-Programar i fer el seguiment de les activitats docents de la ZER, amb col·laboració del Claustre de mestres.

-Impulsar i coordinar la elaboració del Projecte Curricular de la ZER.

-Vetllar per que es concretin les actuacions previstes en la PGA

-Garantir l'adequat compliment de la Llei de Normalització Lingüística de Catalunya en les activitats de la ZER.

-Rebre i estudiar les propostes del claustre de mestres sobre l'organització i la programació General de la ZER i per al desenvolupament de les activitats escolars complementaries i extraescolars.

-Rebre criteris pedagògics del Claustre sobre la distribució horària del pla d'estudis del centre, l'autorització racional de l'espai escolar comú i de l'equip didàctic en general.

## Capítol 4

### ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.

La ZER té els següents òrgans unipersonals de coordinació:

- A) Coordinador/a d'Informàtica
- B) Coordinador/a de Riscos Laborals
- C) Coordinador/a del Pla Català de l'Esport

- Segons les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu i també quan així ho prescrivin normes amb rang de llei, amb les limitacions a què fa referència l'article 43 del Decret 102/2010. La ZER podrà dotar d'altres coordinacions, pels centres que la conformen, les funcions de les quals recolliran aquestes NOFZ:

- D) Coordinació de Biblioteca
- E) Coordinació de revista

- 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/a.
- El/la director/a designarà la persona que cregui que tingui aptituds i actituds per a cobrir la coordinació.
- La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans de que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per la decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.
- El director/a nomena els òrgans de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb el criteri 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 funcionari o funcionària 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.
- Quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per les normes d'organització i funcionament del centre, el director o directora del centre 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.
- Els encàrrecs de funcions de la direcció del centre en qualsevol òrgan unipersonal de coordinació tenen també caràcter intern al centre, es formalitzen en resolució de la direcció, i no suposen canvi de l'òrgan titular de la competència.
- Les delegacions i els encàrrecs de funcions es poden revocar per la direcció en qualsevol moment, amb les mateixes formalitats que preveuen els apartats anteriors.
- En la P.G.Z s'explicitarà la part de l'horari que els diferents càrrecs unipersonals de coordinació dedicaran a tasques pròpies de les seves funcions. Pel bon funcionament de la ZER, considerem imprescindible donar les hores de coordinació.

## Secció 1.- COORDINADOR D'INFORMÀTICA

El/la coordinador/a d'informàtica vetlla per l'ús de les aules d'informàtica de les escoles que integren la ZER i la coherència i continuïtat de les activitats que en elles s'hi realitzin al llarg de l'educació infantil i primària.

Podrà disposar d'una hora lectiva per al compliment de les seves funcions d'acord a les necessitats i/o possibilitats de la ZER. Seran els mestres itinerants els encarregats substituir-lo a l'aula.

Serà designat per la direcció, escoltat el claustre, en funció de la disponibilitat de l'horari.

### Funcions

Són funcions del coordinador/a d'informàtica:

- Proposar a l'equip directiu de la ZER i al dels centres que integren la ZER els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- Assessorar a l'equip directiu de la ZER i al de les escoles que integren la ZER, el professorat i el personal d'administració i serveis de la ZER en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics de la ZER i de les escoles que integren la ZER.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles altres que el director/a de la ZER li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

## Secció 2.- COORDINADOR/A DE RISCOS LABORALS

El/la coordinador/a de riscos laborals vetlla per l'adequació del pla d'emergència i la seguretat dels centres que integren la ZER.

Podrà disposar d'una o més hores lectives per al compliment de les seves funcions d'acord a les necessitats i/o possibilitats de la ZER. Seran els mestres itinerants els encarregats substituir-lo a l'aula.

Serà designat per la direcció, escoltat el claustre, en funció de la disponibilitat de l'horari.

### B) Funcions

Són funcions del coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- Col·laborar amb les direccions dels centres que integren la ZER en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització de simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització dels centres de la ZER i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència dels centres de la ZER per assegurar la seva adequació.
- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut.

- Aquelles altres que el director/a de la ZER li encomani relacionades amb la prevenció de riscos laborals o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

## **PLA DE SEGURETAT DEL CENTRE**

Per a garantir la seguretat i la protecció de tots els membres de la comunitat escolar, la ZER disposarà d'un Pla de Seguretat.

Els objectius d'aquest pla de seguretat seran els de detectar tots els possibles focus o situacions de perill de cada Centre de la ZER, establir normes per a evitar-los i determinar la manera d'actuar en cas que es produeixin.

El responsable màxim de la seguretat de la ZER és el Director i el Coordinador de Riscos Laborals, d'ells depèn la redacció d'aquest Pla amb les col·laboracions que consideri convenientes, així com la seva reforma i actualització.

El Pla serà aprovat pel Consell Escolar.

Incorporarà també les directrius per a la seva periòdica revisió i actualització, així com les normes per a què s'apliquin simulacres i altres formes de difusió entre el conjunt de la comunitat escolar, que com a mínim es realitzaran una vegada cada curs.

## **Secció 3.- COORDINADOR/A DE LLENGUA, INTERCULTURALITAT I COHESIÓ SOCIAL**

El coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social vetlla per la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumne/a nouvingut.

Podrà disposar d'una o més hores lectives per al compliment de les seves funcions d'acord a les necessitats i/o possibilitats de la ZER. Seran els mestres itinerants els encarregats substituir-lo/ a l'aula.

Serà designat per la direcció. Hom procurarà que sigui el/la professor/a d'Educació Especial.

### **A).- Funcions**

Són funcions del coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social:

- Assessorar l'equip directiu de la ZER en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar a l'equip directiu dels centres que integren la ZER en l'elaboració del pla d'acollida i integració dels alumnes nouvinguts.
- 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 inclòs en la programació general de la ZER i col·laborar en la seva realització.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural per a dur a terme l'acollida d'alumnes nouvinguts.
- Aquelles altres que el director/a de la ZER li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

## **Secció 4.- COORDINADOR/A DEL PLA CATALÀ DE L'ESPORT A L'ESCOLA.**

- La funció principal d'aquest coordinador/a és dinamitzar i coordinar les activitats esportives i culturals del PCEE i garantir el seu lligam amb el projecte educatiu de la ZER. Amb aquesta finalitat es concreten les actuacions següents:

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT ZER BENISSANET - MIRAVET

- Elaborar el programa d'activitats.
  - Col·laborar en la constitució de l'associació esportiva escolar.
  - Seleccionar i coordinar els dinamitzadors i les dinamitzadores.
  - Assistir a les reunions de formació organitzades per la Secretaria General de l'Esport o bé d'altres organitzades pel Departament d'Ensenyament.
  - Gestionar la documentació relativa al Pla.
  - Millorar l'oferta actual d'activitats: per poder arribar a tothom i fer participar els nois/es.
  - Afavorir els bons hàbits alimentaris i fomentar la pràctica regular d'activitats físiques i esportives.
  - Aprofitar el potencial educatiu de la pràctica esportiva per afavorir la cohesió social i la formació en valors.
  - Coordinar les activitats que es duen a terme des de l'Associació Esportiva Escolar Benissanet - Miravet.
- El Departament fixa els criteris d'elecció i en fa el nomenament.
- Depèn del Departament la creació de nous òrgans unipersonals a la ZER.

### Secció 5.- ALTRES COORDINACIONS

A l'Escola Antoni Nat de Benissanet hi ha també :

#### A) **Coordinador/a de biblioteca. Funcions**

- Organitzar els espais i els recursos de la biblioteca escolar, i vetllar pel desenvolupament del projecte de biblioteca favorable a l'aprenentatge autònom i sense exclusions.
- Facilitar informació al professorat, a l'alumnat i a tota la comunitat educativa sobre els recursos disponibles per el desenvolupament de les competències bàsiques i el currículum.
- Preparar, organitzar i difondre eines i materials específics de suport al professorat i a l'alumnat per al desenvolupament de les seves tasques.
- Orientar, facilitar i difondre materials i eines a l'alumnat en resposta a les seves demandes, interessos i necessitats relacionades amb la competència lectora.
- Impulsar el pla de lectura de centre i promoure activitats seleccionades per afavorir el gust per la lectura i la competència informacional.
- Establir canals de coordinació amb els serveis educatius, la biblioteca pública i altres organismes de l'entorn.
- Presidir la Comissió de Biblioteca

#### A) **Coordinador/a de revista. Funcions**

- Coordinar la organització dels temes monogràfics a tractar en la revista escolar.
- Proposar els possibles temes monogràfics a treballar en la revista.
- Facilitar informació al professorat, a l'alumnat i a tota la comunitat educativa sobre els recursos disponibles per treballar el tema escollit.
- Coordinar i organitzar els diferents tipus de llenguatges emprats al treballar el tema.
- Organitzar els diferents apartats de la revista.
- Correcció dels articles, numeració de les pàgines.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT  
ZER BENISSANET - MIRAVET

- g) Confegir la editorial.
- h) Coordinar la distribució de la revista.
- i) Tenir cura dels diferents drets dels alumnes a l'hora de protecció de dades personals.
- j) Presidir la Comissió de la Revista.

- Aquestes coordinacions tindran una hora lectiva per realitzar la seva tasca que serà del còmput de les hores de l'equip directiu. En la P.G.Z s'explicitarà la part de l'horari que els diferents càrrecs unipersonals de coordinació dedicaran a tasques pròpies de les seves funcions.

### TÍTOL III

## ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

### Capítol 1

#### ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

- a) El professorat de la ZER Benissanet - Miravet són tots els mestres tutors i especialistes de cada escola, així com els mestres itinerants (Educació Musical, Educació Física i Educació Especial).
- b) Cada escola té un nombre d'unitats i mestres que ve determinat pel Departament d'Ensenyament segons nombre d'alumnes i la capacitat del centre.
- c) Cada direcció de cada centre assigna els mestres tutors a cada nivell o cicle segons les seves necessitats i possibilitats.
- d) La participació, la professionalitat i la implicació dels professors són la base fonamental per al bon funcionament dels centre i la ZER. Els professors estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la Programació General de la ZER i de les respectives escoles i a assistir als claustres, a les reunions de cicle o de grups de treball i a les altres reunions degudament convocades pel director o persona encarregada a l'efecte.
- e) Segons l'article 29 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació:

**1.-** Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **drets** específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu de la ZER.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

**2.-** Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **DEURES** específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats dels centres i de la ZER en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

**3.-** L'horari de les activitats programades tindrà per als professors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

**4.-** La distribució de l'horari lectiu i no lectiu es recollirà en la Programació General dels Centres i de la ZER.

**5.-** Seran funcions principals dels mestres tutors de cada grup d'alumnes (Art. 46 ROC):

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. 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.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de 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.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes
- f. 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 assistència a les activitats escolars.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- h. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

**6.-** Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui. El/la Director/a de cada centre nomena els mestres tutors, escoltat el claustre de professors. El nomenament s'efectuarà per un curs acadèmic. El/la Director/a de cada centre pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor, d'acord amb el que preveu l'art.47.3 del Decret 198/96.

El/la Director/a de cada centre, escoltat el claustre, assignarà el professorat als diferents cicles, cursos i àrees de la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

Es valorarà, també, l'experiència en els diferents cicles, la formació i la voluntària disposició a una determinada adscripció.

Es procurarà que, al llarg de tot el cicle, cada promoció d'alumnes tingui el mateix tutor/a llevat de consideracions pedagògiques que no ho aconsellin.

## Secció 1.- **EQUIPS DE CICLE**

Segons (Art. 42 ROC):

1. Els equips de cicle són els òrgans de coordinació i la seva funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle en el marc que marquen els projectes curriculars de ZER aprovats pel claustre.
2. A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular de la ZER i a llur programació general.
3. En els equips de cicle s'hi integren tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle.
4. Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent responsable de cicle, el qual és nomenat per l'equip directiu de la ZER, sota la supervisió del/la cap d'estudis.



## A) Composició

Cada equip de cycle és format per tot el professorat que hi treballa, però tenint en compte que hi ha mestres que treballen a més d'un cycle, es mirarà que aquest repartiment sigui el més equilibrat possible. L'equip directiu vetllarà per tal que així sigui.

A la ZER Benissanet – Miravet hem organitzat quatre equips de cycle, repartits en dos grans grups, per un costat Educació Infantil i Cycle Inicial, i per un altre Cycle Mitjà i Cycle Superior.

## B) Funcions

Són funcions dels equips de cycle:

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament curricular propis del cycle en la
- b) ZER, com a criteri prioritari.
- c) Proposar acords metodològics, treballs i activitats que facilitin el tractament
- d) interdisciplinari dels continguts curriculars.
- e) Vetllar per a que les sessions de treball de cycle siguin operatives.
- f) Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna
- g) de la ZER.
- h) Col·laborar en l'avaluació externa de la ZER que realitzi la inspecció d'educació.
- i) Fer operatius en el cycle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i
- j) funcionament dels ensenyaments en el cycle: sortides, celebracions, activitats
- k) complementàries, etc.
- l) Guardar models de qualsevol document escrit: sortides, treball realitzat al cycle,...
- m) per lliurar-los al secretari/a per a la memòria de la ZER.
- n) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i
- o) també amb membres d'altres equips de la ZER o d'altres centres.
- p) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat
- q) vinculades als interessos i necessitats del cycle i amb implicació a nivell de ZER.
- r) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cycle, d'acord
- s) amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- t) Desenvolupar les propostes i acords de la reunió de coordinadors.
- u) Recollir i canalitzar propostes que provenen dels equips de cycle.
- v) Fer un resum per escrit de totes les reunions fent-hi constar els temes tractats i el
- w) contingut dels acords presos.
- x) Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cycle, així
- y) com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

## C) Funcionament

Els equips de cycle es reuneixen cada setmana en dimecres, en horari d'exclusiva i en sessions de una hora i trenta minuts, alternativament els dos grans grups es reuneixen per separat a cada poble.

Els equips de cycle estan coordinats pel corresponent responsable de cycle, sota la supervisió del cap d'estudis.

Els equips de cycle es poden organitzar en formats diferents si el claustre ho considera més adient per tal d'optimitzar el treball que s'ha de portar a terme. En aquest cas, i puntualment, en cada grup de treball hi haurà una persona encarregada de coordinar i informar al cap d'estudis de les tasques que es van fent.

En el Claustre de ZER es rendiran comptes de les tasques que es van fent i d l'evolució de les mateixes, així com s'acordarà el camí a seguir.  
Cada curs escolar l'equip directiu estableix els criteris a seguir en quant a l'alternança de les reunions i per quin poble comencen els dos grans grups així com la periodicitat per dur a terme les sessions de treball de cicles per tal d'assolir els objectius curriculars i pedagògics del curs.

## Secció 2.- **COMISSIONS EN EL SI DEL CLAUSTRE.**

En el si del Claustre de la ZER hem establert les següents comissions de treball:

- a) Comissió d'atenció a la diversitat.
- b) Comissió TAC.
- c) Comissió d'activitats i sortides.

Hi hauran dos comissions – Ed. Infantil/C. Inicial  
C. Mitjà/C. Superior

Les comissions que s'estableixin cada curs hauran de constar en la Programació General Anual de la ZER.

### **A) COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT ( CAD).**

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, es constituirà la comissió d'atenció a la diversitat (CAD).

#### **COMPOSICIÓ.**

1. La CAD estarà integrada pel/per la director/a de la ZER que serà el/la president/a de la comissió.
2. El/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social.
3. El/la psicopedagog/a assignat al centre des dels Serveis Educatius.
4. Puntualment i en casos específics estarà també el/la tutora de algun alumne en particular.

#### **Funcions**

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat:

- Planificar i organitzar els recursos dels quals disposa la ZER per atendre la diversitat: suports, horaris, models d'intervenció, opcions metodològiques...
- Establir criteris d'intervenció i prioritats a l'hora d'atendre les necessitats educatives dels alumnes.
- Fer un seguiment dels alumnes amb NEE, del funcionament a nivell organitzatiu i dels acords presos.
- Proposar els plans individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.
- Establir el calendari d'atenció de l'EAP a les escoles per prioritats de demandes.

- Fomentar un model propi d'atenció a la diversitat d'acord a les característiques de la ZER, del seu alumnat i del seu professorat.
  - Fomentar dins la comissió un espai comú on poder compartir els problemes sorgits a l'aula i consensuar vies de resolució.
  - Determina criteris per a l'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes, procediments que s'empraran per determinar-les i per formular les adaptacions, els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més idonis per a atendre la diversitat de l'alumnat.
- Recull les valoracions i en fa un informe que s'adjunta a la Memòria de la ZER.

### **Funcionament**

La CAD es reuneix almenys 3 cops durant el curs, a l'inici de curs, durant el segon trimestre i a final de curs i de forma extraordinària si cal.

De caràcter habitual el que es contempla a les reunions són:

- Durant la primera reunió es fa un anàlisi dels alumnes als quals es preveu iniciar o continuar amb l'atenció de la mestra de suport, d'acord amb les avaluacions inicials i amb les valoracions dels tutors.
- Es programa el calendari de les sessions de la psicopedagoga prioritant els casos més urgents o pendents del curs passat i s'acorda.
- A la segona reunió la mestra de suport realitza una explicació de cada alumne i de l'atenció que se li està realitzant i es valora per part de la comissió i la mestra de suport la continuïtat d'atenció de l'alumne. La psicopedagoga també fa un resum de les actuacions fetes.
- A la última reunió es fa una valoració de totes les intervencions fetes al llarg del curs i una previsió pel proper.
- A les reunions es parlarà també d'aquells alumnes que no precisen atenció directa per part de la mestra de suport però si cal un seguiment de formes d'atenció a l'aula, assessorament a tutors, reforços, assessorament a les famílies, etc.

### **B) Comissió de les Tecnologies per l'Aprenentatge i el Coneixement (TAC).**

#### **Composició.**

1. El/la coordinador/a TIC de la ZER.
2. Un mestre/a de cada escola que integren la ZER.

#### **Funcions**

- a) Promou l'ús de les TIC en la pràctica educativa a l'aula.
- b) Vetlla per l'optimització de l'ús dels recursos TIC de la ZER.
- c) Anima a usar les TIC entre la comunitat educativa.
- d) Permet fer el pas de les TIC a les TAC (tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement).
- e) Recull les valoracions i en fa un informe que s'adjunta a la Memòria de la ZER.

- f) Coordina la integració de les TIC en les programacions del professorat i en l'avaluació de l'alumnat, i promourà l'ús de les TIC en la pràctica educativa a l'aula.
- g) Vetlla per l'optimització de l'ús dels recursos TIC del centre.
- h) Planifica el desplegament i la inserció de les TIC,s en els àmbits educatius, administratius i comunicatius.
- i) Anima a fer servir les TIC entre la comunitat educativa i les difond.
- j) Defineix les prioritats per a la dotació dels recursos tecnològics.
- k) Promou xerrades, activitats, actuacions ... a l'alumnat i l'AMPA vers la Seguretat a Internet.
- l) Té cura dels aspectes normatius següents:
  - o Que s'utilitzi la instal·lació de programari en català per complir allò que estableix l'art. 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
  - o Que és absolutament necessari que el centre disposi de la llicència d'ús per a tot el programari que s'utilitzi en cadascun dels ordinadors de la ZER. En aquest sentit, l'adopció de programari lliure facilita l'ús i la difusió d'aplicacions TIC sense restriccions i amb ple respecte a la legalitat vigent.
  - o Que s'utilitzin habitualment formats basats en estàndards oberts a l'intercanvi de documents electrònics.
  - o Que es tinguin en compte les mesures de protecció de dades personals.

## **C) COMISSIÓ D'ACTIVITATS I SORTIDES.**

### **Composició**

1. Dos membres de l'equip directiu de la ZER.
2. Dos mestres del claustre de la ZER de cada cicle.

### **Funcions.**

- a) Promou la realització de sortides i/o activitats en el marc de la Programació general anual de la ZER.
- b) Organitza les sortides i les seves activitats amb coordinació amb els diferents cicles.
- c) Recull les valoracions i en fa un informe que s'adjunta a la Memòria de la ZER.

## **D) COMISSIÓ FESTA DE LA ZER**

La ZER considera que per tal de fomentar les relacions entre les comunitats educatives de les escoles que integren la ZER és oportú realitzar una trobada de caire lúdic - educatiu. Aquesta trobada s'entendria com a Festa de la ZER.

Les escoles, alternativament, vetllaran per tenir a disposició els espais necessaris per tal d'acollir aquesta celebració.

La festa se celebrarà quan acordi el claustre.

Per tal d'afavorir aquest objectiu es crearà la comissió de la Festa de la ZER.

La comissió de la festa de la ZER té com a objectiu organitzar, coordinar i impulsar les activitats que es duen a terme el dia de la celebració de la festa de la ZER, així com garantir els recursos necessaris i la col·laboració de tota la comunitat educativa per portar-la a terme.

### **Composició**

La comissió de la festa de la ZER la integren:

- El director/a de la ZER, que n'és el president/a.
- El director de l'escola on es celebra la festa.
- El secretari/a de la ZER.
- Tots els membres del claustre de l'escola organitzadora.
- Un representant de l' AMPA de l'escola on se celebra la festa (en les darreres reunions).
- Un representant de l'ajuntament del poble on se celebra la festa (en les darreres reunions).

### **Funcions**

Són funcions de la comissió de la Festa de la ZER:

- Coordinar la preparació de la Trobada.
- Decidir la temàtica.
- Organitzar el temps, els espais i el transport.
- Organitzar, coordinar i impulsar les activitats a dur a terme el dia de la Festa.
- Vetllar per a l'obtenció de recursos suficients per a equilibrar el pressupost.
- Afavorir l'entesa i participació dels diversos sectors en el desenvolupament de la Festa.

### **Funcionament**

A començament de curs i en claustre de ZER, es marcarà un calendari de reunions, i es decidirà quin aspecte històric, cultural o tradicional,...etc.. del poble acollidor es treballarà en la trobada de ZER actual.

Aquestes reunions es faran a l'escola amfitriona, sempre en horari consensuat i que permeti a tots els seus integrants la seva assistència i participació.

El secretari/a de la ZER serà l'encarregat de fer constar per escrit els temes tractats i els acords que se'n derivin.

Una vegada la Festa tingui concretats els actes i activitats que es portaran a terme, la comissió elaborarà el programa de la Festa de la ZER.

Aquest programa es farà arribar amb temps suficient a totes les famílies dels alumnes de la ZER per tal de que coneguin amb detall el desenvolupament de la festa.

Cadascun dels representants de cada sector educatiu farà extensiva aquesta informació i les que cregui pertinents als altres membres del seu col·lectiu.

La direcció de la ZER tindrà present de fer arribar el programa, amb agraïment, si cal, a totes les entitats, organitzacions, empreses i altres col·lectius que hagin col·laborat en la realització de la diada.

En el programa es farà constar el nom dels col·laboradors.

Les despeses ocasionades per la celebració de la festa de la ZER (autobús, esmorzar, materials, espectacle, etc) es distribuïran equitativament pel nombre d'alumnes que hi hagin assistit. Cada AMPA i/o ajuntament de cada escola de la ZER es faran càrrec de les despeses dels alumnes del seu centre, es demanarà també la col·laboració del Consell Comarcal.

La comissió acaba les seves funcions havent acabat la diada, a no ser que sigui necessària, per causes justificades, la seva continuïtat.

### **E) Sortides pedagògiques complementàries a nivell de ZER**

Les sortides pedagògiques complementàries s'organitzen a nivell de ZER entre tots els membres del claustre a partir del treball i discussió en les comissions de cicles.

Hi ha una roda de sortides bàsiques a realitzar periòdiques a nivell de ZER, però sempre és el grup del cicle i el claustre qui decideix finalment les sortides per al següent curs escolar.

Es vetllarà per tenir acordades les dates i el lloc de les sortides d'un curs per l'altre i per tal de que constin en les agendes dels alumnes de la ZER i el calendari escolar per a les famílies i mestres d'aquell curs.

### **Protocol de sortides complementàries a nivell de ZER**

La coordinadora de cada cicle (Infantil o Primària), és l'encarregada de gestionar la sortida i és qui truca per tal de realitzar la reserva dels autobusos i de les activitats acordades. La secretària de la ZER realitza els pagaments a les empreses contractades un cop recollits els diners per a les sortides de cada escola.

Aproximadament un mes abans de cada sortida la coordinadora del cicle realitza una circular a les famílies mitjançant un full explicatiu donant informació respecte on anem, què farem, a quina hora sortirem, a quina tornarem, quin és el cost de la sortida, etc. Les escoles reben per correu electrònic la circular pels pares, s'entrega aquesta i les famílies realitzen el pagament i signen l'autorització específica de cada sortida.

Abans de cada sortida cada escola decideix els mestres que han d'anar a la sortida i també si és possible un mestre itinerant, ja que coneix a tots els alumnes de la ZER.

A l'inici de curs s'establirà una roda entre els mestres itinerants per anar a les sortides per tal que cadascú vagi almenys a una com a mínim.

Un cop acabat el termini que estableix la coordinadora per realitzar els pagaments de la sortida per part de les famílies, cada tutor s'encarrega d'escriure el nom i el número de nens que aniran de la seva classe a la sortida, mitjançant un document comú a tota la ZER.

Un cop acabat el dia del termini del pagament per part de les famílies, les escoles de la ZER guarden a la caixeta de l'escola els diners per poder pagar en efectiu els pagaments a les empreses contractades.

Els mestres que van a la sortida es reuneixen al menys dues vegades en reunió de cicles per decidir què treballarem amb els alumnes a l'escola abans d'anar a l'excursió i què es farà durant l'excursió, qui serà el mestre "guia" o responsable del grup de la sortida (encarregat de parlar amb els recepcionistes dels llocs on anem, realitzar el pagament que hagi quedat pendent i fer de representant del grup). També s'acorda on dinarem, com ens distribuïrem. Els acords queden per escrit en un document compartit de sortides al qual tenen accés tots els mestres de la ZER Benissanet – Miravet.

## **F) Comissió d'Avaluació**

### **Composició**

Les comissions d'avaluació estaran formades per tots els/les mestres que exerceixen en el cicle de cada una de les escoles que integren la ZER, presidits pel director/a o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions.

Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals (EAP, Logopeda, ...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre. En cadascuna de les sessions d'avaluació s'aixecarà l'acta corresponent, que es dipositarà a l'arxiu de cadascuna de les escoles de la ZER.

### **Funcions**

Són funcions de la comissió d'avaluació :

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a.
- Establir, si escau mesures d'adequació i/o reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i/o ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle o de l'escola.
- Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle anterior.

### **Funcionament**

Les comissions d'avaluació es reuniran un cop per trimestre.

S'unificarà els documents que es fan servir per a deixar constància de la documentació d'avaluació. Es fa servir el programa de gestió i administració SAGA per tot el procés d'avaluació.

En Claustre de ZER s'acorda el calendari de lliurament de llençols per passar – los al programa i elaborar els informes i les dates de les sessions d'avaluació del curs corresponent per a cada una de les escoles que conformen la ZER, generalment es fan les sessions en dimecres, primer a Miravet i a la setmana següent a Benissanet, així hi poden assistir els itinerants de la ZER.

Els mestres itinerants assisteixen a totes les comissions d'avaluació d'ambdues escoles, per aquest motiu el dia de la sessió d'avaluació de cada centre, no hi ha grup de treball.

## **Secció 3.- Altres Comissions.**

### **A).- COMISSIÓ DE SEGUIMENT DE L'EVOLUCIÓ DELS ALUMNES AMB ESCOLARITAT COMPARTIDA**

#### **Composició**

- o El Director de l'escola on està matriculat l'alumne.
- o 1 professional centre E.E.
- o El tutor del centre on es trobi matriculat l'alumne.
- o 1 professional de l'EAP

**Funcions:**

Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes i introduir, si escau, modificacions en l'atenció educativa. Aportar a la comissió d'avaluació informació sobre la seva evolució i els seus aprenentatges.

**B).- COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA I ÈXIT ESCOLAR. PROJECTE DE CONVIVÈNCIA (PDC)**

**Composició**

- o Comissió de convivència de la ZER
- o Cap d'estudis de la ZER i dels respectius centres
- o Secretari/secretària de la ZER
- o Un/a professional de l'EAP (a petició de la comissió)
- o Responsable ELIC (a petició de la comissió)
- o Els/les mestres que així ho decideixi la comissió

**Funcions:**

Recollir les intervencions que la ZER desenvolupa per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva de conflictes.

Millorar la convivència a l'aula, al centre o a l'entorn.

Afavorir la transferència d'aprenentatges, valors, creences, actituds i hàbits relacionals entre l'aula, el centre i l'entorn.

Recollir els mecanismes, que com a ZER, s'estableixin per tal de resoldre els conflictes que es puguin produir en els tres àmbits (aula, centre, entorn) i de crear una atmosfera de treball i convivència segura i saludable.

**Actes de les sessions.**

En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.

En l'acta ha de figurar, a sol·licitud dels membres respectius de l'òrgan, el vot contrari a l'acord adoptat, l'abstenció i els motius que la justifiquin o el sentit del seu vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte, o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia.

Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.

El secretari o secretària, amb el vistiplau del president o presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. El secretari o secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.

Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim es pot adreçar al secretari/a de l'òrgan perquè li expedeixi un certificat dels seus acords.



Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

## **XERRADA DE ZER PER A LES FAMÍLIES**

Cada curs escolar es realitzaran xerrades a cada escola, l'anomenada " hora del cafè", de la ZER per a les famílies obertes a les famílies de les dues escoles amb la finalitat de tractar temes que els hi puguin interessar per a l'educació dels seus fills. Es farà promoció des de les escoles i les AMPES de la xerrada. A començament de curs es farà un sondeig entre les famílies per conèixer quins temes els interessaria més el curs vigent.

## **Capítol 2**

### **ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT**

Els alumnes de la ZER realitzen diferents activitats conjuntes al llarg del curs: sortides, festa de la ZER, participació en els jocs escolars de la Ribera , tant a nivell individual com a nivell d'equip, cantades de nades, etc. Cada centre distribueix als alumnes segons les seves característiques i nombre de mestres. En les assignatures en les quals hi intervé un mestre itinerant (Anglès, Educació Artística, Educació Física o Educació Especial) la direcció de cada centre conjuntament amb la cap d'estudis de la ZER decideix l'agrupació més adient pels alumnes.

## **Capítol 3**

### **ATENCIÓ A LA DIVERSITAT**

Cada mestre dins de l'aula ordinària atén les diferents necessitats dels seus alumnes mitjançant les eines i metodologies que considera més adients. A la ZER tenim la mestra especialista d'Educació Especial que dóna suport a les escoles per tal d'orientar als mestres en l'atenció d'aquells alumnes que es consideri necessari. La mestra tutora conjuntament amb la mestra de suport i la directora del centre establiran si hi ha necessitat de realitzar una atenció individualitzada o més específica amb l'alumne, ja sigui dins de l'aula ordinària o fora d'aquesta. En el cas de que es detectin necessitats en les quals sigui necessària un assessorament o atenció externa, la direcció del centre on es trobi l'alumne amb aquest tipus de necessitats realitzarà la demanda d'atenció a l'EAP sota la supervisió de la mestra de suport. És un principi comú a tots els cicles i etapes de l'educació obligatòria l'atenció a la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat i l'objectiu d'assolir les competències que li permetin el seu desenvolupament personal escolar. El que es pretén bàsicament és que tots els alumnes del centre rebin una atenció d'acord amb les seves necessitats, sobretot els que, per una o altra causa, tenen dificultats per seguir el ritme ordinari de l'aprenentatge.

### A) Objectius

- Proporcionar als alumnes condicions adequades per al progrés en l'adquisició de les capacitats establertes en el currículum de l'etapa.
- Garantir als alumnes la seva participació en les activitats generals de les aules ordinàries i del centre.
- Establir l'avaluació com a mitjà necessari per vertebrar la resposta educativa: l'avaluació inicial com el punt de partida necessari per a prendre les mesures oportunes per atendre la diversitat, l'avaluació contínua i l'avaluació final com a instruments per valorar l'adequació a la resposta donada.
- Establir una coordinació amb les famílies dels alumnes per a que l'atenció sigui el màxim gratificadora possible per a l'evolució del nen/a tan a l'escola com a casa.

### B) Formes organitzatives o models d'intervenció

- Acció tutorial. Assessorament als alumnes. La personalització i la individualització del procés d'E/A en cada alumne/a.
- Reforç dins a l'aula ordinària: suport al/la mestre/a (dos mestres a l'aula), atenció individualitzada, atenció en petit grup.
- Desdoblaments. Fer dos grups d'una classe per a fer un treball més individualitzat.
- Reforços fora de l'aula ordinària: atenció individual o en petit grup.
- Educació especial: atenció individualitzada i/o atenció en petit grup dins o fora de l'aula ordinària.
- Les adaptacions metodològiques dins a l'aula ordinària i llurs avaluacions.
- A nivell de ZER existeix un protocol d'atenció a la diversitat.

## Capítol 4

### FORMACIÓ PERMANENT DEL PROFESSORAT

A partir de les necessitats de formació del claustre de la ZER i de les necessitats d'ambdues escoles, es farà la corresponent demanda de formació. Des de l'equip directiu s'intentarà motivar al professorat a realitzar aquesta formació encarada a la millora de la pràctica educativa.

## TÍTOL IV.

### DE LA CONVIVÈNCIA EN ELS CENTRES DE LA ZER

#### Capítol 1

#### QÜESTIONS GENERALS

Donada l'especificitat organitzativa de la ZER es determinen les normes de convivència comuns a les dos escoles de la ZER, tot i que serà la direcció de cada centre l'encarregada de vetllar pel compliment de les normes de convivència en el seu centre i establir conjuntament amb el Consell Escolar de centre les mesures sancionadores als seus alumnes.

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius deroga l'article 4 i el Títol IV (règim disciplinari) del Decret 279/2006, de 4 de juliol.

Aquest decret d'autonomia regula el règim disciplinari de l'alumnat (mesures correctores i sancionadores, procediment en la correcció de faltes, etc) en consonància amb allò que disposa la LEC quan parla de la convivència en els centres educatius.

El Decret 102/2010 també indica que les normes d'organització i funcionament dels centres educatius han de determinar l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat. Aquestes normes també han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Es donarà a conèixer les normes de convivència del centre als/les mestres, alumnes i a les famílies, per tal d'establir els mitjans i condicions adequades per a prevenir les faltes i l'aplicació de les sancions.

Els mestres tutors, conjuntament amb el professorat que intervingui a l'aula, podran establir una normativa en el funcionament d'aula que adapti els principis i normes generals de manera adequada i comprensible a l'edat dels alumnes.

Davant de qualsevol falta es prioritzarà la reflexió (particular, en grup, en assemblea de classe, ...) sobre l'acció i una posterior rectificació de la conducta, dedicant el temps que es consideri necessari, ja sigui en el moment que es produeix, o bé a l'hora específica de tutoria.

Es procurarà que hi hagi una relació i una proporcionalitat entre la falta produïda i la sanció que s'apliqui, i que aquesta tendeixi a la reparació del dany que hagi pogut produir.

Les normes descrites en aquest document poden ser desenvolupades amb més detall a través de protocols, acords o documents similars que, un cop aprovats pel Consell Escolar s'incorporaran a les Normes d'Organització i Funcionament de la ZER (NOFZ) en forma d'annexos, amb el mateix valor normatiu.

-Els alumnes no podran ser en cap cas privats de l'exercici del seu dret a l'educació i en l'ensenyament obligatori el seu dret a l'escolaritat. Tot i això en activitats programades fora del centre podran ser mesures correctores, la no assistència dels alumnes que el claustre de mestres cregui oportú pel seu mal comportament o per el no compliment de les normes de convivència.

-En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.

-El sistema de comunicació de l'assistència a classe per part dels alumnes i/o la no assistència ha de ser per escrit mitjançant l'agenda de l'alumne i els justificants corresponents per part de tutors, metges, infermeres o qualsevol altre organisme competent per poder fer justificacions.

-Aquelles conductes dels alumnes que siguin greument perjudicials per a convivència del centre i que sigui qualificada com a falta, serà el propi Consell Escolar del centre qui proposarà les mesures a adoptar i si cal constituir un expedient disciplinari.

-Les mesures correctores seran, sempre, proporcionals a la conducta de l'alumne, tenint en compte el seu nivell, les seves circumstàncies personals, familiars i socials.

-Es podran corregir les faltes realitzades dins del recinte escolar o fora si estan relacionades amb la vida escolar i afecten altres membres de la comunitat educativa.

-Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte:

Circumstàncies que disminueixen la gravetat:

- a)Reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b)No haver comès cap altra falta amb anterioritat.
- c)La petició d'excuses.
- d)La falta d'intencionalitat.

Circumstàncies que augmenten la gravetat:

- a)Actes discriminadors de tot tipus.
- b)Danys, injúries i/o ofenses a alumnes més petits o de recent incorporació.
- c)La premeditació i la reiteració.
- d)Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- d)Assetjament escolar

## Capítol 2

### MEDIACIÓ ESCOLAR

La mediació escolar constituirà el mètode principal de resolució de conflictes en els centres.

La Comissió de Convivència del Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció dels centres.

La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en l'art. 24 del D279/2006, i l'àmbit d'aplicació serà el regulat en l'art. 25 del D279/2006.

La mediació escolar es basarà en els principis següents:

1. La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
2. La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
3. La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
4. El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

L'àmbit d'aplicació de la mediació escolar serà el següent:

1. 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 els centres.

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 dels centres, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

o Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 38 del Decret 279 (l'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa; 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 i s'hagi emprat greu violència o intimidació), o la descrita en l'apartat h) del mateix article (la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre).

o 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.

o 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.

o En qualsevol moment del procés les persones implicades poden decidir acollir-se a la mediació o desistir-ne i ho manifestaran per escrit adreçat al director/a dels centres.

o L'ofertament d'iniciar el procés de mediació el realitzarà el director/a dels centres, prèvia consulta als tutors/es dels alumnes implicats i mitjançant escrit dirigit a les persones interessades.

Les direccions dels centres notificaran la iniciació del procés a les persones interessades. En l'escrit de notificació es comunicarà el nom de la persona mediatra proposada pels centres, i, si és el cas, l'alumne/a col·laborador/a designat.

La persona mediatra haurà d'abstenir-se quan es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'art. 28 de la Llei 30/1992 (LRJAP-PAC) i comunicar-ho al director/a, per escrit, en el termini de 2 dies des del seu nomenament.

Els pares dels alumnes podran plantejar davant el director/a la recusació de la persona mediatra proposada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en el procés de mediació. Ho faran en un termini de 2 dies lectius. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

El director/a dels centres procurarà facilitar l'assistència a la formació als mestres formadors.

### CAPÍTOL 3.- RÈGIM DISCIPLINARI

#### A) NORMES DE CONVIVÈNCIA

##### Normes referents a les persones

- Tenir cura de la higiene i l'aspecte personal: vestir-se adequadament, dutxar-se...
- Utilitzar un vocabulari i un to correcte.
- Respectar l'estudi dels companys.
- Evitar jocs violents.
- Evitar agressions i baralles.
- Fomentar la col·laboració i l'ajuda entre els alumnes.
- Respectar les pertinences dels altres.
- Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
- No discriminar a cap company/a ni cap altre membre de la comunitat educativa per qualsevol circumstància personal o social.
- Col·laborar en la solució dels problemes que afectin al grup, a la classe o a l'escola, en la mesura de les possibilitats de cadascú.
- Tothom observarà les normes d'educació i convivència així com la normativa del centre que queda reflectida en aquestes NOFZ.
- Ens hem de tractar tothom amb respecte i correcció i tenir una actitud positiva cap a la ZER i les seves escoles, alumnat, professors/res i altre personal del centre (PAS...) per tal d'aconseguir una bona convivència.
- Els alumnes d'aquesta ZER tenen l'obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent.
- Tots ells contribueixen a la seva educació.
- Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge.
- No es faran servir al·lusions impròpies ni malnoms.
- L'alumnat farà arribar les informacions escolars que els/les mestres volen transmetre a les famílies i viceversa, sense tergiversar-les ni falsejar les corresponents signatures.

##### Pel que fa a l'assistència i puntualitat:

- L'assistència dels alumnes a classe és obligatòria.
- Quan un alumne/a sàpiga que no podrà assistir a classe, ho comunicarà al seu tutor, i presentarà un escrit del pare/mare justificant la falta. Els alumnes que disposen d'agenda escolar ho faran en els espais adients.
- Si no se sap amb anterioritat, el pare/mare avisarà el tutor de la forma que cregui convenient (telefonada, companys, etc...), igualment justificarà la falta mitjançant una nota escrita on consti el motiu i la durada de l'absència.
- Cada professor, vist el justificant de la falta d'assistència, té potestat de justificar-la o no.
- El tutor informarà a les reunions d'equip docent de la naturalesa de les faltes produïdes.
- Cada professor tutor portarà el control de faltes d'assistència de la seua classe, tant justificades com no justificades.
- Les faltes d'assistència s'anotaran en el butlletí de notes per informar els pares.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT ZER BENISSANET - MIRAVET

- En cas de faltes d'assistència reiterades (5 faltes) sense justificar degudament, se seguirà el següent procediment:
  - Comunicació a l'equip directiu, per part del tutor/a.
  - Entrevista amb els pares.
  - De persistir el problema, comunicació a l'assistenta social.
  - Comunicació a l'Ajuntament i a la Inspecció Educativa.
- Les hores d'entrada i sortida a l'escola seran les que cada curs figuren a la Programació General Anual, i seran comunicades als pares i alumnes a principi de curs.
- Els pares/mares dels alumnes d'E. Infantil acompanyaran els seus fills fins a les portes del recinte escolar. En cap cas els acompanyaran a la classe ni romandran al pati.
- Els professors procuraran finalitzar les classes a les hores marcades.
- La sortida es realitzarà ordenadament, vigilada pel mestre que imparteixi la darrera sessió.
- Els alumnes no es podran quedar al pati de l'escola en acabar la jornada escolar.
- El professorat d'Ed. Infantil acompanyarà els seus alumnes fins la porta de l'escola, on els esperaran els seus pares/mares. En cas que els familiars no es personen, es farà càrrec el mestre/a que els ha acompanyat o un membre de l'equip directiu.
- Els alumnes no podran sortir del col·legi durant l'horari escolar, si no és que porten el consentiment dels pares o representants legals per escrit, mitjançant la utilització de l'agenda, trucada telefònica o si el vénen a buscar. Als alumnes d'educació infantil i cicle inicial és necessari que els recullin els pares, els representants legals o persones degudament autoritzades.

### *Pel que fa a la neteja i higiene:*

- Tots els membres de la Comunitat Escolar tenen la responsabilitat de contribuir al manteniment de les condicions necessàries d'higiene i salubritat del centre.
- Els alumnes que tinguin alguna malaltia infecto- contagiosa no podran assistir a classe fins que l'hagin superada.
- La infecció de polls o llémenes tindrà la consideració de malaltia infecto- contagiosa, per la qual cosa es recomanarà als pares dels alumnes que no els porten a classe.
- Els alumnes vindran a classe nets, pentinats i amb la roba adequada, evitant peces no adients (banyadors, etc...)
- Tota la comunitat educativa ha de vetllar per assistir al centre amb roba còmoda i adequada pel desenvolupament de les activitats escolars i l'autonomia del nen a l'hora d'anar al lavabo ( evitar: xancles que no subjecten el peu, faldilles i pantalons massa curts,...)
- Tots els alumnes tenen l'obligació de portar bata a les hores de plàstica i xandall, esportives i necesser els dies de psicomotricitat i Educació Física.
- L'alumnat utilitzarà sempre que se li demani l'equip esportiu escolar. (sortides, trobades ...).

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT ZER BENISSANET - MIRAVET

- Els alumnes d'Educació Infantil portaran al principi de curs una bata, que utilitzaran durant la jornada escolar. Per a la alumnat d'Educació Primària, l'ús de la bata, queda a criteri de cada escola. S'haurà de comunicar a les famílies a principi de curs.
- El vestuari ha de respondre a unes normes d'higiene, ordre i bona educació. El centre permet l'ús de vestuari o d'elements simbòlics, ja siguin de caràcter cultural, religiós o identitari, sempre que no impossibilitin:
  - o la realització de totes les activitats curriculars.
  - o la comunicació interpersonal,
  - o la identificació personal,
  - o la seguretat personal o la dels altres.

Aquest respecte, no es permetrà ni tolerarà els símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

- Es demana que la roba (abrics, jaquetes, bates...) que s'hagi de penjar portin una veta d'uns 15cm. aproximadament per poder-les deixar al penjador.
- Els alumnes procuraran fer ús dels contenidors de recollida selectiva, tant a l'aula com al pati, procurant mantenir tot el recinte escolar en unes condicions higièniques adients.
- Així mateix, es procurarà mantenir els serveis en perfecte estat, tant quan s'utilitzen els sanitaris, com les aixetes i piques.

### *Pel que fa a malalties i accidents:*

- Com a norma general durant l'estada en el centre no s'administrarà als alumnes cap tipus de medicament.
- Els alumnes que hagin de prendre medicaments durant les hores de permanència en el centre ho faran sota l'autorització dels seus pares o tutors legals, ja que el centre no se'n fa responsable.
- L'escola només actuarà administrant algun medicament en situacions previstes amb antelació, autoritzades per escrit i per prescripció facultativa per a les quals estigui autoritzat (epilèpsia, diabètics, asmàtics per exemple) i sempre en situació d'urgència.
- Si un alumne 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 alumne pateixi un accident lleu (ferides, cops, cremades, etc.) se'n farà la cura al centre. Cada escola disposa de farmacioles situades en llocs que els mestres del centre han de conèixer.
- Si se sospita que l'alumne malalt presenta gravetat serà traslladat al CAP i s'avisarà els pares 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, un professor restarà amb ell, 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 al CAP. Per efectuar el trasllat, és aconsellable sol·licitar el servei d'ambulància, taxi o qualsevol altre mitjà que el professor pugui tenir al seu abast. Si no és possible tenir aquest servei de forma immediata, es podrà utilitzar el cotxe particular d'un professor. Sempre que sigui així, el professor ha d'anar acompanyat per un altre professor.
- Tot accident haurà de quedar anotat al registre d'accidents que gestiona el/la coordinador/a de riscos laborals i si hi ha trasllat al CAP, la secretaria prepararà posteriorment la documentació que requereix el centre mèdic.
- En cas de malaltia prolongada de l'alumne, i a petició dels pares, se li donaran orientacions per realitzar tasques a casa, i evitar així, en la mesura del possible, el seu endarreriment.

#### *Pel que fa a la salut:*

- No es podrà vendre ni consumir en el centre cap tipus de beguda alcohòlica.
- La normativa vigent no permet fumar en tot el recinte escolar. Aquesta prohibició afecta alumnes, professors, PAS i qualsevol persona que sigui dins del recinte escolar.
- Complir amb hàbits de consum responsable i alimentació saludable.
- Dins de les aules no es menjarà xiclets ni lllaminadures.
- El centre col·laborarà amb els serveis sanitaris del servei de Sanitat municipal en l'organització de campanyes de vacunacions i revisions mèdiques en el centre.
- Qualsevol campanya de vacunació o de revisió mèdiques que s'hagi d'efectuar a les escoles es comunicarà prèviament a la direcció del centre i s'acordarà l'horari i la manera de dur-ho a terme.

#### *Pel que fa a l'educació ambiental:*

- El centre vetlla pel medi ambient en diferents accions educatives com per exemple en la recollida selectiva a tots els àmbits.
- El centre col·laborarà amb institucions o serveis que promoguin i organitzin campanyes d'educació medi ambiental.

#### **Normes referents a l'ambient de treball**

- Assistir a l'escola.
- Ser puntual en l'assistència a l'escola i en el compliment dels horaris.
- Justificar les faltes d'assistència i retard.
- Seguir les indicacions del professorat i treballar en silenci quan es requereixi.
- Escoltar i respectar les intervencions dels altres en una conversa.
- Respectar l'espai físic de cadascú per treballar i guardar les seves coses.
- Parlar utilitzant un to de veu adequat i sense cridar.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT ZER BENISSANET - MIRAVET

- Fer la fila bé i entrar i sortir ordenadament.
- Penjar bé la roba als penjadors.
- Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials que s'utilitzen al centre.
- Respectar als mestres, atendre a les seves explicacions i realitzar les tasques que se li encomanen.
- Portar l'equip adequat i els estris de neteja personal per fer Psicomotricitat i Educació Física
- Desplaçar-se per passadissos i aules sense córrer .
- Utilitzar els lavabos de forma adequada i procurar evitar anar-hi en hores de classe (als nivells de primària).
- Deixar els lavabos i vàters nets.
- No sortir de la classe, ni del recinte escolar sense el permís corresponent .
- No fer ús de telèfons mòbils ni aparells electrònics a l'escola ni a les sortides.
- Llençar papers i deixalles als contenidors corresponents.
- Ser curós amb l'entorn i mantenir-lo net.
- Per a la realització de les activitats programades fora del centre caldrà que l'alumnat porti una autorització signada pel pare, la mare o un tutor, i si s'escau, el corresponent rebut del pagament de l'activitat.
- Cal respectar la normativa de funcionament que anualment es publica a l'inici del curs.
- Les entrades i sortides de les classes, es faran de manera ordenada, en silenci i a criteri del mestre/a es podran fer files.
- Els alumnes es desplaçaran per les diferents dependències del centre amb normalitat, sense córrer ni empènyer, i demanant el corresponent permís l'entrar a alguna classe.
- No es pot jugar, córrer, ni fer botar la pilota, als passadissos i classes.

### **Normes referents al material**

- Utilitzar només el material que calgui sense fer despeses innecessàries.
- Emprar els fulls correctament sense fer-ne mal ús.
- Tenir cura del material fent-ne un bon ús.
- Venir a l'escola amb el material necessari per treballar.
- Tractar els llibres amb cura: a casa, a classe, a la biblioteca,... tant si són propis com de préstec.
- Conservar el material fungible fins que s'acabi (llapis, goma, colors, ...).
- No menjar en temps de classe. Els alumnes d'Educació Infantil i si s'escau podran esmorzar dins l'aula per treballar hàbits d'alimentació i higiene.
- No portar joguines de casa.
- Portar els materials i estris personals de treball o d'higiene que es descriuen a la normativa de l'inici del curs.
- Els alumnes han de tenir cura del material propi, el de l'escola i el de la ZER. Han de tenir les taules i els calaixos ben endreçats, així com la resta de l'aula. És demanarà permís al professor/a en cas de necessitar el seu material.

### **Normes referents al pati**

- A l'hora d'esbarjo els alumnes no es podran quedar dins l'aula sense un mestre.
- Evitarem els jocs violents.
- No llençar pedres al pati, ni donar cops de pilota.
- Respectar les plantes, els arbres i el mobiliari del pati.
- Comunicar les incidències als mestres del pati.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT ZER BENISSANET - MIRAVET

- No jugar amb l'aigua ni mullar-se.
- Menjar tot l'esmorzar i llençar l'embolcall al contenidor corresponent.
- Respectar i utilitzar correctament els jocs del pati.
- Respectar l'ordre d'ús de la pista del pati.
- Acceptar les normes dels jocs.
- Recollir els jocs i guardar-los quan acabi l'hora d'esbarjo.
- Sortir i entrar del pati ordenadament seguint les indicacions del mestre.
- El/la mestre/a que es trobi a classe a l'hora de començar l'esbarjo es responsabilitzarà de la sortida de tots els xiquets/es al pati. En cas de pluja, els alumnes estaran a classe amb la presència d'aquest mestre/a o en algun recinte autoritzat acompanyats d'un mestre/a.
- Els alumnes poden jugar lliurement a tot el pati sense interferir el joc dels altres companys.
- No està permesa la pràctica de jocs violents.
- No està permès jugar a la pilota dins de l'edifici escolar.
- Els papers i deixalles s'han de dipositar als contenidors adients.
- S'han de respectar tot el material de joc que s'utilitzi. A l'hora d'entrada del pati, s'ha de deixar el material recollit i endreçat al seu lloc pertinent.
- Es pot fer lectura a la biblioteca del centre o en altres espais que l'escola hagi determinat.
- Cada mestre/a respectarà el torn de vigilància que li correspongui segons l'horari establert a principi de curs.

### Pel que fa a les instal·lacions:

- Tots els mestres tenen dret a utilitzar el material de què disposa l'escola/ZER, així com les dependències, sempre respectant els horaris i normes d'ús.
- Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.
- Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària i negligent –pintura, vidres, portes, miralls, etc.- està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos xiquets/es, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.
- El mobiliari o material escolar que es faci malbé per un ús inadequat per part de l'alumne, serà reposat per aquest, per un altre igual o semblants característiques, i un valor econòmic aproximat.
- Qualsevol membre de la comunitat escolar, de forma especial el professorat, comunicarà a l'equip directiu del centre els desperfectes observats en el mobiliari o les instal·lacions, i ho anotarà al full de desperfectes per tal que siguin esmenades el més aviat possible.

### **Aules**

- L'aula és el lloc on habitualment es desenvolupa el treball de l'alumnat i del professorat.
- Cada tutor es responsabilitzarà del material i mobiliari de la seua aula, revisant l'inventari a principi i final de curs.
- El mateix faran els mestres responsables de les diferents especialitats amb els materials propis de la seva assignatura: Música, Educació Física, etc...

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT ZER BENISSANET - MIRAVET

- Els alumnes no podran quedar-se a les aules en l'hora de l'esbarjo ni en cap altre moment sense l'autorització del mestre/a.
- Si les activitats han de desenvolupar-se en un lloc diferent a l'aula habitual, el mestre/a corresponent anirà a recollir i tornar els alumnes.
- Per educació, els alumnes demanaran permís abans d'entrar en qualsevol aula on hi hagi un professor/a.
- Els alumnes romandran a l'aula en els canvis de classe, i no sortiran als passadissos ni al servei sense permís.
- A cada classe es podran nomenar diferents encarregats per tal de desenvolupar diferents tasques de relació dins de la mateixa classe (dels ordinadors, de la pissarra, dels llibres, de les persianes, de les papereres...). Aquests compliran els encàrrecs amb responsabilitat i esperit de servei.
- Les taules i les cadires es mantindran netes. No es canviaran de lloc sense autorització del tutor/a o mestre/a. Si un mestre/a necessita canviar-les, en acabar, les ha de deixar com estaven i procurar no molestar els altres grups.
- Cadascun dels alumnes és responsable de la seva taula i de les que faci servir, i ha de vetllar pel seu bon estat. En aquest sentit, qualsevol professor podrà demanar a un alumne de netejar la taula, si ho creu oportú.
- Les aules de desdoblament i d'altres específiques tindran el mateix tractament esmentat en els punts anteriors per part dels alumnes que en facin ús. És important remarcar que alhora són aules de tothom i de ningú.
- Si un professor marxa de classe i en aquella aula no hi ha classe a l'hora següent, ha de deixar l'aula tancada.

### **Serveis**

- Els alumnes podran utilitzar els serveis
  - en sortir a l'esbarjo.
  - en acabar les sessions del matí i de la tarda.
- Durant les sessions de classe no es podrà anar al servei, excepte en cas
  - de necessitat urgent, a criteri del mestre/a.
- Si un alumne té necessitat d'anar al servei, i llevat de necessitat urgent, procurarà que sigui en els canvis de classe, i sempre amb permís d'algun mestre/a.

### **Aula d'informàtica**

- L'accés dels alumnes a l'aula d'informàtica es farà sempre en presència d'un mestre/a.
- La utilització de les aules d'informàtica per part dels alumnes ha de ser amb finalitat pedagògica, de recerca.
- Quan els alumnes utilitzin Internet no podran accedir a pàgines de contingut violent, xenòfob, racista o altres no permeses per a menors d'edat.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT ZER BENISSANET - MIRAVET

- Els alumnes no podran descarregar fitxers o programes des d'Internet sense l'autorització d'un professor.
- Els alumnes només poden guardar els seus fitxers en els espais destinats a aquest efecte en l'ordinador que s'indiqui.
- Ningú no ha de modificar la configuració de les màquines, ni programes sense l'autorització de l'equip directiu.

\*Annex 1: Horari d'assistència a l'aula d'Informàtica dels alumnes de l'Escola Antoni Nat

### **Biblioteca**

- La biblioteca és un espai per a la lectura i l'estudi. Mentre s'estigui en la biblioteca cal romandre en silenci o adequant el comportament a l'activitat que s'hi desenvolupi.
- En sortir de la biblioteca, cal deixar la cadira en el seu lloc i llençar a la paperera tots els papers o altres tipus de residus generats.
- Per respecte als drets dels altres, d'incompliment d'aquestes normes pot tenir com a conseqüència una sanció.
- En cas de servei de préstec de llibres, aquest es farà segons les normes establertes a cada escola. Aquestes es donaran a conèixer a principi de curs.

\*Annex 2: Horari d'assistència a la Biblioteca dels alumnes de l'Escola Antoni Nat.

### **Altres**

- Tots els despatxos, la sala de professors, les dependències de secretaria seran espais d'accés restringit per als alumnes. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre dels claustres o del personal d'administració o de serveis.
- Per divulgar qualsevol informació dins el centre, així com exposar cartells, caldrà l'autorització de l'equip directiu.
- No es podrà fer servir el nom del centre en cap comunicació sense permís previ de l'equip directiu.
- Ni dins les motxilles, abrics o jaquetes que es deixin en els penjadors de les aules, els alumnes no han de deixar-hi diners ni qualsevol altre objecte de valor. El centre no es farà càrrec dels objectes personals de valor dels alumnes, mestres i altre personal del centre ni de les pertinences que hagin estat objecte de pèrdua, deteriorament o sostracció.
- Queden absolutament prohibits dins les instal·lacions del centre els jocs de diners, vendes o bescanvi d'objectes amb l'excepció que les vendes siguin amb finalitat no lucrativa i/o solidària (Sant Jordi, La Marató, Mans Unides...).

### **Normes referents als serveis escolars i resta d'activitats**

Les normes descrites als apartats anteriors són també vigents en l'ús del servei de menjador, activitats extraescolars, etc., així com a la resta d'activitats que s'organitzin al centre, amb independència de les normes específiques que pugui tenir un determinat servei o activitat.

Per la bona convivència al centre, tots els membres de la comunitat educativa han de conèixer i complir unes normes. Alumnes, mestres i famílies n'han de ser coneixedors per tal d'establir els mitjans i condicions adequades per a prevenir les faltes o per complir les sancions.

#### *Pel que fa a les activitats extraescolars i complementàries:*

- A principi de curs, els equips de cycle inclouran a la PGA les activitats previstes a realitzar durant el curs, per tal que siguin aprovades pel consell escolar.
- El professorat elaborarà un llistat de celebracions escolars i complementàries per incloure-les a la PGA.
- Al llarg del curs, els equips de cycle podran presentar al consell escolar propostes de noves activitats per a la seua aprovació.
- Per realitzar les activitats que impliquen sortir del recinte escolar, es demanarà autorització escrita a les famílies dels/les alumnes; informant de l'itinerari, activitats, preu etc...
- Les activitats específiques les ha d'autoritzar el director/a de cada escola/ZER.
- Amb caràcter general, una activitat extraescolar podrà ser suspesa si no participa un percentatge suficient de l'alumnat a qui va dirigida, encara que s'estudiarà cada cas particular.
- L'alumnat estarà acompanyat per un nombre suficient de mestres, entre els quals es trobarà, com a norma general, el tutor a més dels especialistes. La ràtio és de 10/1 per segon cycle d'Educació infantil; 15/1 per a cycle inicial i cycle mitjà d'Educació primària i 20/1 per al cycle superior, però pot variar en funció de la durada de l'activitat. En tot cas, no es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre..
- El professorat realitzarà la programació de l'activitat així com la valoració posterior.
- Als alumnes que participin en activitats fora del centre els caldrà l'autorització escrita del seus pares o tutors legals. Aquesta autorització pot ser anual sempre que es comuniqui prèviament les sortides a les famílies, d'acord amb el que estableixi el consell escolar.

#### *Pel que fa a altres aspectes:*

- L'alumnat no podrà portar telèfon mòbil dins del recinte escolar.
- L'incompliment d'aquelles altres normes i/o indicacions que el centre estableixi/doni per al bon funcionament de l'escola mitjançant els canals de comunicació habituals.

### **Normes de convivència entre els mestres**

La direcció de cada centre educatiu de la ZER intentarà afavorir la convivència en el centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes que hi puguin sorgir.

El consell escolar de la ZER Benissanet -Miravet pot proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

Així mateix, en aquests centres, el consell escolar i el claustre de professors poden proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.

Els òrgans de govern i de participació i el professorat de la ZER han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu del centre i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat es de potencia la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els seus pares.

#### **Drets:**

-Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal docent de la Generalitat de Catalunya.

-Autonomia, dins del seu grup o àrea, per decidir la metodologia emprada, d'acord amb el P.E.Z., a fi d'assolir els objectius de la PGZ sense detriment del treball coordinat de la ZER.

-Convocar als pares o tutors dels alumnes, individual o col·lectivament, per tractar assumptes propis de l'Educació dels fills.-Respecte a la seva dignitat personal i professional.

-Ser informat de la gestió de la ZER per mitjà del Claustre de Professors o dels representants dels òrgans col·legiats.

-Assistir a totes les reunions de Claustre de ZER, amb veu i vot.

-Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats de la ZER.

-Dret a lliure reunió tant per tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat a direcció.

-Participació activa en la gestió de la ZER, personalment o a través dels seus representants.

-Dret a la formació professional.

#### **Deures:**

-Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.

-En cas d'absència, justificar-la mitjançant el document oficial de la ZER.

-Formar part del Claustre de ZER i assistir a les reunions d'aquest, participant activament en la gestió de la ZER.

-Realitzar les funcions per les quals va ser elegit/elegida.

-Canalitzar i reflectir les decisions del Claustre dins el Consell Escolar de ZER.

-Elegir els representants dels òrgans col·legiats.

-Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.

- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, de les activitats aprovades en la P.G.Z.
- Mantenir amb els pares i els alumnes un clima de col·laboració, amb assistència a les reunions i entrevistes periòdiques programades.
- Corregir i comunicar les conductes anòmales de qualsevol alumne/a, sigui dins o fora de classe.
- Acompanyar els alumnes de Educació Infantil i Cicle Inicial en les entrades i sortides del edifici escolar.

### **Normes de convivència dels alumnes**

La normativa bàsica de referència a l'hora de concretar el règim disciplinari i el procediment sancionador de l'alumnat, és el següent:

- \* **Llei Orgànica 2/2006**, de 3 de maig (BOE del 4), **d'Educació (LOE)**.
- \* **Llei 12/2009, del 10 de juliol**, (DOGC 16.7.2009) **d'educació (LEC)**
- \* **Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius** (DOGC 5.8.2010).

La disciplina en el centre serà eminentment activa, s'adaptarà a l'edat escolar i tindrà caràcter preventiu, tendint a encaminar l'exercici responsable de la llibertat, l'autorresponsabilitat i l'esperit de convivència.

El/la director/a i professors/es, en la correcció dels alumnes buscaran la col·laboració dels pares i mares i altres educadors i serveis externs intentant sempre resoldre els problemes de disciplina en un ambient de diàleg i debat, procurant arribar a solucions que facin innecessària la imposició de sancions.

En general, es consideren faltes els fets o conductes que atemptin contra les normes generals i bàsiques de convivència determinant-se la seva gravetat en atenció a l'edat, el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials. El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic dels alumnes i s'estén a les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals 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 o sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el projecte educatiu del centre.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns i mobles i les instal·lacions del centre.
- e) Complir els preceptes d'aquest reglament.
- f) Respectar les decisions del òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets d'acord amb el següent procediment: presentació de reclamació davant de l'òrgan que havia pres la decisió en un termini genèric de quinze dies, estudi de la reclamació per part de l'òrgan i emissió d'una resolució motivada expressa per part de l'òrgan. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Educació.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.



La direcció del centre informará en el primer Consell Escolar després dels fets dels expedients disciplinaris que s'hagin instruït i de les sancions imposades per faltes molt greus.

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

- 1 Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- 2 Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- 3 Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- 4 Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- 5 El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- 6 Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

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

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne, el cap d'estudis o el director del centre. Cal que els pares o representants legals de l'alumne tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g), i h) de l'apartat anterior ha de ser comunicada, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne.

## A) Drets

La Llei catalana 12/2009, d'educació, en l'article 21 diu:

1. Els alumnes tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més, tenen dret a:
  - Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
  - Accedir a la formació permanent.
  - 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.
  - Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
  - Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
  - Ésser educats en la responsabilitat.
  - Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de

diàleg i de cooperació.

- Ésser educats en el discurs audiovisual.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident."

## **B) Deures**

La Llei catalana 12/2009, d'educació, en l'article 22 diu:

1. "Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

2. Els alumnes, a més, tenen els deures següents:

- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre."

## **Secció 1.- CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE (FALTES LLEUS)**

### **A) Entenem per faltes lleus**

- a) Les faltes injustificades, no reiterades, de puntualitat.
- b) Les faltes injustificades, no reiterades, d'assistència a classe.
- c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- d) Qualsevol acte injustificat que alteri lleument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- e) Manca d'atenció a les explicacions del mestre que distorsionen les tasques escolars.
- f) No portar el material necessari que permeti un desenvolupament normal de les tasques escolars.
- g) No realitzar les tasques encomanades pels mestres en les seves funcions docents.
- h) Discriminar qualsevol membre de la comunitat escolar per raó de sexe, religió, raça o d'altres circumstàncies personals o socials.
- i) Portar a l'escola objectes o estris de caire perillós o que no tinguin res a veure amb l'activitat escolar.
- j) Realitzar jocs que suposin perill per a ells o per als altres.
- k) La manca de normes elementals d'higiene i d'educació.

## **B) Mesures correctores**

- a) Amonestació oral.
- b) Amonestació per escrit degudament signada per la família a l'agenda de la ZER.
- c) Intensificació de la feina escolar amb treballs escrits, adaptats al nivell.
- d) Privació de les hores d'esbarjo fent alguna tasca (l'alumne no pot romandre sol a l'aula).
- e) Canvi del seu lloc de treball per tal que no molesti el treball dels seus companys.
- f) Canvi de lloc o classe de l'alumne en una activitat determinada.

### **a) Responsabilitat de l'aplicació de les mesures correctores**

Les faltes lleus seran sancionades pels mestres afectats i/o tutors; es recomana portar – ne un control amb data i la falta per tenir constància de les reiteracions al llibre d'incidències d'aula.

## **Secció 2.- CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (FALTES GREUS)**

### **A) Entenem per faltes greus**

- a) Els actes d'indisciplina, injúria o ofenses entre l'alumnat.
- b) El deteriorament causat intencionadament de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La incitació o realització d'actes contraris a la salut i a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- e) La comissió de 3 faltes lleus en un mateix curs acadèmic.
- f) Absentar-se del recinte escolar sense permís.
- g) No lliurar les comunicacions entre professorat i família.
- h) Totes aquelles que, per atenuants o per no estar expressament tipificades en les presents NOFZ, així es considerin en el Consell Escolar.

### **B).- Mesures correctores**

- a) Petició pública d'excuses a la persona ofesa.
- b) Realització de tasques que contribueixin a la reparació dels danys materials causats. En cas que la reparació no sigui viable, els pares o representants legals dels alumnes hauran de fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació.
- c) Canvi de lloc o classe de l'alumne en una activitat determinada.
- d) Suspensió del dret a participar en activitats escolars complementàries (excursions o sortides) durant un període que no podrà ser superior a tres mesos. Durant el temps que duri la sanció, l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- e) Per tots aquells actes que el Consell Escolar consideri faltes greus el mateix Consell Escolar determinarà la corresponent sanció.

### **C).- Responsabilitat de l'aplicació de les mesures correctores**

Les faltes greus seran comunicades a Direcció i registrades en el Llibre d'Incidències del Centre i a l'agenda escolar de l'alumne. El/la mestre/a que dirigeix l'activitat en el moment de la infracció elaborarà un informe detallat, el lliurarà a Direcció, que el revisarà i el signarà, i s'enviarà una còpia signada per Direcció a la família.

### **Secció 3.- CONDUCTES MOLT GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (FALTES MOLT GREUS)**

#### **A).- Entenem per faltes molt greus**

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en els centres educatius de la ZER les conductes següents (art. 37.1 LEC):

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de les seves pertinences i els actes que atemptin greument contra la seva intimitat o la seva integritat personal.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

e) Els actes d'indisciplina, injúria o ofenses contra el personal docent o personal laboral no docent del centre.

f) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics.

g) La incitació sistemàtica a actuacions molt perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.

h) Les faltes tipificades com a greus si hi concorren circumstàncies de col·lectivitat i/o publicitat intencionada.

i) La comissió de 3 faltes greus en un mateix curs acadèmic.

j) El robatori de material escolar o no escolar, dins del recinte escolar, a membres de la comunitat educativa.

k) La falsificació de qualificacions, informes, comunicats o signatures.

l) Totes aquelles que siguin considerades molt greus pel Consell Escolar.

— Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus (art. 37.2 LEC).

— En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan 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 (art. 24.4 D\_aut).

— Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes,

en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre (art. 37.3 LEC).

— Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat (art. 37.4 LEC).

— Per aplicació d'una resolució sancionadora de caràcter disciplinari es pot produir un canvi de centre (art. 48.6 LEC).

— Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sens perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient (art. 25.1 D\_aut).

## **B).- Mesures correctores**

a) Suspensió del dret a participar en activitats escolars complementàries (excursions o sortides) durant un període que no podrà ser superior a tres mesos. Durant el temps que duri la sanció, l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

b) Per la primera falta molt greu privació del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període mínim de 7 dies. Durant el temps que duri la sanció, l'alumne haurà d'efectuar els treballs acadèmics que se li encomanin i en cap cas, comportarà la pèrdua del dret a l'avaluació continuada.

c) Per la segona falta molt greu privació del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període de 15 dies. Durant el temps que duri la sanció, l'alumne haurà d'efectuar els treballs acadèmics que se li encomanin i en cap cas, comportarà la pèrdua del dret a l'avaluació continuada.

d) Per la tercera falta molt greu privació del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període d'un mes. Durant el temps que duri la sanció, l'alumne haurà d'efectuar els treballs acadèmics que se li encomanin i en cap cas, comportarà la pèrdua del dret a l'avaluació continuada.

e) Per la quarta falta molt greu privació del dret d'assistència al centre o a determinades classes pel que resti del curs acadèmic.

f) Per la cinquena falta molt greu inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta. En aquest cas caldrà garantir a l'alumne un lloc escolar en un altre centre.

g) Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que han sostret, sens perjudici de les responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent. (article 38 Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació)

h) Per tots aquells actes que el Consell Escolar consideri faltes molt greus el mateix Consell Escolar determinarà la corresponent sanció.

### **C).- Responsabilitat de l'aplicació de les mesures correctores**

Correspon a la Direcció de cada centre de la ZER imposar les sancions per a faltes molts greus.

A partir de les faltes molt greus que comportin expulsió s'instruirà el corresponent expedient.

### **D).- Tramitació d'un expedient: procediment i protocol**

El director/a és la persona competent per iniciar l'expedient.

La direcció designarà un docent per a la instrucció de l'expedient, que serà preferentment el tutor de l'alumne, sempre que les circumstàncies ho permetin.

Incoació de l'expedient s'haurà de notificar a l'alumne i als seus pares o representant legal.

L'expedient s'ha de fer per escrit i haurà de contenir:

-Els fets imputats i la data en la qual van tenir lloc.

-La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació.

-La proposta de sanció i, si s'escau, la realització d'activitats d'utilitat social per al centre.

-Si s'escau, l'import de reparació o restitució de danys materials produïts per l'actuació que es sanciona.

El termini per instruir l'expedient serà de 5 dies lectius des del seu inici. Una vegada completat l'expedient, l'instructor ha de comunicar la proposta de resolució provisional a l'alumne/a interessat i també als pares o tutors legals, mitjançant vista oral, després de la qual tindran un termini de 5 dies lectius per formular-hi al·legacions.

Per garantir l'efecte educatiu, es procurarà l'acord dels pares o tutors de l'alumne però com si no s'obté aquest acord, es faran constar els motius que l'han impedit a la resolució de la sanció.

### **E).- Responsabilitat per danys**

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent (art. 38 LEC).

### **F).- Responsables de l'aplicació de les mesures disciplinàries**

a)Els mestres i els professors tenen, entre altres, la funció d'aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34" (art. 104.k LEC).

b)Correspon al director del centre garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents" (art. 142.6.b LEC i art. 7.b D\_dir). En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa (art. 7.b D\_dir).

c)Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència" (art. 30.4 LEC). Al tutor li correspon "vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre" (art. 15.2 D\_aut).

d)Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sens perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient" (art. 25.1 D\_aut).

e)Al consell escolar dels centres públics li correspon "Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes" (art. 148.3.i LEC).

### **G).- Procediment en la correcció de faltes greus. Instrucció de l'expedient disciplinari**

1) **Incoació de l'expedient.** "La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior (*per faltes greument perjudicials per a la convivència*) correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social 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" (art. 25.2 D\_aut).

2) **Tràmits d'informació.** 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.

Sens perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora 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 per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per a realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per a formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més(art. 25.3 D\_aut).

3) **Suspensió provisional d'assistència a classe.** Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional l'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de vint dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. 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. 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 (art. 25.4 D\_aut).

4) **Recursos i reclamacions.** 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. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició (art. 25.5 D\_aut).

5) **Pèrdua del dret a assistir temporalment al centre.** Per a garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió (art. 25.6 D\_aut).

6) **Reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne.**

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, 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 imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal (art. 25.7 D\_aut).

## Capítol 4

### RESPONSABILITAT EN LES CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

1. La direcció del centre 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 en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.

2. Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels i de les menors, els o les menors afectats hagin manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que designi ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la.

#### A. PROCEDIMENT ORDINARI:

Coneixement dels fets ---Prescripció als 3 mesos de la seva comissió.

(1) El director/a acorda incoar expedient disciplinari, designa un/a docent la instrucció de l'expedient n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors Legals.



(2) En incoar l'expedient el director/a pot aplicar, de manera excepcional, *mesures provisionals*.

L'instructor/a practica les actuacions que considera pertinents per l'esclariment dels fets així com per la determinació de les persones responsables.

L'instructor/a elabora proposta de resolució provisional.

(3) L'instructor/a escolta l'alumnat afectat (i els pares o tutors legals, si escau) i els dóna vista de 'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional (*tràmit de vista i audiència*), per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que en l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions.

L'instructor/a formula proposta definitiva de resolució.

(4) El Director/a dicta resolució imposant la sanció que correspongui.

(5) El Director/a notifica a alumnat/pares la resolució adoptada.

(6) Possible presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els ST.

## **B. PROCEDIMENT ABREUJAT:**

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, 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 imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

## **C. PROCEDIMENT SANCIONADOR**

Faltes greument perjudicials per a la convivència del centre

(1) A l'expedient:

- S'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat.

Faltes greument perjudicials per a la convivència del centre

- 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.

L'instructor/a en el qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.

També les persones interessades poden promoure la recusació de l'instructor/a si es donen els casos previstos en l'article 28 de la Llei 30/1992.

(2) Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient 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. 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. 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.

**(3)** El termini per realitzar el tràmit de vista d'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de 5 dies lectius i el termini per formular al·legacions és de 5 dies lectius més.

**(4)** Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

**(5)** 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. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

**(6)** Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Contra les resolucions del director o de la directora dels centres privats sostinguts amb fons públics es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials.

## TÍTOL V.

### COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Es considera pare/mare o tutor/a de l'alumne/a a les persones físiques amb la pàtria potestat sobre aquest/a des del moment de la matriculació al centre.

Es perdrà la condició de pare/mare o tutor/a de l'alumne/a del centre per pèrdua legal de la pàtria potestat, per finalitzar l'escolaritat o per baixa del alumne/a al centre.

#### Capítol 1.

#### INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

L'escola i la família hauran de mantenir un contacte per tal de vetllar per l'educació del nen/a. Aquest contacte es materialitzarà de diverses formes:

##### Traspàs d'informació:

-Reunió inicial P3: Abans que comenci el curs escolar, es farà una primera reunió de presentació de l'escola als pares i mares del nou alumnat.

-Reunions: Es realitzarà una reunió inicial a tots els pares i mares per tractar temes generals d'escola. Aquesta reunió serà a nivell d'aula, cada tutor reunirà els pares i mares dels seus alumnes i els explicarà el funcionament de l'aula i els objectius marcats per al curs. Es convocarà a les famílies al llarg del curs, cada cop que sigui necessari.

-Entrevistes: Cada tutor o tutora realitzarà almenys una entrevista individual durant el segon trimestre. Els pares i mares podran sol·licitar una entrevista quan ho considerin necessari que serà atesa en l'hora d'atenció a les famílies de cada mestre.

-L'agenda: L'agenda serà un mitjà de comunicació diari entre escola i família dels alumnes de primària i P5 d'Educació Infantil. Així doncs, tant pares, mares i mestres, hauran de fer un seguiment d'aquesta eina. A P3 i P4 d'Educació Infantil la comunicació mitjançant el correu electrònic quan sigui possible. A l'educació infantil serà important la comunicació oral entre mestres i família en el moment de les entrades i les sortides.

##### Participació activa:

-En activitats: Sempre que el claustre ho consideri oportú, les famílies podran participar en la realització de tallers, activitats de projectes,...

-Les festes populars seran obertes a les famílies en l'horari que determini el claustre. Sempre que sigui possible per qüestió d'organització, l'equip docent demanarà la col·laboració de l'AMPA en les activitats que cregui convenients. De la mateixa manera, l'AMPA pot proposar activitats que seran valorades i es realitzaran o no en funció de la finalitat i l'organització de la jornada festiva.

### Secció 1.- Drets

- Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent, sense cap marginació per creences, raça o religió.
- Ser atesos pels professors dels seus fills en els horaris fixats en la PGA.
- Assistir a les reunions convocades segons el calendari previst en la PGA.
- Rebre informació correcta i puntual de la activitat acadèmica, de la conducta i del comportament del seu fill/a.
- Pertànyer a l'AMPA, segons els seus reglaments específics.
- Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- Defensar el dret a l'Educació dels seus fills/filles.
- Elegir l'opció religió catòlica/alternativa.
- Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar de ZER o d'altres òrgans de representació dels pares.
- Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat educativa.

### Secció 2.- Deures

- Acceptar i respectar els objectius i els principis expressats en el PEZ i la normativa d'organització i funcionament del centre.
- Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per a un millor desenvolupament de les activitats de l'escola.
- Assistir a les entrevistes personals i reunions col·lectives convocades pels professors, tutors o altres òrgans de la ZER per tractar assumptes relacionats amb el rendiment i la conducta dels seus fills.
- Assolir els acords presos pels òrgans de la ZER per tractar assumptes relacionats amb el rendiment i la conducta dels seus fills/filles.
- Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats a través dels seus representants.
- Fer créixer en els seus fills/filles actituds favorables a l'escola.
- Comunicar a l'escola si el seu fill/a pateix malalties infeccioses, de contagi, parasitàries o altres que puguin incidir en el desenvolupament de l'activitat escolar. En cas de venir a l'escola, portar el justificant mèdic corresponent.
- En cas de que a un/a alumne/a se li detectin polls restarà a casa realitzant el tractament específic mentre durin els símptomes, tot fent el tractament mèdic indicat. Si el nen/a torna a l'escola i se li tornen a detectar polls, s'haurà de fer de nou el procediment abans descrit.
- Justificar per escrit les absències dels seus fills davant del seu tutor.
- Vetllar per l'educació dels seus fills, supervisar les tasques escolars, els horaris, els llibres i el material escolar.
- Vigilar la higiene personal i la indumentària adequada dels seus fills.
- Tractar amb respecte tots els membres de la comunitat educativa.

## Capítol 2

### ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPAS)

Les associacions de mares i pares d'alumnes assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Assistir els pares, mares o tutors en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills.

b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.

c) Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.

- Les associacions de mares i pares d'alumnes poden utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies. El director facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

- Les associacions de mares i pares poden utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El director els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

- Les associacions de mares i pares tindran contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El director haurà d'establir un calendari de trobades, com a mínim se'n farà una cada trimestre, encara que normalment se'n realitza una per mes.

### **Capítol 3**

#### **CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU**

-La carta de compromís educatiu<sup>1</sup> formalitza la corresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant i jove.

-Per garantir el compliment dels compromisos establerts, el tutor o tutora serà el responsable de fer-ne el seguiment adequat. Els continguts de la carta de compromís educatiu s'hauran d'actualitzar, com a mínim, a l'inici de cada etapa educativa. A la reunió d'inici de curs, es recordarà a les famílies del compromís que van assumir, tant famílies com escola.

\*Annex 3: Carta de compromís Educatiu de la ZER

## TÍTOL VI.

### FUNCIONAMENT DELS CENTRES DE LA ZER

#### Capítol 1

#### ASPECTES GENERALS.

A començament de curs es faran reunions per tutoria on s'especificaran els objectius, materials, funcionament de l'aula, etc... pel curs actual.

#### Secció 1.- Entrades i sortides del centre.

Per l'organització de les entrades i sortides de cada centre, cada escola determinarà com es duran a terme.

#### A) Aspectes de funcionament per a tota la ZER.

a) Els alumnes que hagin d'entrar i sortir del centre en horari lectiu, hauran de portar un permís signat pels pares, mares o tutors a l'agenda, l'hora de sortida/entrada al centre serà, després de les 9 (entrada general) si ha d'anar al metge en horari més tard de les 11 hores, sortirà a l'hora del pati, si hi ha d'anar abans de les 11 hores, entrarà a l'hora del pati, si ja ha acabat, en horari de tarda no hi ha excepcions. Fent-se responsables en aquell moment els pares o tutors. Només se'ls deixarà sortir sempre que els vinguin a buscar els pares o persones que es responsabilitzin dels mateixos. En el cas que un nen/a marxi amb els pares/mares d'un altre nen/a també ho especificarà al centre per escrit.

Els alumnes que per millorar o tractar algun problema hagin de sortir del centre per assistir a gabinets especialitzats de forma continuada al llarg del curs s'acordarà amb els pares l'horari que menys distorsioni l'aula, sempre mirant per l'aprofitament de les activitats per part de l'alumne a fi de que no es vegi endarrerit el seu aprenentatge.

b) En cas que a un nen/a no se'l vingui a buscar, el centre actuarà segons les instruccions donades pel Departament d'Educació: s'esperarà un temps prudencial; en el cas que no el vinguin a buscar, es trucarà als telèfons de contacte que s'hagin facilitat al centre; si és impossible comunicar-se amb la família, es trucarà a l'Ajuntament, serà aquest qui s'encarregarà de fer arribar el nen al domicili.

c) Els mestres porten un control d'assistència i puntualitat a classe. Cal justificar les faltes que es facin per escrit. Les portes es tancaran cinc minuts després de les hores d'entrada. Es podran prendre mesures després d'un advertiment verbal, podent-ne arribar a la intervenció de l'assistent social a través de la Direcció del Centre a l'Educació Primària.

#### Secció 2- Visites dels pares

Les visites o entrevistes dels pares dels alumnes amb els professors es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació General del Centre, a la ZER Benissanet – Miravet està acordat que el dia de visites dels pares serà el dijous de 12,30 a 13,30.

Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les al menys amb un dia d'antelació.

### **Secció 3.- Activitats complementàries i extraescolars**

#### **Complementàries**

Són aquelles que no figuren incloses en els plans i programes curriculars. Tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel Centre, de manera que es completa el procés de formació de l'alumnat mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del projecte educatiu. No són de caràcter obligatori per als alumnes ni pel professorat, i la possible participació d'aquest s'ha de tenir en compte per la seva programació i organització.

Les activitats complementàries, que són d'obligat compliment per tot el professorat mentre no superi el seu horari laboral, estaran incloses en la PGA que elabora l'Equip Directiu en iniciar-se el curs una vegada recollides les propostes del Claustre. Correspon al Consell Escolar la seva aprovació.

Cada centre de la ZER pot organitzar les sortides que cregui convenient pels alumnes del seu centre, ve siguin de caire local o exterior, i aquestes hauran d'estar aprovades pel seu Consell Escolar.

#### **Extraescolars**

Les activitats extraescolars són aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les activitats complementàries, són planificades, programades, organitzades i desenvolupades prioritàriament per les AMPAS, Ajuntaments, o altres entitats i associacions. Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure escolar. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen en tot cas fora de l'horari lectiu sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolars lectives o les instal·lacions del Centre, sense perjudici dels requisits que puguin establir, dins les seves competències, l'Ajuntament i òrgans de govern del Centre.

Les Direccions dels Centres facilitaràn el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la seva vida escolar i seran incloses en la PGA que anualment aprova el Consell Escolar.

Qualsevol activitat que es porti a terme als centres per part de les AMPAS, haurà d'ésser aprovada pel C. Escolar, fent constar en la corresponent acta que la seva realització tindrà lloc fora de l'horari escolar i dins dels esàis que preceptivament es delimitaran per la seva execució, amb la responsabilitat exclusiva de l'AMPA del compliment de les condicions d'ús que s'acordin.

### **Secció 4.- Vigilància de l'esbarjo**

El temps d'esbarjo, considerat com a part del procés d'aprenentatge, serà tutelat pels professors/tutors i els mestres itinerants segons l'horari establert. El claustre de professors, vigilaran les activitats d'esbarjo.

### Secció 5.- Absències

Es tractaran les absències d'acord amb la normativa d'inici de curs vigent.

La justificació de les absències, faltes de puntualitat o permanència en el lloc de treball per motius de salut, així com les absències del lloc de treball per assistir a consulta mèdica, es portarà a terme d'acord amb el que preveu la Instrucció 2/2013, de 30 de desembre, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública.

Les absències que no tinguin substitució per part del Departament es cobriran de la manera següent:

- 1r.....La mestra d'Educació Especial sempre que no desdoblí.
- 2n.....El professor que vagi a fer SEP
- 3r.....Coordinació
- 4t.....El professor que desdoblí
- 5è.....Equip directiu

### Secció 6.- Horaris dels centres de la ZER

L'horari de la ZER és de 9:00h a 12:30h. i de 15:00h a 16:30h. Els professors completaran el seu horari d'acord amb la normativa vigent i la Programació Anual.

### Secció 7.- Utilització dels espais

a) Direcció de ZER, despatx de l'escola de Benissanet destinat a:

-Ús de l'equip directiu de ZER.

-Realitzar consultes i entrevistes per qui ho demani amb la Directora o l'equip Directiu.

b) Sala de professors de l'escola Antoni Nat de Benissanet destinada a:

-Lloc de reunions de Claustre de ZER, Consell Escolar de ZER, coordinació,...

-Després de la seva utilització, s'ha de deixar la sala endreçada.

c) Pati escolar.

-Durant el temps d'esbarjo es dedicarà a temps lliure, sota supervisió dels mestres.

-Durant les hores lectives, el pati es farà servir per desenvolupar classes d'Educació Física, com també serà un espai utilitzat pels alumnes que es quedin al menjador.

-També es podran realitzar altres activitats dirigides.

d) Passadissos i escales.

-No s'hi podran aturar grups ni acumular materials que obstaculitzin el pas de les persones.

-Els alumnes es desplaçaran seguint un ordre, amb silenci per tal de no molestar les altres classes.

-Es guarniran amb motius diversos que decidirà el Claustre de professors d'acord amb el pas de les estacions o esdeveniments.



e) Lavabos.

-Habitualment, durant les hores de classe els alumnes d'Educació Primària no aniran al lavabo.

f) Aula d'informàtica :

-Es farà un horari perquè els alumnes hi puguin accedir juntament amb un/a professor/a.

El confeccionarà el coordinador/a d'informàtica juntament amb l'Equip directiu.

-El coordinador/a vetllarà perquè l'aula d'informàtica estigui en funcionament i actualitzada juntament amb l'Equip directiu.

g) L'auxiliar administratiu/va s'ubicarà a la seu de la ZER i concretament en el despatx de l'escola de Benissanet.

Hom procurarà respectar els espais i recursos materials que faci servir, notificant els incidents que puguin sorgir i mirant de reparar-los si és possible.

#### **Secció 8.- Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre**

En cas que a un nen/a no se'l vingui a buscar, el centre actuarà segons les instruccions donades pel Departament d'Educació: s'esperarà un temps prudencial; en el cas que no el vingui a buscar, es trucarà als telèfons de contacte que s'hagin facilitat al centre; si és impossible comunicar-se amb la família, es trucarà a l'Ajuntament, serà aquest qui s'encarregarà de fer arribar el nen al domicili.

#### **Secció 9.- Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat**

L'absentisme és l'absència reiterada i no justificada al centre educatiu de l'alumnat en edat d'escolarització obligatòria. Tanmateix, hi ha altres realitats que sovint s'inclouen dins aquest terme, com l'abandonament, la no - escolarització o la des - escolarització. La nostra ZER ha dissenyat unes estratègies i actuacions que es poden trobar en el PROJECTE DE CONVIVÈNCIA.

Segons les instruccions d'inici de curs en cas d'absentisme d'un alumne, el centre es posarà en contacte amb la família o tutors legals per recordar la obligació que tenen per vetllar per la correcta escolarització dels seus fills i filles.

En cas que no hi hagi rectificació per la seva part, la direcció del centre ho comunicarà per escrit als serveis socials del municipi. Una còpia ha de quedar arxivada al centre a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

En cas que no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als serveis socials del municipi, i a criteri de la direcció del centre se n'informarà als Serveis Territorials de les Terres de l'Ebre.

En el cas de l'alumnat nouvingut procedent d'altres països i que marxen de vacances durant el curs escolar, els centres disposaran d'un document signat pel pare/mare o tutor legal amb la notificació.

\*Annex 4: Document signat pels pares/tutors de l'absència del nen a l'escola per marxar de vacances en temps lectiu

### Secció 10.- Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Cal que els familiars portin el seu fill/a a l'escola sense símptomes de malaltia o malestar general. S'ha d'entendre que el nen/a 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. Al incorporar-se a l'escola haurà de portar el justificant mèdic.

- En el cas que un nen/a hagi de prendre un medicament haurà de portar el paper del metge especificant el medicament, la dosis, i l'horari de les tomes.

- En el cas de pedicul·losi (polls) es seguirà el següent protocol:

- Cal que la família ho comuniqui al tutor i és convenient que el nen es quedi a casa realitzant el tractament específic mentre durin els símptomes.

- És bo i convenient que la família realitzi revisions periòdiques.

- El tutor ho comunicarà a direcció i des d'aquesta es passarà una circular advertint als pares del fet a fi que realitzin una revisió dels seus fills i segueixin el tractament específic en cas d'afectació.

En els casos d'accidents escolars:

Caigudes

Traumatismes

Talls,...

Com a primer pas el mestre que estigui en el moment de l'accident valorarà la importància del cop i la conveniència de trucar a la família. En el cas de dubte o de certa gravetat es comunicarà via telèfon amb la família i es valorarà la possibilitat de realitzar una visita mèdica; en aquest cas cada centre ha de disposar en lloc visible l'horari d'atenció del centre d'assistència primària.

- En el cas que s'hagi de portar al metge, l'equip directiu determinarà quin mestre acompanya el nen/a.

- 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 s'ha de rentar les ferides amb aigua i sabó.

- Les famílies tenen l'obligació de comunicar a l'escola les al·lèrgies o intoleràncies alimentàries diagnosticades als seus fills/es.

### Secció 11.- Actuacions en el supòsit d'abusos sexuals i altres maltractaments als alumnes

El procediment a seguir davant la sospita i/o certesa d'abús sexual o maltractament a alumnes de les escoles que conformen la ZER, serà el que marca el **Protocol bàsic d'actuacions en casos d'abusos sexuals i altres maltractaments a infants i adolescents a les Terres de l'Ebre**, signat a Tortosa el 30 de juny de 2009. Llei 12/2009 de 10 de Juliol de 2009

## 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 del centre.

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

##### 1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

- a) Identificació de la persona o persones que el presenten
- b) Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)
- c) Data i signatura.

L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

##### 2. Correspondrà a la direcció del centre:

Rebre la documentació i estudiar-la; directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat; 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 probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat; estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió; dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi 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, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

### **3. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.**

Conclusa l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

### **Secció 2.- Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.**

Els interessats es dirigiran en primer lloc al tutor que els atindrà i recollirà les seves queixes mirant de resoldre la qüestió. En cas de que sigui un problema relacionat amb un altre professor, la tutora parlarà amb l'equip directiu i tots amb el professorat implicat aclarint la qüestió i mirant de resoldre-la.

També es parlarà a nivell de claustre en la propera sessió d'avaluació, i, es prendran acords comuns.

Si fos necessari aquests acords es prendrien en el primer claustre que es celebri i serien tractats com un punt més de l'ordre del dia.

### **Secció 3.- Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.**

En cas d'impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre els interessats tenen dret a recórrer a instàncies superiors.

## **Capítol 3**

### **SERVEIS ESCOLARS**

#### **Secció 1.-Servei de menjador**

El menjador escolar és també un espai formatiu, en el qual es treballen els hàbits, les cultures i les relacions personals. Tant el director del centre com els responsables i monitors hauran de vetllar per que això es compleixi.

Els centres poden disposar d'un servei de menjador escolar mitjançant una empresa de càtering, la qual contracta al personal encarregat de l'atenció als alumnes de 12,30h a 15h. Durant l'horari de menjador o horari no lectiu els alumnes no podran entrar dins les aules.

L'AMPA és l'encarregada de portar tot el servei de menjador i, per tant les famílies s'han de posar en contacte amb l'esmentada associació per tal de fer ús d'aquest servei. Elabora un pla de funcionament que es aprova, seguint a normativa vigent, pel Consell Escolar del centre, i porta la gestió del menjador.

El servei del menjador és per a ús exclusiu de la Comunitat Educativa.

En l'actualitat només gaudeix d'aquest servei l'Escola Antoni Nat de Benissanet.

## Secció 2. **Altres serveis del centre**

Cada centre de la ZER pot establir conjuntament amb l'AMPA i Ajuntament altres serveis complementaris com per exemple acollida escolar, activitats extraescolars, etc.

### **Capítol 4**

#### **GESTIÓ ECONÒMICA.**

Per tal de portar a terme la gestió econòmica es seguirà la legislació vigent. (RESOLUCIÓ de 19 d'abril de 2006, de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament per la qual es donen instruccions a les direccions dels centres relatives a diversos aspectes de la gestió econòmica dels centres públics del Departament d'Ensenyament.)

#### **Pressupost. Aprovació del pressupost, de les seves eventuais modificacions i de la seva liquidació**

- a) El pressupost de la ZER serà aprovat pel Consell Escolar (a proposta de la direcció de la ZER) abans del dia 30 de març de l'any corresponent o quan determini el Departament d'Ensenyament.
- b) Durant l'exercici pressupostari, la direcció de la ZER proposarà al Consell Escolar aquelles modificacions del pressupost que estimi oportunes, per tal que aquest les aprovi com a modificacions del pressupost.
- c) Dins del primer quadrimestre de l'any següent, el Consell Escolar a proposta de la direcció de la ZER aprovarà la liquidació del pressupost de l'any anterior.

#### **Comptabilitat de la ZER**

La direcció de la ZER vetllarà perquè de la comptabilitat de la seva gestió econòmica no en quedi exclosa cap operació amb contingut econòmic, estigui inclosa o no dins del pressupost.

En la comptabilitat del centre s'observaran especialment els principis següents:

##### **a) Principi de meritació.**

S'entén per "meritar" l'acte d'establir el dret o l'obligació econòmica de què es tracti, sigui un compromís de pagament o de cobrament. Les anotacions en els llibres o registres comptables es faran referides a la data en què es merita el fet corresponent, amb independència de quin sigui el dia en què es produeixi la transacció monetària que se'n derivi. Així, les obligacions de despesa s'anoten segons la data de la factura (data en què es considera adquirida l'obligació de la despesa), i els drets a gaudir d'un ingrés s'anoten segons la data del document que acredita aquest dret (data en què es considera adquirit el dret a tenir l'ingrés). Els pagaments que s'efectuen s'anoten segons la data del dia que s'efectuen (la data de la transferència o la data del xec), i els cobraments efectius s'anoten de la mateixa manera. D'acord amb el principi de meritació així aplicat, a final d'any (final de l'exercici) quedarà palès si hi ha factures pendents de pagament (obligacions de pagament pendents de ser liquidades) i drets (a ingressar fons) encara no materialitzats. (diligències)

**b)Principi de no compensació.**

Les anotacions comptables es faran per a cadascun dels fets econòmics. Mai no s'anotará directament una compensació d'ingressos i despeses, sinó que s'anotará individualment cada ingrés i cada despesa.

**c)Principi de conciliació bancària.**

En qualsevol moment el centre ha de poder determinar o justificar les eventuais diferències entre els saldos bancaris i el resultat de les anotacions comptables que resultin del diferent moment de comptabilització, en el centre i en l'entitat bancària, de les operacions efectuades.

**d)Principi de documentació.**

A banda de la seva anotació comptable, qualsevol fet que genera obligacions (despeses) o drets (ingressos) econòmics ha de disposar del document o documents justificatius, arxivats de manera adient per ser localitzats directament amb la informació que hi ha en els registres comptables del centre.

**Capítol 5**

**GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA**

**Documentació acadèmica - administrativa**

Actualment, tal com marca el Departament, tota la gestió acadèmica - administrativa es fa mitjançant el programa de gestió posat pel mateix estament " SAGA".

**a) Arxiu personal de l'alumne**

Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.

Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà tota aquella documentació que s'estableixi a la normativa vigent.

Serà responsabilitat del mestre/a tutor/a l'actualització de les dades referents als alumnes.

**b) Altra documentació acadèmica**

Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

Actes d'avaluació final de cicle.

Actes de les sessions d'avaluació.

Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

### c) Protecció de dades de caràcter personal

La protecció de dades de caràcter personal està regulada per la LOPD, el seu reglament i l'article 31 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya i està en constant desenvolupament ja que el seu vincle amb l'avenç de les noves tecnologies és directe. D'acord amb aquesta legislació els expedients que contenen dades personals han de romandre sota la custòdia de la direcció, en habitacions que tinguin tancament, situats en àrees de difícil accés. Si es treuen fora del centre de treball en qualsevol suport i format, s'han d'aplicar mesures de seguretat per evitar l'accés o la manipulació de terceres persones.

Únicament el personal autoritzats ha de tenir accés a les dades personals que requereixi, d'acord amb el seu perfil.

Només es poden cedir dades si s'ha obtingut prèviament el consentiment de l'interessat.

Als cossos de seguretat es cediran les dades quan quedi degudament acreditat que l'obtenció de les mateixes resulta necessària. La petició s'ha d'efectuar a través d'un suport documental que en deixi constància. Es considera admissible l'expedició d'una ordre o un ofici elaborat per la mateixa policia, jutge, ... que s'encarrega de les actuacions.

Les pàgines web dels centres no han de contenir informació sobre dades de caràcter personal, si no es compta amb l'autorització expressa i explícita de l'interessat.

Aquestes i d'altres mesures queden reflectides al Pla de Seguretat de la ZER.

\*Annex 5: Autorització d'ús d'imatges de l'alumne/na, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat (menors).

## Capítol 6

### DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE.

#### Secció 1.- Drets del personal d'administració i serveis

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

2.Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament:

a)Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els restants membres de la comunitat educativa.

b)Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció i si més no, a la resta de l'equip directiu, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes a la ZER.

c)Participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió de la ZER.

#### Secció 2.- Deures del personal d'administració i serveis

1.El personal d'administració de serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

2.El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

3.El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades. En concret:

- a)Obeir les ordres i els suggeriments que els òrgans de govern del Centre els donin referents a la tasca que hi han de fer.
- b)Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- c)Fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament.

### **Secció 3.- Règim de funcionament del personal d'administració i serveis**

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

El/la director/a exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit a la ZER. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat del Departament a la qual depèn orgànicament aquest personal.

### **Secció 4.- El personal auxiliar administratiu**

El personal administratiu donarà suport burocràtic a la gestió administrativa de la ZER, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció de la ZER.

Són funcions específiques:

- a)La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació dels alumnes de la ZER.
- b)La gestió administrativa dels documents de l'alumnat de la ZER: expedients acadèmics, historials acadèmics, certificacions, diligències,...
- c)La gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis de la ZER.
- d)Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de la ZER o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.
- e)La gestió administrativa del procés d'avaluació trimestral i final (introducció de notes al SAGA, documentació administrativa de tot el procés d'avaluació).
- g)Gestió administrativa de la gestió econòmica de la ZER (gestió informàtica, dades econòmiques al SAGA de totes les escoles de la ZER).
- h)La gestió administrativa dels processos electorals.
- i)La gestió administrativa de les tasques de preparació, planificació, inici i finalització de curs.
- j)La gestió informàtica d'actualització de dades de totes les escoles de la Zer.
- K)La gestió administrativa d'admissió al SAGA de l'alumnat al llarg del curs.

Aquestes funcions comporten les tasques següents :

- a)Arxiu i classificació de la documentació de la ZER.
- b)Despatx de la correspondència de ZER i de les entrades i sortides de les escoles.
- c)Transcripció de documents i elaboració de llistats i relacions (oficis, llistes, graelles).
- d)Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui: SAGA o d'altres ).
- e)Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa de la ZER.
- f)Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal.
- g)Control de documents comptables simples (arxiu i classificació de la documentació comptable).
- h)Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast.



## **TÍTOL VII**

### **DISPOSICIONS FINALS**

#### **CAPÍTOL 1.**

##### **INTERPRETACIÓ DE LES NOFZ**

Aquestes NOFZ són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Educativa de la ZER Benissanet – Miravet, i entraran en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar de la ZER.

El Director de la ZER és el màxim responsable de fer complir aquestes NOFZ. Els membres del Consell Escolar, el Claustre de professors i la Junta de les AMPA tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFZ.

Es faculta al Director per a la interpretació de les presents NOFZ.

#### **Capítol 2**

##### **MODIFICACIONS DE LES NOFZ**

El contingut d'aquestes NOFZ es 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.
- Perquè concorrin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

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

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans col·legiats de participació els òrgans de coordinació i les AMPAS a l'equip directiu per escrit.

El Claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

Posteriorment, les possibles modificacions aniran a l'ordre del dia del següent Consell Escolar per a la seva aprovació definitiva.

Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, no ha de considerar-se les NOFZ com un document tancat e inamovible, sinó cal que sigui un document fàcilment modificable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

Les modificacions en l'articulat d'aquestes NOFZ s'afegiran en l'apartat "Disposicions addicionals" al final del redactat de les normes. A final de cada curs, el consell Escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en les NOFZ durant el curs, i que estaran incloses en l'apartat disposicions addicionals en l'articulat de les normes que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaran 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, serà el Director qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans necessaris.

### **CAPÍTOL 3**

#### **ESPECIFICACIONS DE LES NOFZ**

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

El Consell Escolar 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'aquestes NOFZ.

#### **PUBLICITAT DE LES NOFZ**

Aquests normes es difondran a tots els membres de la Comunitat Educativa, se'n lliurarà un exemplar complet a cada família i a cada membre del personal en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.

Igualment se'n lliurarà un exemplar a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori a aquesta Comunitat Educativa.

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

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

El Consell Escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars de les NOFZ a l'abast de qualsevol membre de la Comunitat Educativa.

### **CAPÍTOL 4.**

#### **DIPOSIT DE LES NOFZ**

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

Igualment es procedirà per a les modificacions de les normes.

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

## CAPÍTOL 5.

### DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS

**Primera.** Queden derogades totes les normes i / o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establir en les presents NOFZ.

**Segona.** Sota la supervisió de l'equip directiu de la ZER es podran elaborar manuals de funcions, descriptors de llocs de treball, concrecions i/o matisacions d'aspectes regulats en aquestes NOFZ, sempre que no contradiguin el seu contingut.

**Tercera.** Aquestes NOFZ entraran en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar del Centre.

Diligència per fer constar que les Normes d'Organització i Funcionament han estat aprovades pel Consell Escolar de la ZER en la seva reunió de data 12 de març de 2015.

M. Cinta C. Solé Poyo  
El Director/a de la ZER i president/a del Consell Escolar  
Tomàs Borrell Papaseit  
El/la Cap d'Estudis de la ZER  
M. Lourdes Solé Albesa  
El/la Secretari/a de la ZER i del Consell Escolar

# ANNEXES