

**NORMES  
D'ORGANITZACIÓ  
I  
FUNCIONAMENT  
DE LA ZER  
LA FONT DE L'AIGUADÍ**

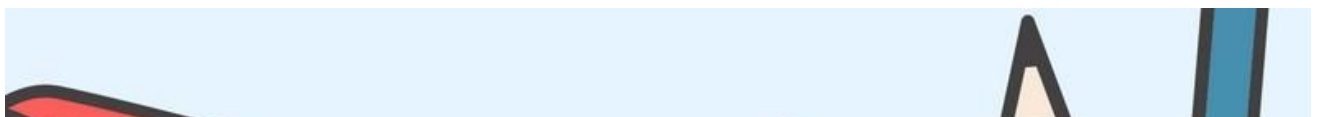
---

ESCOLA PÀMIES - GINESTAR  
ESCOLA LES ERES - RASQUERA

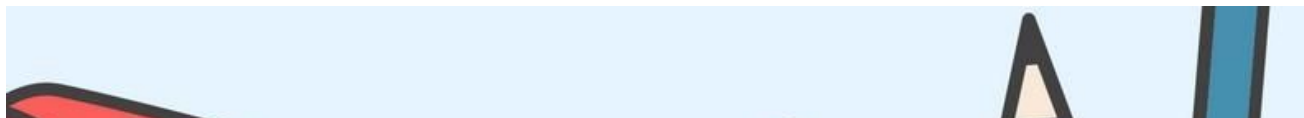


## Taula de continguts

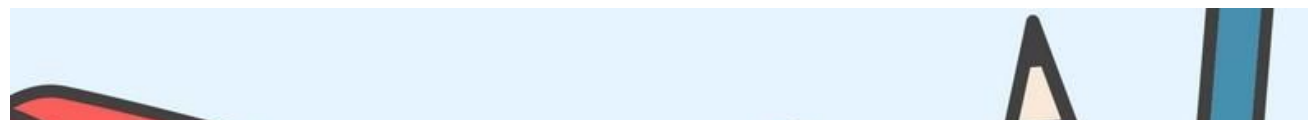
Introducció	6
Normativa	6
Títol I Concreció de les previsions del projecte educatiu	7
<b>Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.</b>	7
Article 1. Principis generals	7
Article 2. Àmbits d'autonomia i Projecte Educatiu de la ZER Font de l'Aiguadí	7
Article 3. Criteris d'organització pedagògica	7
Educació Infantil	7
Educació Primària	8
<b>Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEZ.</b>	9
<b>Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat</b>	9
<b>Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEZ/PEC</b>	9
Article 4 Aprovació, revisió i actualització del PEZ/PEC	9
Títol II Estructura organitzativa de govern i de coordinació de la ZER i els centres que la formen.	9
<b>Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció de ZER</b>	10
Secció 1. Director/a de la ZER/centre	10
Article 5. Nomenament	10
Article 6. Funcions	10
Secció 2. Cap d'estudis de la ZER	11
Article 7. Nomenament	11
Article 8. Funcions	12
Secció 3. Secretari/a de la/el ZER/centre	12
Article 9. Nomenament	12
<i>Article 10. Funcions</i>	12
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	13
Secció 1. Consell escolar	13
Article 11. Composició del consell escolar de la ZER (d'acord amb el decret 102/2010 d'autonomia de centres)	13
Article 12. Composició del consell escolar dels centres	13
Article 13. Mesures educatives de foment	14
Article 14. Celebració de reunions	14
Article 15. Renovació i vacants al Consell Escolar	14
Article 16. Cessament del càrrec	15
Article 17. Candidat en més d'un sector	15
Article 18. Assumir la representació	15
Article 19. El vot	15
Article 20. Termini de constitució del consell escolar	16



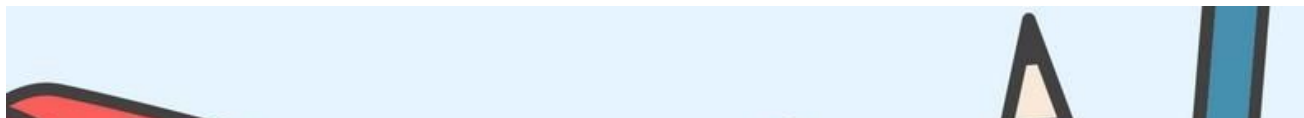
Article 21. Funcions del consell escolar	16
Article 22. Convocatòries i actes	16
Article 23. Funcionament del Consell Escolar	17
Secció 2. Claustre del professorat	18
Article 24. Composició del Claustre	18
Article 25. Convocatòries i actes	18
Article 26. Funcions del Claustre de ZER	18
Article 27. Acords	19
<b>Capítol 3. Equip directiu</b>	19
Article 28. Definició	19
L'equip directiu de la ZER és l'òrgan executiu de govern, la funció del qual és impulsar i coordinar l'aplicació del projecte educatiu i gestionar el seu projecte de direcció.	19
Article 29. Composició	19
Article 30. Funcions de l'equip directiu de ZER	19
Article 31. Dedicació horària equip directiu ZER	19
Article 32. Funcions de l'equip directiu de centre	19
Article 33. Dedicació horària equip directiu de centre	20
<b>Capítol 4. Consell de direcció</b>	20
Article 34. Definició	20
Article 35. Composició	20
Article 36. President/a del consell de direcció	20
Article 37. Competències	20
Article 38. Reunions i convocatòries	20
<b>Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació</b>	20
Article 39. Nomenament i cessament	20
Article 40. Funcions del coordinador/a d'informàtica	20
Article 41. Dedicació horària del/la coordinador/a d'informàtica	21
Article 42. Funcions del/la coordinador/a de riscos laborals	21
Article 43. Dedicació horària del/la coordinador/a de riscos laborals	21
Article 44. Funcions del/la coordinador/a LIC	21
Article 45. Dedicació horària del/la coordinador/a LIC	22
Titul IV Organització pedagògica de la ZER i els centres que la formen	22
<b>Capítol 1. Organització del professorat.</b>	22
Secció 1. Equip docents/de cicle	22
Article 46. Funcions dels/de les docents (art. 28 LEC 12/2009 cap. 4)	22
Article 47. Drets dels/de les docents (art. 29 LEC 12/2009)	23
Article 48. Deures dels/de les docents (art. 29 LEC 12/2009)	23
Article 49. Concrecions relatives a la gestió dels/de les docents (art 50. D102/2010)	23
Article 50. Horari laboral de l'equip docent	24
Secció 2. Tutor/a	24



Article 51. Nomenament del/la tutor/a (art.39. D102/2010)	24
Article 52. Funcions del/la tutor/a	24
Secció 3. Mestre/a especialista itinerant	25
Article 53. Funcions del/la mestre/a especialista itinerant	25
Article 54. Consideracions a tenir en compte sobre el/la mestre/a especialista itinerant	25
Secció 4. Mestre/a de religió	26
Secció 5. Consideracions referents als docents	26
Secció 6. Comissions	26
Article 56. composició de les comissions	26
Article 57. Reunions de les comissions	26
Article 58. Convocatòries i actes de les comissions	26
<b>Capítol 2. Organització de l'alumnat</b>	27
Article 59. Drets de l'alumnat (art. 21 LEC 12/2009)	27
Article 60. Deures de l'alumnat (art. 22 LEC 12/2009)	27
Article 61. Criteris generals per a l'organització de l'alumnat	27
<b>Capítol 3. Atenció a la diversitat</b>	28
<b>Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.</b>	28
Article 62. Programacions	28
Article 63. L'avaluació	28
Article 64. Els informes d'avaluació	28
Article 65. No assoliment de les competències bàsiques	28
Article 66. Coordinació primària-secundària	29
<b>Capítol 5. Acció i coordinació tutorial</b>	29
Article 67. Acció tutorial	29
<b>Capítol 6. Orientació acadèmica i professional</b>	29
Article 68. Elaboració i proposta de formació	29
Article 69. Projectes d'innovació	29
Títol V de la convivència en el centre (Títol III. cap. V. art. 30. al 38. LEC12/2009) (art.23. al 25. D102/2010) (L14/2010) (D279/2006)	30
<b>Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Questions generals.</b>	30
Secció 1. Normes de convivència de la ZER	30
Article 70. Normes en relació a l'alumnat, docents i altre personal del centre	30
Article 71. Normes en relació a la neteja, higiene i salut	30
Article 72. Normes en relació a assistència i puntualitat	31
Article 73. Normes en relació a l'ordre	31
Article 74. Normes en relació al material i les instal·lacions	31
Article 75. Normes en relació a l'esbarjo	31
Article 76. Normes en relació a les sortides	32
Secció 2. Mesures de promoció de la convivència	32
Article 77. Mesures de promoció de la convivència pel que fa a l'aula	32



Article 78. Mesures de promoció de la convivència pel que fa al centre i l'entorn	32
Secció 3. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes exclusivament que s'iniciïn i conclouin dins l'horari escolar.	33
<b>Capítol 2. Mediació escolar</b>	33
Article 79. Definició de la mediació escolar	33
Article 80. Principis de mediació	33
Article 81. Procés de mediació	33
Article 82. Finalització del procés de mediació	33
<b>Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat</b>	34
Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència (art 37.1 LEC 12/2009)	34
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores. (art.37.3. LEC12/2009)	34
Secció 3. Faltes d'assistència o de puntualitat a classe de l'alumnat	36
Títol VI Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar	37
<b>Capítol 1. Aspectes generals</b>	37
<b>Capítol 2. Informació a les famílies</b>	37
<b>Capítol 3. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)</b>	37
<b>Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació</b>	38
<b>Capítol 5. Carta de compromís educatiu</b>	38
<b>Capítol 6. De la protecció de dades</b>	40
<b>Capítol 7. Normativa d'ús de G SUITE FOR EDUCATION (Google)</b>	41
Títol VII Funcionament de la Zer i els Centres que la formen	43
<b>Capítol 1. Aspectes generals</b>	43
Secció 1. Horaris dels centres	43
Secció 2. Entrades i sortides dels centres	43
Article 83. Entrades i sortides a l'escola de Ginestar	43
Article 84. Entrades i sortides a l'escola de Rasquera	43
<i>Article 85. Consideracions a tenir en compte sobre les sortides</i>	43
Secció 3. Visites dels pares	44
Secció 4. Activitats complementàries i extraescolars	44
Article 86. Activitats complementàries	44
Article 87. Activitats extraescolars	44
Secció 5. Vigilància de l'esbarjo.	45
Secció 6. Puntualitat	45
Secció 7. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	46
Secció 8. De les absències	46
Article 88. Del professorat	46
Article 89. De l'equip directiu	46
Article 90. De l'alumnat	46
Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat,	46
Secció 10. Utilització dels recursos materials	47



<b>Capítol 2. De les queixes i reclamacions</b>	47
<b>Capítol 3. Serveis escolars</b>	47
<b>Capítol 4. Gestió econòmica</b>	48
<b>Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa</b>	48
Secció 1. De la documentació acadèmica	48
Secció 2. De la documentació administrativa	48
<b>Capítol 6. Del Personal d'Administració i Serveis de la ZER</b>	48
Disposicions finals	49

## Introducció

Les Normes d'Organització i Funcionament de la Zer, NOFZ, és un document prescriptiu que recull els aspectes relatius al funcionament intern de les escoles que integren la ZER La Font de l'Aiguadí.

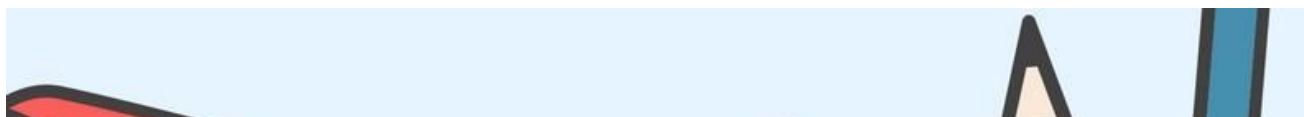
Les dues escoles que formen part de la ZER, Escola Les Eres de Rasquera i Escola Pàmies de Ginestar comparteixen el mateix Projecte Educatiu, les mateixes NOFZ, la mateixa PGA, la Memòria Anual, entre altres documents.

Les NOFZ són un document viu. La directora de la ZER impulsa les NOFZ, la seva actualització, les aprova i vetlla per la seva aplicació amb la participació del claustre, prèvia consulta preceptiva al consell escolar.

## Normativa

La normativa de referència per a la realització de les NOFZ és la següent:

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig d'educació (LOE).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC).
- 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.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- I les respectives resolucions que ho complementen, com les Instruccions d'inici de curs.



## Títol I Concreció de les previsions del projecte educatiu

### Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

#### Article 1. Principis generals

El nostre sistema educatiu ha de partir dels valors definits per la Constitució i per l'Estatut, dels quals destaquem els següents principis generals com a més importants:

- a) La transmissió i la consolidació dels valors propis d'una societat democràtica: la llibertat personal, la responsabilitat, la solidaritat, el respecte i la igualtat.
- b) El pluralisme.
- c) La inclusió escolar i la cohesió social.
- d) L'afavoriment de l'educació més enllà de l'escola.
- e) La qualitat de l'educació, que possibiliti l'assoliment de les competències bàsiques i la consecució de l'excel·lència.
- f) El desenvolupament integral de totes les capacitats del nen/a.
- g) El català com a llengua vehicular i d'aprenentatge.

#### Article 2. Àmbits d'autonomia i Projecte Educatiu de la ZER Font de l'Aiguadí

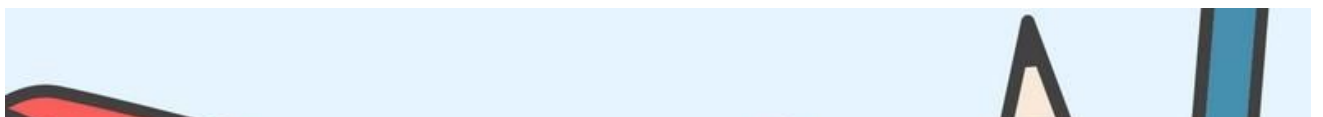
La ZER i els centres que la conformen disposen d'autonomia en els àmbits pedagògics, organitzatius i de gestió de recursos humans i materials, sempre partint dels principis esmentats a l'article 3 i segons la normativa vigent.

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

#### Article 3. Criteris d'organització pedagògica

##### Educació Infantil

- a. El professorat estimularà la curiositat de l'alumnat mitjançant allò que el motiva, aprofitant aquest fet pel seu aprenentatge, tenint en compte el criteri globalitzador de l'etapa. En qualsevol cas, implementarà les activitats sistemàticament, adequant-les a les seves capacitats i el seu progrés.
- b. L'escola incentivarà la participació de les famílies en les seves activitats. És recomanable que assisteixin a totes les reunions que se'ls convoqui. És obligatòria la seva assistència a les reunions que es convoquin a títol individual. El professorat d'infantil tutor/a establirà una hora setmanal de tutoria a fi i efecte de garantir una òptima relació quotidiana amb les famílies i l'intercanvi d'informació del i pel progrés de l'alumne/a.





- c. Els agrupaments d'infantil es decidiran tenint en compte el nombre d'alumnes, les necessitats que es plantegin en cada cas i els recursos humans disponibles.
- d. S'intentarà que l'alumnat sigui atès pel menor nombre de mestres possible; a fi i efecte que el seu tutor/a sigui el seu principal referent. Si els recursos humans ho permeten, un cop assignada la distribució horària de l'alumnat de primària, els especialistes d'anglès, educació física i música podran impartir docència a l'alumnat d'infantil.
- e. Cada grup d'infants té un tutor/a que ha de fer el seguiment, tant individual com de grup, atendre a les famílies, i coordinar l'acció del conjunt de mestres que intervé amb l'alumnat.
- f. L'alumnat podrà romandre excepcionalment un any més en el segon cicle de l'educació infantil si així ho considera l'equip docent que l'atén. S'elaborarà un informe de la CAD amb el consens de tots els membres i la direcció del centre enviarà l'aprovació als serveis territorials. S'intentarà que la família hi estigui d'acord.

## Educació Primària

- a. Es vetllarà perquè les famílies es comprometin a participar activament en el procés educatiu de llurs fills i filles amb el professorat, de manera que l'estudi esdevingui un hàbit. És recomanable que assisteixin a totes les reunions que se'ls convoqui. És obligatòria la seva assistència a les reunions que es convoquin a títol individual.
- b. Les actuacions del professorat s'adaptaran a les característiques, necessitats educatives i context sociocultural de l'alumnat; així com als acords metodològics existents.
- c. El professorat avaluarà objectivament el rendiment escolar individual de l'alumnat; tot vetllant per una coherència entre els resultats de les proves internes i externes.
- d. Els grups - classe es constituïran segons el nivell que hagi de cursar l'alumnat. D'acord amb el nombre total d'alumnat i els recursos disponibles, es distribuïran les classes per cicles, tot i que quan el nombre de professorat ho permeti, es podran fer altres tipus d'agrupaments que afavoreixin els aprenentatges per treballar matèries instrumentals o parts de les mateixes que requereixin un tractament més personalitzat.
- e. L'atenció educativa de l'alumnat es regeix pel principi d'inclusivitat, i atenció a la diversitat adequat, si és el cas, a nivell metodològic, d'organització i curricular d'acord als criteris establerts per la comissió d'atenció a la diversitat. (CAD).
- f. El/la tutor/a portarà el control d'assistència, l'avaluació inicial i continuada dels alumnes i serà responsable de la relació amb les famílies.
- g. L'alumnat nouvingut s'incorporarà al nivell que li correspon per l'edat tot oferint-li els recursos i mesures adients. Si es considera oportú, es pot ubicar a un nivell més baix.
- h. L'alumnat que sigui diagnosticat oficialment com d'altres capacitats, d'acord als protocols establerts per l'Administració educativa i l'aprovació de la família, podrà finalitzar l'etapa de primària un curs abans.



- i. Cada grup d'alumnes ha de tenir assignat un tutor/a amb la finalitat de contribuir amb llurs familiars al desenvolupament personal i social de l'alumnat. Els tutors/es són designats pel director/a de l'escola per un any acadèmic com a mínim.
- j. L'alumnat podrà romandre excepcionalment una any més...

## **Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEZ.**

L'equip directiu de la ZER i de centre, impulsen i coordinen el PEZ/PEC. El/la director/a de la ZER respon del grau d'assoliment dels objectius del PEZ d'acord amb el Projecte de Direcció, i ret comptes davant el Consell Escolar de la ZER. De la mateixa manera les direccions de cadascuna de les escoles retransmetten comptes davant dels seus Consells Escolars respectius.

## **Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat**

La ZER i els centres que la conformen poden establir acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu Projecte Educatiu d'acord amb el Projecte de Direcció que fa referència a l'article 31.2 del Decret d'Autonomia quan s'escaigui.

## **Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEZ/PEC**

### **Article 4 Aprovació, revisió i actualització del PEZ/PEC**

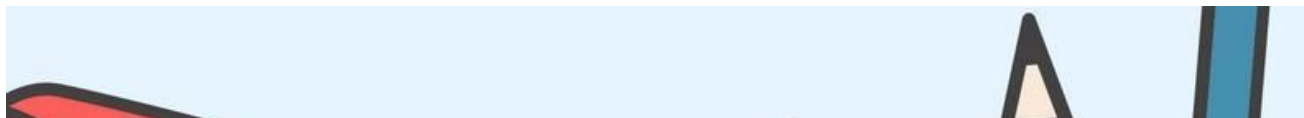
La formulació del PEZ/PEC correspon a l'equip directiu de la ZER i dels centres respectivament amb l'aportació per part del Claustre, de les modificacions pertinents. I s'aprova pel Consell Escolar de la ZER, en la seva totalitat en sessió extraordinària amb un sol punt de l'ordre del dia.

La directora de la ZER impulsa l'elaboració del PEZ amb la participació del claustre i les aprova prèvia consulta preceptiva al consell escolar, i vetlla per la seva aplicació.

El document es revisarà cada vegada que es cregui convenient.

## **Títol II Estructura organitzativa de govern i de coordinació de la ZER i els centres que la formen.**

A l'addicional quinzena del Decret d'Autonomia (D102/2010) condicions de centre únic per a les zones escolars rurals, s'estableix que "totes les escoles agrupades en una ZER comparteixen el mateix projecte educatiu, les mateixes normes d'organització i funcionament, i la mateixa programació general anual que ha de respectar la singularitat de cadascuna de les escoles. La direcció de cadascuna de les escoles de la ZER és l'òrgan unipersonal de govern de l'escola de caràcter preceptiu, i 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".



El/la director/a , el o la cap d'estudis i el secretari o la secretària són els òrgans de govern unipersonals de la ZER. La ZER és dotada d'un Consell Escolar, un Claustre i un Consell de Direcció, que són els òrgans col·legiats. El/la director/a i el/la secretari/a són els òrgans de govern unipersonals dels centres que també estan dotats d'un Consell Escolar i un Claustre.

## Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció de ZER

### Secció 1. Director/a de la ZER/centre

El/la director/a de la ZER estableix els elements organitzatius i respon del funcionament i l'administració de la ZER i del grau d'assoliment dels objectius del Projecte Educatiu, d'acord amb el seu Projecte de Direcció. El/la director/a de cada centre respon del funcionament i l'administració del seu centre i del grau d'assoliment dels objectius del Projecte Educatiu d'acord amb el seu Projecte de Direcció.

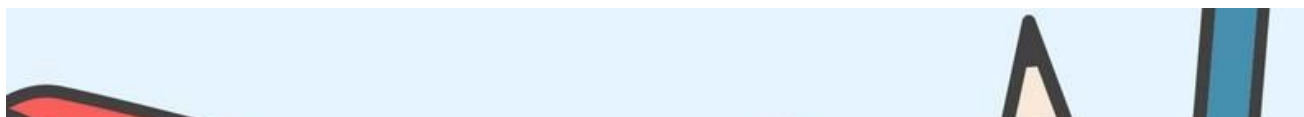
#### Article 5. Nomenament

La selecció del director/a es porta a terme pel procediment de concurs en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa. El Projecte de Direcció ordena el desplegament i l'aplicació del Projecte Educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el Projecte Educatiu.

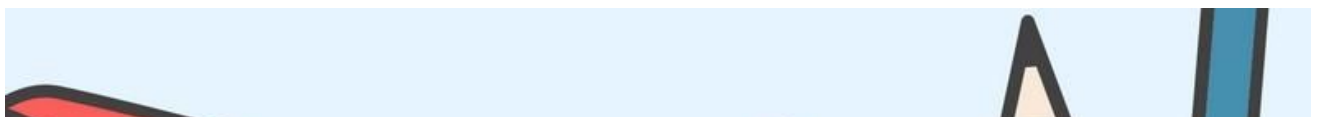
#### Article 6. Funcions

El 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 de la ZER i dels Projectes de Direcció aprovats.

1. Corresponen al director o directora de ZER/centre les funcions **de representació** següents:
  - a. Representar la/el ZER/centre.
  - b. Exercir la representació de l'Administració educativa.
  - c. Presidir el Consell Escolar, el Claustre del professorat i els actes acadèmics.
  - d. Traslladar les aspiracions i les necessitats de la/el ZER/centre a l'Administració educativa i vehicular els objectius i les prioritats de l'Administració.
2. Corresponen al director o directora de ZER/centre les funcions de direcció i lideratge pedagògic següents:
  - a. Formular la proposta inicial de Projecte Educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
  - b. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el Projecte Educatiu i garantir-ne el compliment.



- c. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del Projecte Lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del Projecte Educatiu de la ZER.
  - d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats, d'acord amb el que disposen el títol II i el Projecte Lingüístic de la ZER.
  - e. Establir els elements organitzatius determinats pel Projecte Educatiu.
  - f. Proposar, d'acord amb el Projecte Educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
  - g. Orientar, dirigir i supervisar les activitats i dirigir l'aplicació de la Programació General Anual.
  - h. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte Educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
  - i. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
3. Corresponen al director o directora de ZER/centre les funcions següents **en relació amb la comunitat escolar**:
- a. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu.
  - b. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
  - c. Assegurar la participació del Consell Escolar.
  - d. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.
4. Corresponen al director o directora les funcions relatives **a l'organització i la gestió** de la/el ZER/centre següents:
- a. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i dirigir-ne l'aplicació.
  - b. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el Projecte Educatiu.
  - c. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
  - d. Visar les certificacions.
  - e. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària.
  - f. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
  - g. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
  - h. El/la director/a de la/el ZER/centre nomena i destitueix els òrgans unipersonals de direcció de la/el ZER/centre.
5. Correspon al/a la director/a de la ZER aprovar els següents documents, prèvia consulta al claustre i al consell escolar de la ZER: Projecte Educatiu, Programació General Anual, Memòria Anual i NOFZ.



6. El director o directora, 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. És competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
7. Correspon al/a la director/a de la ZER vetllar pel compliment de qualsevol actuació que li sigui atribuïda pel Departament d'Ensenyament.

## **Secció 2. Cap d'estudis de la ZER**

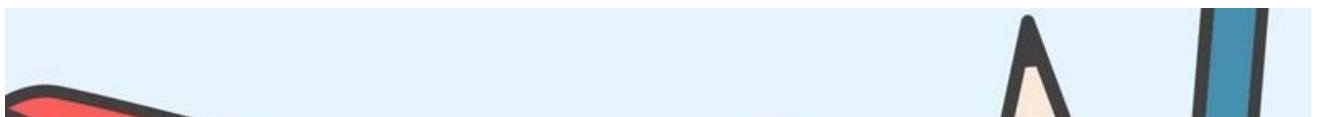
### **Article 7. Nomenament**

El/la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció de la ZER, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat d'ambós centres o especialistes de la Zer, com a mínim, per un curs sencer.

### **Article 8. Funcions**

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 i 142 de la Llei d'educació 12/2009 del 10 de juliol. I totes les altres que li encarregui la direcció i el departament d'ensenyament, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció.

- a) Li correspon amb caràcter general al/a la cap d'estudis, el seguiment de la programació del claustre de la ZER, en col·laboració amb els equips directius dels centres.
- b) El/la cap d'estudis substitueix el/la director de la ZER en cas d'absència, malaltia o vacant.
- c) Elaborar els horaris dels/de les mestres especialistes itinerants, conjuntament amb l'equip directiu amb criteris d'igualtat i equitat.
- d) Vetllar perquè es respecti els objectius de caràcter pedagògic del Projecte Educatiu de la ZER.
- e) Vetllar per la coherència i adequació en la selecció dels llibres de text, material didàctic i bibliografia comú utilitzada durant el procés educatiu de les especialitats referents als mestres itinerants.
- f) Vetllar pel compliment dels criteris fixats en el Projecte Educatiu de ZER sobre el treball d'avaluació interna.
- g) Trametre la informació que rep la ZER pels canals adients per tal de que arribi a totes les persones o sectors que hi puguin estar interessats.
- h) Coordinar i fer el seguiment de la comissió d'atenció a la diversitat.
- i) Altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de la ZER.



### **Secció 3. Secretari/a de la/el ZER/centre**

#### **Article 9. Nomenament**

El/la secretari/a és nomenat/da per la direcció de la/el ZER/centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat a la Zona i a cadascun dels centres, com a mínim, per un curs sencer.

#### **Article 10. Funcions**

1. La gestió de l'activitat administrativa i econòmica, vetllant pel seu ordre, unitat i eficàcia.
2. D'acord amb l'equip directiu, fer la proposta del pressupost i del balanç anual.
3. Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, fent l'aixecament de les corresponents actes.
4. Estendre certificacions i documents generals.
5. Fer-se càrrec de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica.
6. Controlar l'inventari general del material.
7. Custodiar els llibres i arxius i assegurar la unitat documental dels registres i expedients, vetllant perquè estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
8. Portar al dia les dades del professorat i dels diferents sectors de la comunitat educativa.
9. Portar el registre a l'aplicatiu d'absències del professorat.
10. Altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a o bé que li siguin atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

## **Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació**

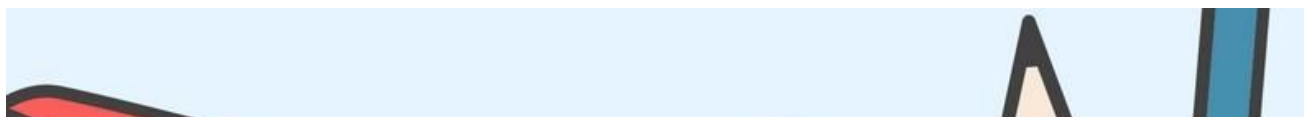
### **Secció 1. Consell escolar**

El Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia de centres educatius, els articles 27 i 28 fan referència als consells escolars. El consell escolar és el màxim òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el govern de la ZER i dels centres. Correspon al consell escolar les facultats establertes, per a centres públics, a l'article 148 de la Llei d'Educació.

#### **Article 11. Composició del consell escolar de la ZER (d'acord amb el decret 102/2010 d'autonomia de centres)**

El consell escolar de la ZER està constituït per:

- El/la director o directora de la ZER, que el presideix.
- El o la cap d'estudis de la ZER.
- Els directors o directores de cadascun dels centres de la ZER.
- Un/a representant de cadascun dels ajuntaments dels municipis on s'ubiquen els centres que integren la ZER.
- Un/a representant del sector mares i pares de cadascun dels centres que integren la ZER.



- Dos representants, com a mínim, del claustre de professorat de la ZER. Un representant de cada centre i un especialista de la ZER en el cas que quedés sense la corresponent representació. D'aquesta manera, els centres i els especialistes de la ZER quedaran representats equitativament. 3 representants (un de cada centres i un itinerant)
- Un/a representant del Personal d'Administració i Serveis.
- El secretari o secretària de la ZER no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell escolar aixecant acta de cada sessió, sempre que no sigui membre nat (veure pàg 19 c).

### **Article 12. Composició del consell escolar dels centres**

El consell escolar de cada centre està constituït per:

- El/la director o directora del centre, que el presideix.
- Un/a representant de l'ajuntament.
- Un/a representant de l'AMPA.
- Dos representants del sector mares i pares.
- Tres representants del claustre (els especialistes també poden ser votats). El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell).
- El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell escolar aixecant acta de cada sessió, sempre que no sigui un membre nat.

### **Article 13. Mesures educatives de foment**

Un cop constituït, el consell escolar de ZER ha de designar una persona que impulsi mesures educatives que vetlli per la igualtat real i efectiva entre homes i dones. (art.126. LOE02/2006)

### **Article 14. Celebració de reunions**

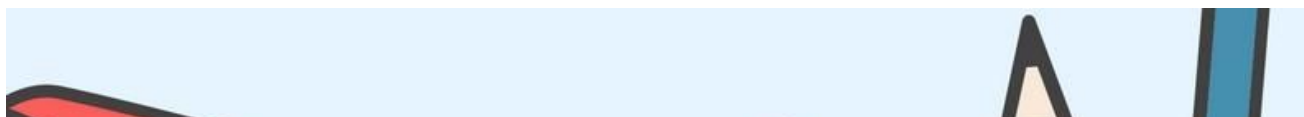
Les reunions del consell escolar ZER es celebraran alternativament a cadascuna de les dues escoles que formen part de la ZER.

El consell escolar es reunirà de manera ordinària, un cop per trimestre. Amb caràcter extraordinari es convocarà pel director/a sempre que es cregui convenient o si ho sol·licita almenys un terç de les persones membres.

### **Article 15. Renovació i vacants al Consell Escolar**

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys i es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada 2 anys, en el primer trimestre del curs escolar.

Per a la renovació dels membres del consell escolar se seguirà el procediment que determina en cada període electoral el Decret corresponent que el Departament d'Ensenyament publica quan s'escau.



Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general, el Departament d'Ensenyament.

En els casos de renovació, la substitució dels/les membres del consell es farà de la següent manera:

En el **sector de mestres**, es faran eleccions mitjançant votacions en el si del claustre de professors de la ZER. Durant el període comprès entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els candidats i les candidates poden donar a conèixer les seves propostes amb una antelació mínima de tres dies a la votació, sempre que no interfereixin en la marxa ordinària del centre. S'ha d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

El/La director/a ha de fer públiques al tauler d'anuncis del centre les dades del cens electoral de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions.

Es crearà la mesa electoral, d'acord amb la normativa vigent que especifica el procediment, que serà presidida pel director/a de la ZER, o persona de l'equip directiu en qui delegui i comptarà amb dos vocals designats d'entre els membres del claustre, el/la mestre/a de més antiguitat i el/la de menys antiguitat, actuant aquest darrer com a secretari/a de la mesa.

Llavors s'obre un termini de tres dies per a la presentació de reclamacions en relació amb les dades dels censos electorals publicades, i es prenen les mesures adequades per a la resolució de les possibles reclamacions, de forma que els censos definitius, que aproven les respectives meses electorals, es fan públics amb una antelació de set dies respecte a la data de les eleccions de cada sector.

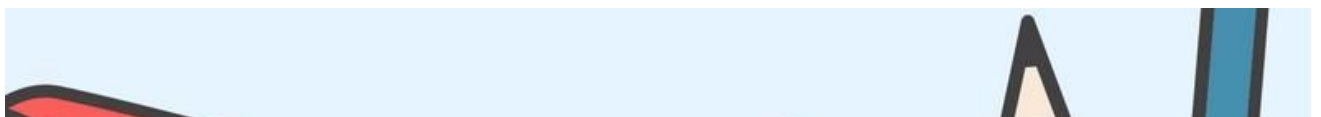
L'elecció es farà en sessió extraordinària amb l'únic punt de l'ordre del dia de l'elecció dels mestres representants al consell escolar de la ZER. Si es produeix una vacant en el consell escolar:

- a) s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant.
- b) En cas de produir-se una vacant del sector mestres al consell escolar la substitució dels/les membres del consell, es farà en reunió i acord de claustre per decidir el substitut en cas de vacant o permís de llarga durada (permís embaràs, assumptes propis,...)

En el **sector de pares i mares d'alumnes**, es reuneixen en el centre i se'n fa l'elecció pertinent amb la corresponent comunicació per escrit a la direcció de la zona/centres tant en els casos de renovació com de vacant.

Renovació consell escolar sector pares de l'escola de Ginestar, es realitza la renovació d'una part de la junta de l'AMPA cada any a la reunió general de començament de curs. Els anys que s'escaigui la renovació del consell escolar de centre, la junta de l'AMPA decideix els seus representants al consell escolar de centre i de ZER entre els membres escollits per les famílies a l'inici de curs.

En cas de produir-se una vacant del sector pares al consell escolar la substitució dels/les membres del consell es farà en reunió de la junta de l'AMPA per decidir el substitut de la vacant produïda.





En el **sector dels municipis**, cada municipi designa a un nou membre amb la corresponent comunicació per escrit a la direcció de la zona/centres tant en els casos de renovació com de vacant.

#### **Article 16. Cessament del càrrec**

La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

#### **Article 17. Candidat en més d'un sector**

Les persones que en un mateix centre formen part de més d'un sector de la comunitat escolar, únicament poden presentar-se com a candidates per a un dels sectors. Així mateix, les persones que són membres nats del consell escolar i alhora formen part d'un sector que hi és representat, no poden presentar-se com a candidates per a aquell sector.

#### **Article 18. Assumir la representació**

Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, ho farà el que ha quedat següent en les votacions.

#### **Article 19. El vot**

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu. Les situacions d'empat es resolen a favor de la persona escollida de més edat.

Cada mestre/a pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representats d'aquest sector a renovar en el consell escolar.

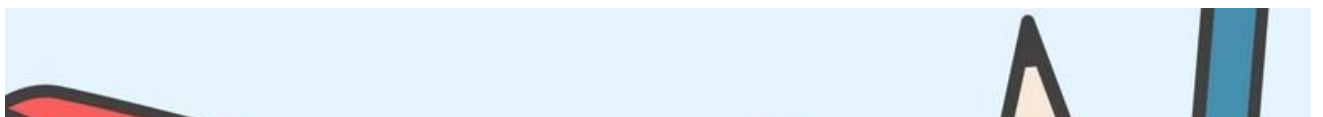
#### **Article 20. Termini de constitució del consell escolar**

Una vegada finalitzat el procés electoral, resta constituït el consell escolar en el termini de quinze dies a partir de l'última votació, i prenen possessió els nous membres. D'aquesta sessió, el secretari o secretària del consell escolar n'estén l'acta.

#### **Article 21. Funcions del consell escolar**

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a) Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquentes parts dels membres.



- b) Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- c) Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- d) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- e) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- f) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- g) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- h) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- i) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- j) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

## **Article 22. Convocatòries i actes**

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

L'ordre del dia de les sessions ordinàries s'ha de trametre als/a les membres del Consell amb una antelació mínima de 48 hores abans de la reunió i es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

El/la secretari/a de la ZER/centre aixecarà acta de les reunions de Consell Escolar respectives, i s'enviaran a través del correu electrònic juntament les convocatòries de les properes reunions.

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 i els acords presos. Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta.

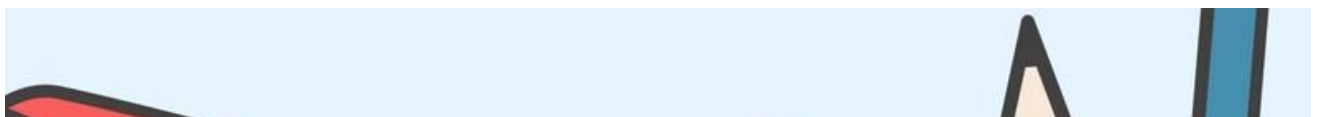
El/la secretari/a, amb el vistiplau del president/a, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.

## **Article 23. Funcionament del Consell Escolar**

Les normes de funcionament del Consell es refereixen tant al Consell Escolar de la ZER com als Consells Escolars de cadascuna de les escoles que la integren.

### **Presidència i secretaria**

- Correspon al/la director/a presidir el Consell Escolar.
- El/la cap d'estudis substitueix el director/a en cas d'absència, malaltia o vacant. En el cas dels centres serà el/la secretari qui faci aquesta funció.



- Si la persona que actua com a secretari/a del Consell Escolar de la ZER és també membre del Consell Escolar per ser director/a d'una de les escoles de la ZER, i per tant un vocal nat, podrà exercir el vot com a representant de la direcció de la seva escola.
- La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove en els casos d'absència, malaltia, vacant o qualsevol altra causa justificada. En aquests cas, actuarà amb veu i vot.

*Les Funcions del/la president/a són:*

1. Exercir la representació de l'òrgan.
2. Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
3. Fixar l'ordre de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
4. Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
5. Assegurar el compliment de les lleis.
6. Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
7. Suspendre les sessions per causa justificada.
8. Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
9. Complir les altres funcions inherents al càrrec.

*Les funcions del/la secretari/a són:*

1. Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president/a.
2. Estendre l'acta de la sessió.
3. Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
4. Estendre els certificats pertinents.
5. Custodiar i arxivar les actes.
6. Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
7. Complir les altres funcions inherents al càrrec.

*Adopció d'acords i règim de votacions*

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

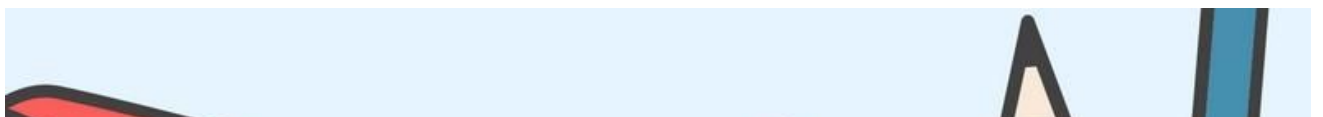
Els membres dels òrgans col·legiats que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció en relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.

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/a.

## **Secció 2. Claustre del professorat**

### **Article 24. Composició del Claustre**

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives de la ZER i del centre, en el seu cas. Està integrat per tot el professorat. L'assistència és obligada



per a tots els/les seus membres i, en cas de no poder assistir-hi, es comunicarà al/la cap d'estudis o al/la secretari/a en el cas dels centres. Aquest/a presidirà la sessió en cas d'absència del/la director/a.

#### **Article 25. Convocatòries i actes**

El Claustre es reuneix prescriptivament al començament i al final de cada curs escolar, i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres. Les reunions seran quan sigui necessari, el lloc serà alternat entre les dues escoles que formen part de la ZER. Als centres s'intentarà que siguin dies diferents per tal que els i les mestres itinerants puguin assistir a ambdues.

El/la secretari/a de la ZER aixecarà acta de les reunions de Claustre i s'enviaran a través del correu electrònic juntament amb les convocatòries de les properes reunions. A la convocatòria hi constarà l'ordre del dia corresponent.

Es convocarà als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores per a les sessions ordinàries i de vint-i-quatre hores com a mínim per les sessions extraordinàries.

En el cas de l'escola de Ginestar el claustre es reuneix amb periodicitat setmanal (PGA). En aquestes reunions de treball es prenen acords que es recullen en una acta mensual de claustre i que s'envien per correu electrònic a tots els membres del claustre.

#### **Article 26. Funcions del Claustre de ZER**

Correspon al claustre del professorat les següents funcions:

- a) Intervenir en l'elaboració i modificació del Projecte Educatiu.
- b) Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció de director/a.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial (centres).
- d) Conèixer les candidatures presentades al concurs de mèrits de selecció del director o de la directora.
- e) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència a la ZER i al centre.
- f) Decidir els criteris d'avaluació per a l'alumnat (centre).
- g) Programar les activitats educatives de la ZER i del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- h) Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- i) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

#### **Article 27. Acords**

El Claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Els acords seran adoptats per majoria de vots. Les votacions seran a mà alçada o secretes si algú ho demana. En cas d'empat, el vot del/la president/a serà decisiu.

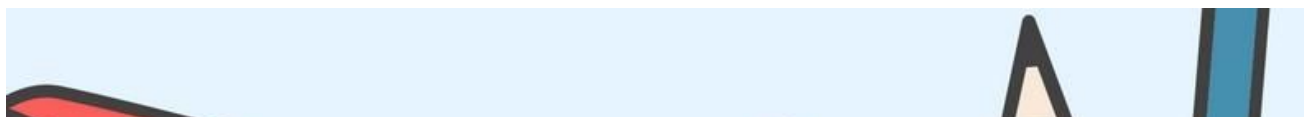
### **Capítol 3. Equip directiu**

#### **Article 28. Definició**

L'equip directiu de la ZER és l'òrgan executiu de govern, la funció del qual és impulsar i coordinar l'aplicació del projecte educatiu i gestionar el seu projecte de direcció.

#### **Article 29. Composició**

L'equip directiu de la ZER està integrat pels tres òrgans unipersonals de la zona (el director o directora, el o la cap d'estudis i el secretari o secretària) i, com a mínim, per la direcció de cadascuna de les escoles (Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia de centres educatius, adicional quinzena)



L'equip directiu de cada centre està format pel director/a i el/la secretari/ària.

### **Article 30. Funcions de l'equip directiu de ZER**

- a. Dirigir i coordinar l'equip de mestres itinerants i les activitats conjuntes de la ZER.
- b. Representar a la ZER.
- c. Preparar les reunions del Claustre i del Consell escolar de ZER.
- d. Coordinar l'elaboració i/o actualització dels documents d'organització i gestió de la ZER (PGA, Memòria, PEZ, NOFC...).
- e. Coordinar-se i treballar conjuntament amb els equips directius de les escoles per millorar l'organització i el funcionament i, si convé, tractar temes de caràcter pedagògic de la ZER i del centre.
- f. Trametre i rebre informacions que provenen de l'equip docent (opinions, inquietuds...), de les institucions i de diferents entitats relacionades amb la ZER.

### **Article 31. Dedicació horària equip directiu ZER**

El Departament d'Ensenyament atorga un total de 25 hores setmanals per a tots els òrgans de governs unipersonals de la ZER, (director, cap d'estudis i secretari de la zona escolar rural i director i secretari dels centres i coordinacions) i de coordinació, per gestionar i organitzar el funcionament de la ZER. L'equip directiu de la ZER decidirà cada curs escolar les hores setmanals destinades a cada òrgan unipersonal que podran variar depenent de les especificitats de cada curs escolar.

Els coordinadors TIC, LIC i de Riscos Laborals, amb la finalitat de realitzar les tasques que els corresponen i totes aquelles altres que per necessitats del servei els puguin ser encomanades, disposaran d'una hora de coordinació setmanal, sempre que es disposin d'hores. El mestre d'Educació Especial es coordinarà amb els serveis educatius quan sigui necessari.

### **Article 32. Funcions de l'equip directiu de centre**

- a. Dirigir i coordinar l'equip de mestres i les activitats de cada centre.
- b. Representar el centre.
- c. Preparar les reunions del Claustre, del Consell Escolar i les sessions d'avaluació.
- d. Col·laborar amb l'elaboració i/o actualització dels documents d'organització i gestió de la ZER (PGA, Memòria, PEZ, NOFZ...).
- e. Tractar en els claustres temes de caràcter pedagògic i d'avaluació.
- f. Fixar criteris referents a l'orientació tutorial.
- g. Trametre i rebre informacions que provenen de l'equip docent (opinions, inquietuds...), de les institucions i de diferents entitats relacionades amb el centre.

### **Article 33. Dedicació horària equip directiu de centre**

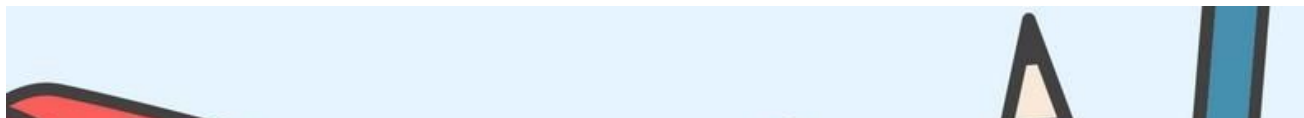
El Departament d'Ensenyament, d'acord amb el número d'alumnes i la plantilla, atorga 5 hores setmanals per als òrgans de governs unipersonals dels centres, entre direcció i secretaria per a les escoles amb una plantilla de 4 o més mestres.

Després de distribuir les hores dels òrgans unipersonals de la ZER i de les coordinacions, si és possible, es podran destinar hores a cada centre per als òrgans unipersonals de les escoles que integren aquesta ZER. Aquestes hores podran variar segons les especificitats de cada curs escolar.

## **Capítol 4. Consell de direcció**

### **Article 34. Definició**

En el marc que estableix l'article 37 del Decret d'autonomia de centres educatius, les ZER poden dissenyar models organitzatius singulars, com el Consell de direcció, format per tots els directors de les escoles de la



ZER i qui consideri el director o directora de la ZER, per donar resposta a les seves necessitats per al desenvolupament del projecte educatiu

### **Article 35. Composició**

El consell de direcció de la ZER estar constituït per l'equip directiu de la ZER i els directors i directores. En alguns casos, si es creu convenient, es pot ampliar el nombre de membres.

### **Article 36. President/a del consell de direcció**

Presideix el consell de direcció el director o la directora de la ZER, i en la seva absència el/la cap d'estudis. Exerceix la secretaria del consell el/la secretari/ària de la ZER, que és qui aixeca l'acta.

### **Article 37. Competències**

- Cohesionar i coordinar la tasca directiva escola/ZER.
- Millorar la comunicació escoles/ZER.
- Vehicular informacions i actuacions millorant l'organització i funcionament i si convé tractar temes de caràcter pedagògic.

### **Article 38. Reunions i convocatòries**

El consell es reunirà, sempre que es consideri oportú, alternativament a les dues escoles.

## **Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació**

### **Article 39. Nomenament i cessament**

Els òrgans unipersonals de coordinació són nomenats per la direcció de la ZER i tenen una durada d'un curs escolar, d'entre el professorat que és destinat a la Zona. La direcció de la ZER pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

#### **\* Coordinador/a d'informàtica**

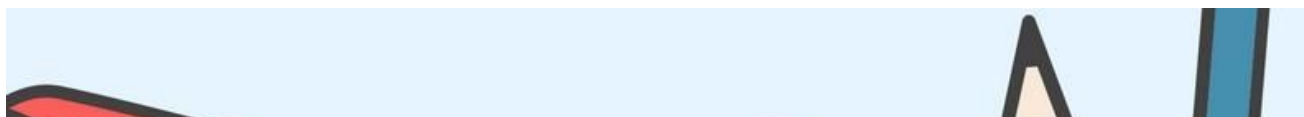
### **Article 40. Funcions del coordinador/a d'informàtica**

- a. Responsabilitzar-se de tirar endavant el pla TAC, impulsant-ne l'ús didàctic i optimitzant els recursos disponibles.
- b. Assessorar als mestres.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i equipaments informàtics i telemàtics, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d. Gestionar les avaries.
- e. Portar l'inventari de l'equipament i de les dotacions TAC dels centres de la ZER i d'aquesta.
- f. Assistir als seminaris TAC i les reunions que es convoquin des del Departament.
- g. Conèixer les Instruccions d'inici de curs referent a les TAC.
- h. Aquelles que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament en relació al càrrec.

### **Article 41. Dedicació horària del/la coordinador/a d'informàtica**

Es destinarà 1 hora setmanal per tal que pugui exercir les seves funcions, sempre que es disposa d'hores i que la tasca que es dugui a terme ho justifiqui.

#### **\* Coordinador/a de riscos laborals**



**Article 42. Funcions del/la coordinador/a de riscos laborals**

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b. Col·laborar amb la direcció de cada centre de la ZER en l'adequació del pla d'emergència i, en la implantació, planificació i realització de simulacres d'evacuació i confinament.
- c. Informar als/les mestres en matèria de prevenció de riscos laborals.
- d. Revisar periòdicament la senyalització dels centres, farmacioles i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- e. Revisar periòdicament els plans d'emergència dels centres per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- f. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- g. Emplenar el full de notificació d'accidents i trametre'l als Serveis Territorials.
- h. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en els centres.
- i. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'evacuació i el control dels riscos generals i específics dels centres.
- j. Col·laborar si s'escau, amb els claustrats dels respectius centres per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i estils de vida saludables.
- k. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors dels centres en matèria de prevenció de riscos laborals.
- l. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- m. Assistir a les activitats formatives i les reunions que es convoquin des del Departament per programar i planificar tasques.
- n. Conèixer les Instruccions d'inici de curs referent a Assegurances i assistència jurídica i Seguretat i salut.
- o. Aquelles que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament en relació al càrrec.

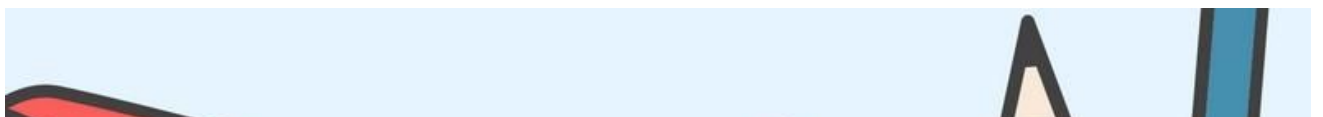
**Article 43. Dedicació horària del/la coordinador/a de riscos laborals**

Es destinarà 1 hora setmanal per tal que pugui exercir les seves funcions, sempre que es disposi d'hores i que la tasca que es dugui a terme ho justifiqui.

\* **Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)**

**Article 44. Funcions del/la coordinador/a LIC**

- a. Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b. Col·laborar i assessorar l'equip directiu en l'actualització de documents de gestió com projecte lingüístic, del Pla d'acollida i d'integració i altres documents de centre/ZER.
- c. Col·laborar en la gestió de l'acollida de l'alumnat nouvingut, definint estratègies. Participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que intervenen.
- d. Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que els centres realitzen per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- e. Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- f. Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...).





- g. Assistir a cursos de formació que estiguin relacionats amb l'acollida dels nous i assumir les funcions que es deriven del seu càrrec.
- h. Conèixer les Instruccions d'inici de curs referent a El tractament i l'ús de les llengües.
- i. Aquelles que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament en relació al càrrec.

#### **Article 45. Dedicació horària del/la coordinador/a LIC**

Es destinarà 1 hora setmanal per tal que pugui exercir les seves funcions, sempre que es disposi d'hores i que la tasca que es dugui a terme ho justifiqui.

\*Es podran constituir altres coordinacions que es creguin oportunes.

## **Títol IV Organització pedagògica de la ZER i els centres que la formen**

### **Capítol 1. Organització del professorat.**

#### **Secció 1. Equip docents/de cicle**

És format per tots els/les mestres que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu. L'organització de l'equip docent s'orienta a facilitar el desenvolupament del Projecte Educatiu, l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tots els/les alumnes.

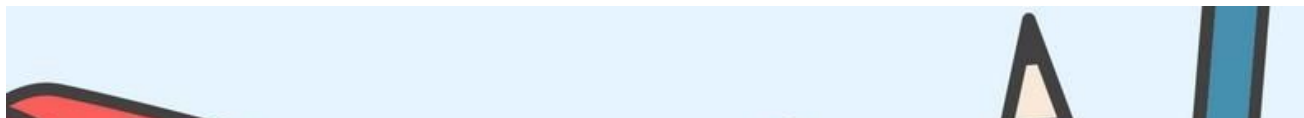
La distribució de l'equip docent ens ha de permetre potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial.

#### **Article 46. Funcions dels/de les docents (art. 28 LEC 12/2009 cap. 4)**

1. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors i els objectius del projecte educatiu.
2. Contribuir al desenvolupament de les activitats aprovades a la programació anual.
3. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per la seva pràctica docent.
4. Programar i impartir l'ensenyament de les matèries d'acord amb el currículum.
5. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
6. Avaluar el procés d'aprenentatge dels/de les alumnes.
7. Informar periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge.
8. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats que li siguin encomanades.
9. Promoure, organitzar, i participar en activitats complementàries, dins i/o fora dels recintes escolars si han estat aprovades pel Consell Escolar.
10. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació.

#### **Article 47. Drets dels/de les docents (art. 29 LEC 12/2009)**

- 1) Tots els que estan contemplats a l'article 92 del títol 7 del 1/1997 de la funció pública de l'Administració de la Generalitat i en l'estatut bàsic de l'empleat/ada públic.
- 2) A participar en els òrgans de la ZER, d'acord amb el que estableixen les lleis.
- 3) A ésser assistit i protegit pel Departament d'Ensenyament envers qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions. (art.138. LEC12/2009)
- 4) A les llicències i permisos que determina la normativa.



- 5) Els/les docents de la ZER poden exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment.
- 6) Exercir els diversos aspectes de la funció docent al que fa referència l'article 104 en el marc del projecte educatiu de la ZER.
- 7) Accedir a la promoció professional.
- 8) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

**Article 48. Deures dels/de les docents (art. 29 LEC 12/2009)**

- a. Complir amb l'exercici de les seves funcions docents i les NOFZ així com tots els acords que s'estableixin a la ZER i als respectius centres.
- b. Assistir puntualment a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoqui.
- c. Atendre als/les alumnes o, si s'escau, als pares i mares, per a la resolució de llurs dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.
- d. Atendre la diversitat dels/les alumnes.
- e. Procurar participar en cursos de formació permanent per enriquir-se professionalment.
- f. Contribuir i prendre part en el desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- g. Fer ús responsable dels mòbils; només es farà ús d'aquests en cas d'urgència comentada i justificada. No es realitzaran fotos des del mòbil personal. Les fotos es faran amb els aparells del centre. En cap cas, es publicaran fotografies dels alumnes a les xarxes socials personals. Només es farà a través dels blogs dels centres i de la ZER o en programes en els qual hi participin els centres i/o la ZER. . Aquesta norma es farà extensiva a les colònies, actuacions, excursions i a totes les activitats que s'organitzen des del centres que integren la ZER.

**Article 49. Concrecions relatives a la gestió dels/de les docents (art 50. D102/2010)**

Tota falta d'assistència o de puntualitat s'ha de justificar. Quan un/a docent no pugui assistir a la feina, ho comunicarà a la direcció del centre o de la ZER abans de començar el seu horari de classe. Si es tracta de malaltia cal seguir el següent protocol:

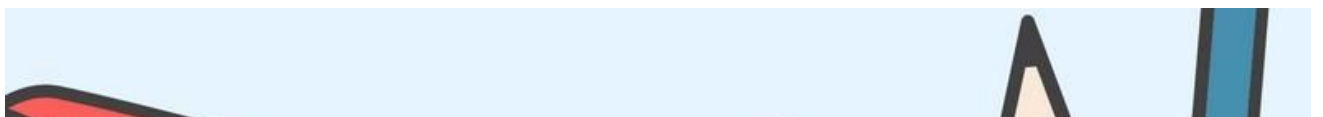
1. Si hi ha baixa mèdica, aquesta s'enviarà al més aviat possible a la direcció de la ZER o del centre on correspongui, per tal de demanar el/la mestre/a substitut/a si és el cas.
2. Si no hi ha baixa mèdica, cal efectuar la justificació pertinent.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit.

Correspon al director/a de la ZER o del centre, la comunicació periòdica al director/a dels serveis territorials les faltes d'assistència. Així mateix, la direcció ha de comunicar les jornades no treballades quan el personal del centre o de la ZER exerceixi el dret de vaga.

Correspon al director/a de la ZER o del centre imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus que es relacionen a l'article 117 del text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal del centre en relació amb els seus deures i obligacions.

[http://governacio.gencat.cat/web/.content/funcio\\_publica/documents/info\\_general/arxius/decleg1-97.pdf](http://governacio.gencat.cat/web/.content/funcio_publica/documents/info_general/arxius/decleg1-97.pdf)  
(Pàgines 26, 27 i 28)



Correspon al director/a proposar la incoació d'expedient disciplinari per faltes greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions. Així com proposar la incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris quan hi hagi indicis raonables d'incapacitat per a l'exercici de les funcions del lloc de treball. Sense perjudici que l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. En aquests casos, i amb l'audiència prèvia de la persona interessada, se li assignaran tasques complementàries, concordants amb la seva categoria professional i titulació, en la part de l'horari afectada per les mesures organitzatives provisionals.

#### **Article 50. Horari laboral de l'equip docent**

L'horari laboral setmanal de l'equip docent és de 37'5 hores.

Tots els membres dels equips directius hauran de fer 35 hores setmanals de dedicació, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre.

#### **Secció 2. Tutor/a**

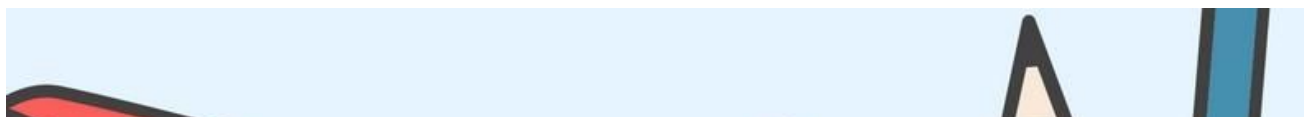
Cada grup d'alumnes de cadascun dels centres de la ZER disposarà d'un tutor/a, que serà el/la responsable d'orientar el procés educatiu de l'alumnat, tant a nivell individual com col·lectiu, tal i com es recull en el Pla d'Acció Tutorial i a la PGZ de cada curs.

#### **Article 51. Nomenament del/la tutor/a (art.39. D102/2010)**

Tots els/les mestres del claustre de la ZER poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan així li assigni la direcció del centre o de la ZER d'acord amb les necessitats del centre, experiència, especialitat, habilitats, formació i un cop escoltada la seva preferència.

#### **Article 52. Funcions del/la tutor/a**

- a) Vetllar especialment per al desenvolupament personal de l'alumnat i per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques.
- b) Coordinar-se amb els altres mestres que atenen l'alumnat, per adequar-se a les necessitats i característiques de l'alumnat.
- c) Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels/de les seus/seves fills i filles. Signatura de la carta de compromís dels/de les alumnes de nova matriculació.
- d) Informar les mares, pares o tutors/es sobre qualsevol aspecte que afecti als seus/seves fills/es, fent èmfasi en l'evolució educativa, i oferir-los assessorament i atenció adequada. Una entrevista anual i sempre que sigui necessari.
- e) Responsabilitzar-se de recollir i fer el seguiment de la documentació necessària per l'expedient de l'alumne/a: autoritzacions, fotos, telèfons i adreces (canvis), carnet de salut...
- f) Fer els informes de cada avaluació i portar-ne el control. Deixar-ne una còpia a l'expedient.
- g) Responsabilitzar-se de les sessions d'avaluació (valoració global dels resultats, valoració de la dinàmica de grup, comentari d'aspectes significatius que afecten a determinats/ades alumnes i proposta d'estratègies a seguir de cara al proper trimestre).



- h) Vetllar per la convivència del grup en la seva participació en les activitats de la ZER o el centre, en aplicació a les NOFZ.
- i) Fomentar la participació dels/de les alumnes en la vida del centre i en les activitats culturals de l'entorn.
- j) Inculcar als/a les alumnes responsabilitat i fer-los conscients del seu compromís en determinades tasques.
- k) Portar el registre d'assistència dels/les alumnes i informar al/la director/a en cas de reincidència en faltes no justificades.
- l) Posar-se en contacte amb la família, en cas de retard en la recollida de l'alumne/a.
- m) Assistir el/la tutor/a de cicle superior, a les sessions de coordinació de primària i secundària obligatòria per al traspàs d'informació de cada alumne/a (nivells competencials, desenvolupament personal i social i situació familiar).
- n) Coordinar els PI
- o) Coordinació tutora de P3 amb la llar d'infants sempre i quan hi hagin assistit.
- p) Altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a o bé que li siguin atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

### **Secció 3. Mestre/a especialista itinerant**

El professorat especialista intervindrà a l'educació infantil sempre i quan la disponibilitat horària ho permeti, un cop cobertes les hores de l'àrea de la seva especialitat a primària.

Es tindrà en compte que la programació i la distribució de les activitats de caràcter no especialista del/de la mestre/a itinerant estan en funció de les necessitats dels/de les alumnes de cada escola, d'acord amb el projecte educatiu de la ZER i seguint criteris d'eficiència en l'ús dels recursos per part del/de la director/a de la ZER i dels centres.

#### **Article 53. Funcions del/la mestre/a especialista itinerant**

Amb caràcter general l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

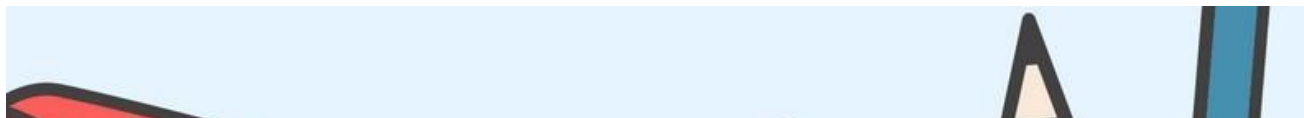
- a. Coordinar, donar suport específic, educatiu i assessorar els/les altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- b. Organitzar el curs d'acord amb la seva especialitat.
- c. Elaborar i revisar les programacions de cada especialitat.
- d. Vetllar per unificar el treball de la seva especialitat en les dues escoles respectant les especificitats de cada centre, sempre que es pugui.
- e. Altres funcions que li siguin encarregades pel/per la director/a o bé que li siguin atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

#### **Article 54. Consideracions a tenir en compte sobre el/la mestre/a especialista itinerant**

Els/les mestres especialistes faran festa els dies de lliure disposició en funció del seu horari per tal d'afectar el menys possible a l'altra escola de la ZER.

### **Secció 4. Mestre/a de religió**

El professorat de religió té la consideració de personal docent de la ZER i adscrits als centres, com a tals, són membres del claustre i tenen la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents de la ZER, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a funcionaris.



Al compartir el/la mestre/a de religió amb un altre centre, les direccions d'aquests centres es coordinaran per compatibilitzar el seu l'horari.

## **Secció 5. Consideracions referents als docents**

a) Com a norma general, quan els/les mestres (tutors/es, especialistes i de religió) disposin de més hores lectives de les assignades al desenvolupament del currículum, aquests es dedicaran, en el marc de l'organització del centre i de la ZER, a:

- Agrupaments flexibles, desdoblaments, reforç...
- Tractament de la diversitat: atencions individualitzades o en petit grup, donant suport i atenció a l'alumnat nouvingut i l'alumnat amb NEE.
- Biblioteca i bloc.

## **Secció 6. Comissions**

En aquesta ZER s'establiran les comissions que l'equip directiu i/o el Claustre cregui més convenients, depenent de les necessitats de cada curs. A la Programació General Anual s'enumeraran les comissions amb les funcions corresponents.

### **Article 56. composició de les comissions**

Tots els/les mestres del Claustre de la ZER participaran formant part d'alguna comissió i seran assignats a les comissions per rotació, tenint en compte el següent:

- Si hi ha comissió TAC hi assistirà el/la coordinador/a TAC i com a mínim, un mestre/a de cada centre que imparteixi informàtica als alumnes.
- A la comissió CAD hi assistirà el/la cap d'estudis, mestre/a d'educació especial, un membre de l'equip directiu de cada escola, l'EAP i també seria recomanable que formessin part de la comissió, els/les tutors/es dels/les alumnes que presenten dictamen o informe de reconeixement.

### **Article 57. Reunions de les comissions**

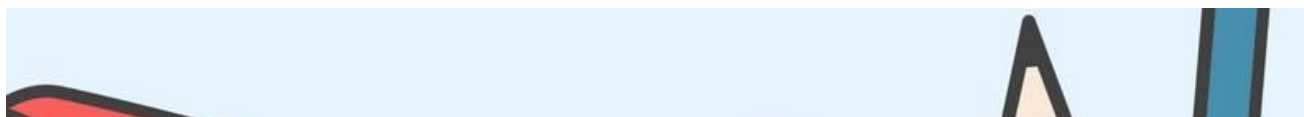
Es realitzaran de manera alterna entre les dues escoles de la ZER quan es cregui oportú.

### **Article 58. Convocatòries i actes de les comissions**

Les convocatòries es realitzaran a través del correu electrònic per l'equip directiu de la ZER. Al finalitzar la reunió, s'enviarà a tots/es els/les membres del Claustre l'acta de cadascuna de les sessions on hi constaran els assistents, el número de reunió, la data i el lloc, l'ordre del dia, el desenvolupament de la sessió, els acords presos i els assumptes pendents per a la propera reunió.

Els acords que s'hagin pres a les comissions s'hauran de complir a no ser que per unanimitat del claustre es vegi la necessitat de canviar-los perquè sigui més convenient.

## **Capítol 2. Organització de l'alumnat**



### **Article 59. Drets de l'alumnat (art. 21 LEC 12/2009)**

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
  - a. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
  - b. 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.
  - c. Rebre una valoració objectiva del seu rendiment escolar i de llur progrés personal.
  - d. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
  - e. Ésser educats en la responsabilitat.
  - f. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
  - g. Ésser educats en el discurs audiovisual.
  - h. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
  - i. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
  - j. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
  - k. Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
  - l. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu.
  - m. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
  - n. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

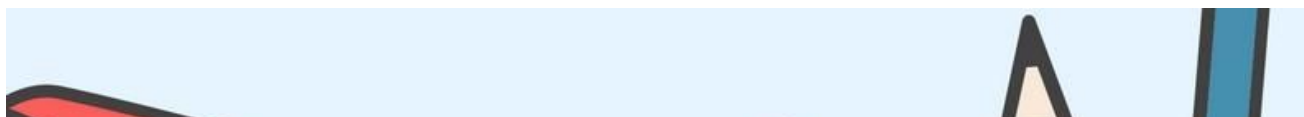
### **Article 60. Deures de l'alumnat (art. 22 LEC 12/2009)**

- a. Assistir a classe.
- b. Participar en les activitats educatives del centre.
- c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d. Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- e. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- f. Complir les normes de convivència del centre.
- g. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- h. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- i. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

### **Article 61. Criteris generals per a l'organització de l'alumnat**

Els criteris generals per a l'organització de l'alumnat són:

- a. El professorat ha de desenvolupar el màxim d'hores possibles amb el grup d'alumnes del qual és tutor/a.
- b. Cada àrea preferentment ha de ser impartida pel mateix professor/a.
- c. L'horari de l'alumnat ha d'organitzar-se de manera que preferentment, la primera sessió matinal la desenvolupi el/la tutor/a, especialment a l'educació infantil.
- d. Les activitats de l'ampliació horària han de dirigir-se a les necessitats de l'alumnat reforçant preferentment, les matèries instrumentals.



### Capítol 3. Atenció a la diversitat.

El tractament de l'atenció a la diversitat de la ZER queda reflectit al Pla d'Atenció a la Diversitat on es contemplen tant els recursos humans com els materials necessaris per afavorir una òptima atenció de les necessitats educatives de tot l'alumnat.

### Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

#### Article 62. Programacions

La programació planifica el procés d'assoliment de les competències, avalua el procés, el recondueix, si cal, i valora periòdicament el grau aconseguit. Suposa una bona selecció dels continguts, establir les estratègies metodològiques que portin a un coneixement d'aquests continguts d'una manera contextualitzada, així com prendre decisions en l'organització del temps, les agrupacions d'alumnes i les interaccions que s'estableixen.

#### Article 63. L'avaluació

L'avaluació en el segon cicle d'educació infantil, s'entén com el procés d'observació i anàlisi sistemàtica del procés d'ensenyament-aprenentatge. Té com a finalitat recollir informació, verificar el grau d'assoliment dels objectius i facilitar l'adaptació de l'ajut pedagògic a les característiques de cada infant.

A l'educació primària, l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes és contínua i global, amb observació sistemàtica de l'assoliment dels objectius educatius, integradora de les valoracions de totes les àrees, amb visió globalitzada del procés d'aprenentatge i centrada en el desenvolupament i la consolidació de les competències bàsiques. És formadora i formativa, per tal de detectar les dificultats, esbrinar-ne les causes i prendre les mesures necessàries.

L'**alumne** ha d'estar informat en tot moment del seu progrés. les **famílies** han de tenir informació sobre el procés d'aprenentatge dels fills, amb referència al nivell exigít i rebre orientacions per ajudar-los a millorar. Els referents per a l'avaluació són les competències bàsiques i els criteris d'avaluació de les àrees.

Es poden utilitzar criteris d'avaluació inferiors o superiors als dels nivell corresponent. En aquests casos elaborem un PI (pla individualitzat)

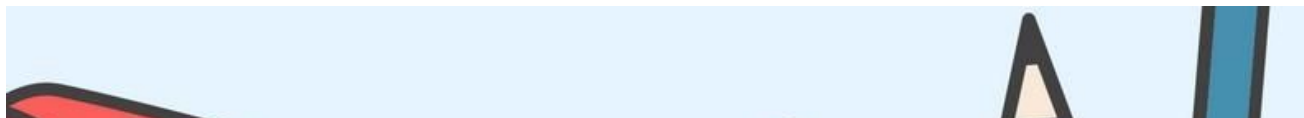
#### Article 64. Els informes d'avaluació

Després de cada sessió d'avaluació trimestral, el tutor o tutora informa els pares o tutors legals de l'alumne. El informes escrits són l'element de comunicació. La ZER té el seu model propi, on es reflexa els resultats obtinguts en l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumne, els aspectes personals i evolutius i les mesures de reforç previstes.

A l'educació infantil, es realitzaran dos informes de tipus qualitatiu, un al mes de febrer i un segon al finalitzar el curs. A l'educació primària, els informes a les famílies es fan al final de cada trimestre escolar i un final d'etapa.

#### Article 65. No assoliment de les competències bàsiques

La comissió d'avaluació pot decidir que un alumne romanguí en el mateix curs si els aprenentatges adquirits o la maduresa no li permeten seguir amb profit els aprenentatges del curs superior. Aquesta decisió es pot





prendre una vegada a segon cicle d'educació infantil i una vegada al llarg de la primària, o dues en cas dels alumnes amb dificultats específiques de suport educatiu. Cal valorar l'opinió dels pares o tutors legals.

### **Article 66. Coordinació primària-secundària**

Per tal de facilitar la continuïtat del procés educatiu i assegurar als/ a les alumnes una transició adequada de l'etapa de primària a la secundària obligatòria, vetllarem per la coordinació amb el/els centre/s de secundària receptors del nostre alumnat.

Actuacions que afavoreixen la coordinació entre primària i secundària:

- a) Trasllet de la documentació preceptiva (historial acadèmic, informe individualitzat, informe de l'EAP si s'escau, informe de les proves de 6è, ...) al centre de secundària pertinent, a finals de juny.
- b) Assistència del/de la tutor/a de 6è dels diferents centres de la ZER a les entrevistes de coordinació amb els/les tutors/es de 1r ESO, pel traspàs d'informació de cada alumne/a (nivells competencials, desenvolupament personal i social i situació familiar).  
L'escola Pàmies assisteix a les reunions a l' Institut Julio Antonio de Mora d'Ebre. Un membre del claustre de l'Institut Blanca d'Anjou assisteix a totes les sessions d'avaluació de 6è per a fer el seguiment dels propers alumnes.
- c) Adopció de les mesures que calgui per assegurar continuïtat i coherència pedagògica entre les dues etapes.
- d) Els alumnes de 6è que aniran a l'institut realitzaran un dossier d'activitats de reforç, si cal, i serà corregit pels mestres d'ESO. L'avaluació d'aquest dossier es tindrà en compte en la qualificació del primer trimestre de 1r d'ESO.

## **Capítol 5. Acció i coordinació tutorial**

### **Article 67. Acció tutorial**

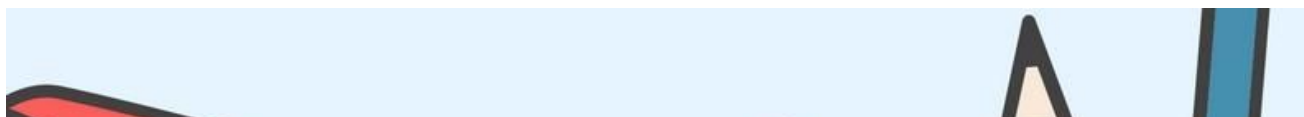
L'acció tutorial s'ha d'entendre com un procés on hi estan implicades totes aquelles persones que formen part de l'equip docent del grup classe de què es tracti. Cada grup d'alumnes té assignat un tutor/a, que constitueix el referent per a l'alumnat i per a les seves famílies amb unes funcions que li són atribuïdes, marcades per la normativa educativa vigent.

Les actuacions referents a l'acció tutorial de la ZER queden reflectides al Pla d'Acció Tutorial.

## **Capítol 6. Orientació acadèmica i professional**

### **Article 68. Elaboració i proposta de formació**

1. Per a l'elaboració del pla de formació de ZER/centre seguirem les següents fases:
2. Detecció de necessitats:
  - a. S'elaborarà una taula com a instrument per a la reflexió on es farà constar les propostes o necessitats de formació individual, de centre i de ZER.
  - b. Anàlisi de les propostes.
3. Consens per part de les direccions de la formació a implementar.
4. Planificació / comunicació: es comunicarà amb antelació a tot l'equip docent i s'elaborarà el full de demanda del Pla de Formació de Zona.



### **Article 69. Projectes d'innovació**

L'equip docent pot plantejar desenvolupar projectes d'innovació pedagògica i curricular d'acord amb el projecte educatiu de ZER o de centre, i amb l'objectiu d'afavorir la millora de la qualitat i dels resultats educatius. Aquests, seran presentats al consell escolar.

La ZER i/o cada centre podrà sol·licitar la participació a qualsevol convocatòria de projectes d'innovació d'acord amb els interessos educatius de forma individual o conjunta d'ambdues escoles.

## **Títol V de la convivència en el centre (Títol III. cap. V. art. 30. al 38. LEC12/2009) (art.23. al 25. D102/2010) (L14/2010) (D279/2006)**

### **Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Questions generals.**

#### **Secció 1. Normes de convivència de la ZER**

Tothom tindrà coneixement i complirà les normes de convivència així com la normativa que queda reflectida en aquestes NOFZ que seran publicades al bloc de la ZER.

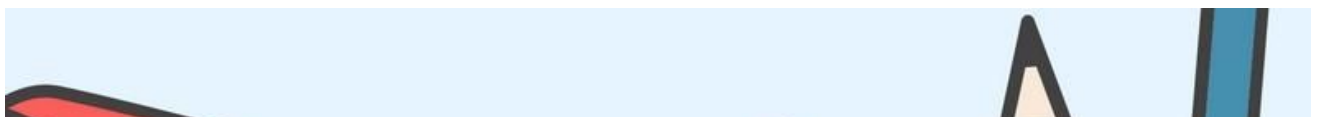
La convivència és un element fonamental pel nostre procés educatiu. La direcció de la ZER i la dels centres que en formen part, garantirán una bona relació entre tots els membres de la comunitat educativa i seran respectats per igual sense cap tipus d'exclusió.

#### **Article 70. Normes en relació a l'alumnat, docents i altre personal del centre**

- Obeir les instruccions dels/les mestres
- Parlar i tractar a tothom amb respecte i educació.
- Saludar i correspondre a la salutació a l'entrar i sortir.
- Cedir el pas.
- Ajudar i col·laborar amb els/les companys/es i mestres.
- Trucar a la porta i demanar permís abans d'entrar en qualsevol lloc.
- Demanar disculpes en cas de conducta inadequada.
- El alumnes han de fer i portar els deures.
- Resoldre els conflictes mitjançant el diàleg.
- No dur gorres o similars dintre de les classes.
- No portar joguines, mòbils, càmeres de fotos... Excepte prèvia autorització del docent.
- Les agressions físiques o verbals, seran especialment sancionades.
- Durant les sessions de classe de l'etapa de primària, a partir de cicle mitjà, no es podrà anar al servei excepte en cas de necessitat urgent. I es mirarà d'anar-hi a les hores d'esbarjo i de canvi de classe.

#### **Article 71. Normes en relació a la neteja, higiene i salut**

- No venir a l'escola malalts i/o amb febre.
- Els/les alumnes vindran a l'escola pentinats, nets i amb roba adequada.
- No venir a l'escola si es té alguna malaltia infecto-contagiosa fins que l'hagin superada.
- En el cas d' infecció de polls o llémenes es recomanarà als pares que no els portin a classe i que facin els tractaments oportuns. A més a més, es comunicarà a la resta del grup classe.
- Per a les classes d'educació física, l'alumnat vindrà degudament equipat (xandall, sabates esportives, necesser, aigua...).



- Com a norma general, no s'administrarà als alumnes cap tipus de medicament exceptuant els casos per prescripció facultativa per a les quals estigui autoritzat (els pares presentaran al/la tutor/a l'informe mèdic comunicant l'administració de la medicació al seu fill, així com l'autorització escrita dels pares per a què el/la tutor/a pugui administrar-lo) i sempre en situació d'urgència (epilèpsia, diabètics, asmàtics...).
- En cas que un/a alumne pateixi un accident lleu (ferides, cops, cremades...) se'n farà la cura al centre. Cada escola disposa d'una farmaciola. Si cal, el portarem al consultori mèdic local, avisada la família.
- En cas que un alumne pateixi un accident greu, s'avisarà als familiars i/o es trucarà al 112.
- En cas de malaltia de l'alumne, se li podran donar orientacions per realitzar tasques a casa evitant així, en la mesura del possible, el seu endarreriment.
- La normativa vigent no permet fumar en tot el recinte escolar ni en les seves rodalies.
- L'escola col·laborarà amb els serveis sanitaris del servei de Sanitat municipal en l'organització de campanyes de vacunacions i revisions mèdiques en el centre.
- A l'entrada i sortida del centre de Rasquera, els vehicles hauran de romandre immòbils fins que el personal de l'Ajuntament aixequi les tanques i permeti lliure circulació.

#### **Article 72. Normes en relació a assistència i puntualitat**

- Arribar amb puntualitat a l'escola.
- Les faltes d'assistència han de ser justificades i s'han de comunicar (agenda, telèfon, comunicats, presencialment) i caldrà un informe mèdic depenent de la situació.
- Per sortir de l'escola en hores lectives caldrà una autorització dels pares o tutors
- legals.
- Els alumnes no es podran quedar al pati de l'escola en acabar la jornada escolar. En cas que facin activitats extraescolars especificades a la PGA, es regularà en cada cas.
- Els alumnes no podran sortir de l'escola durant l'horari escolar a no ser que l'escola tingui el consentiment dels pares o representants legals. Als alumnes d'educació infantil i cicle inicial és necessari que els recullin els pares o les persones degudament autoritzades.

#### **Article 73. Normes en relació a l'ordre**

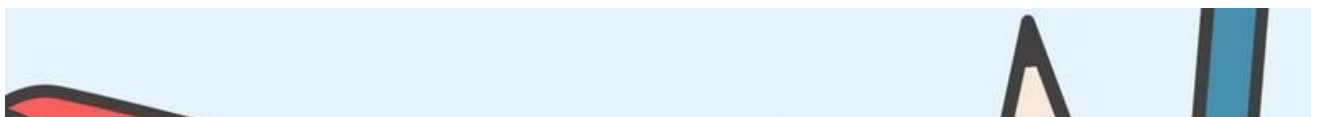
- Les entrades i sortides de les classes es faran de manera ordenada, en silenci.
- Els abrics i similars es penjaran en els penjadors amb una beta i/o a la cadira.
- No cridar a les aules i als passadissos.
- Els alumnes romandran a l'aula en els canvis de classe i no sortiran als passadissos ni als serveis sense permís.

#### **Article 74. Normes en relació al material i les instal·lacions**

- Tenir cura del material i de les instal·lacions i mantenir els espais nets.
- No jugar als lavabos i fer-hi un bon ús.
- En acabar les classes l'aula quedarà neta i ordenada.
- Qualsevol docent comunicarà a l'equip directiu del centre els desperfectes observats en el mobiliari o les instal·lacions.
- Cada mestre és responsable del material que s'utilitza a l'aula.
- L'aula d'informàtica i la biblioteca tindran les seves normes d'aula i hauran d'estar penjades a la paret.

#### **Article 75. Normes en relació a l'esbarjo**

- Saber guanyar i perdre quan es juga al pati i a les classes (jocs didàctics).
- No està permesa la pràctica de jocs violents.



- Es faran servir les papereres per tal de mantenir el pati net.
- Cada mestre/a respectarà el torn de vigilància que li correspongui segons l'horari establert a principi de curs.
- Quan no es pot accedir al pati per qüestions climatològiques els alumnes romandran a les aules o al porxo amb el professorat establert.

#### **Article 76. Normes en relació a les sortides**

- Per realitzar les activitats que impliquen sortides del recinte escolar, es demanarà autorització escrita a les famílies dels/les alumnes. En el cas de les sortides per la població només caldrà una autorització anual informant a les famílies prèviament de l'activitat.
- A les sortides l'alumnat no podrà portar joguines, mòbils, càmeres de fotos, diners... Excepte prèvia autorització del/de la docent.
- L'alumnat estarà acompanyat per un nombre suficient de mestres. La ràtio és de 10/1 pel segon cycle d'educació infantil, 15/1 per a cycle inicial i mitjà de l'educació primària i 20/1 per a cycle superior.
- Per a les sortides de més d'un dia, la ràtio és de 8/1 pel segon cycle d'educació infantil, 12/1 per a cycle inicial i mitjà de l'educació primària i 18/1 per a cycle superior.
- No es podran realitzar sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants.

#### **Secció 2. Mesures de promoció de la convivència**

Es vetllarà per la correcta aplicació de la normativa del Decret 102/2010, sobre l'Autonomia dels Centres Educatius, i es col·laborarà en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Tots els membres de la comunitat educativa ens tractarem amb respecte i correcció, tenint una actitud positiva cap a la ZER i les seves escoles, per tal d'aconseguir una bona convivència.

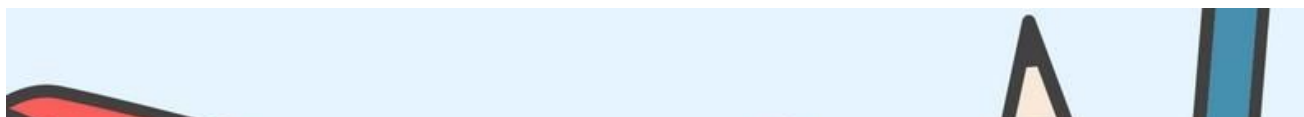
Les mesures i accions que el centre desenvoluparà per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la millora de la convivència seran:

#### **Article 77. Mesures de promoció de la convivència pel que fa a l'aula**

- Programar sessions preventives per desenvolupar actituds de respecte i empatia.
- Gestió efectiva de conflictes a l'aula.
- Fer participar l'alumnat del procés d'establiment de normes de convivència.
- Afavorir que el/la docent i especialment el/la tutor/a puguin disposar de temps i espais per tractar els petits conflictes al més aviat possible.
- Realitzar tallers o sessions de formació adreçats a alumnes a càrrec de professionals sobre: autoestima, maltractament, assetjament, consum i dependència de tòxics, mobilitat segura, ús d'internet...
- Es fomentarà el treball en equip de l'alumnat fugint de qualsevol tipus d'exclusió.
- Cal treballar les bones actituds, els valors i les normes, especialment durant el temps destinat a la tutoria de l'alumnat.

#### **Article 78. Mesures de promoció de la convivència pel que fa al centre i l'entorn**

- Sensibilitzar el claustre de la necessitat de tractar els conflictes de manera immediata i consensuada.
- Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat.



- Col·laborar estretament amb les administracions locals per promoure actuacions preventives en relació amb els conflictes que es produeixen fora de l'espai del centre.
- Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions dels centres presentaran la seva sol·licitud a l'Ajuntament, de manera argumentada, amb la prèvia conformitat del director/a del centre educatiu.

### **Secció 3. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes exclusivament que s'iniciïn i concloguin dins l'horari escolar.**

1. Els conflictes seran atesos i resolts pel professorat que sigui a l'aula en aquell moment amb la finalitat de contribuir al manteniment i a la millora del procés educatiu.
2. Correspon al tutor/a, per pròpia iniciativa o a petició d'altres membres de la comunitat escolar, valorar les conductes del seu alumnat (faltas injustificades de puntualitat o d'assistència a classe, actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar, actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre, etc.).
3. El Claustre concretarà les mesures correctores i sancionadores que hauran de tenir caràcter educatiu, en els casos greus. Correspon al/la director/a del centre imposar les mesures correctores i s'informarà al Consell Escolar dels casos molt greus.
4. Correspon al tutor/a vetllar per la protecció dels drets dels afectats i assegurar el compliment dels seus deures.
5. El mecanisme que la ZER i les escoles tenen establerts per a resoldre els conflictes que es produeixen a l'escola, i de crear un clima de treball i convivència adequat, és la mediació escolar.

## **Capítol 2. Mediació escolar**

### **Article 79. Definició de la mediació escolar**

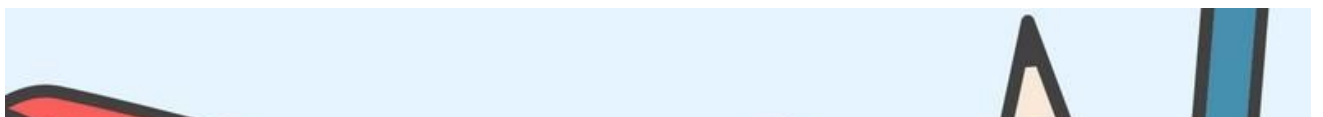
La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció de l'equip docent, amb l'objecte d'ajudar les parts implicades a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

### **Article 80. Principis de mediació**

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

### **Article 81. Procés de mediació**

- Facilitar que les parts verbalitzin la seva versió del conflicte establint un diàleg sense nervis i controlant les emocions.
- Escoltar sense interrompre i afavorir que les parts s'escoltin.
- Fer preguntes o demanar aclariments per ajudar a identificar el conflicte.
- Valorar el conflicte des d'un punt de vista positiu.
- Animar les parts perquè proposin solucions i concretin acords.
- Mirar que al final resulti una situació de profit per les parts en conflicte i s'intentarà que reflexionin i aprenguin de l'error.
- Una vegada el tema s'ha dialogat i acabat no hem de retreure res.



## Article 82. Finalització del procés de mediació

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

## Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat

[http://www.edubcn.cat/rcs\\_gene/extra/05\\_pla\\_de\\_formacio/direccions/bloc\\_4\\_pri\\_sec/segona\\_sessio/9\\_Regim\\_disciplina\\_ri\\_i\\_procediment\\_sancionador\\_alumnat\\_GEN2011.pdf](http://www.edubcn.cat/rcs_gene/extra/05_pla_de_formacio/direccions/bloc_4_pri_sec/segona_sessio/9_Regim_disciplina_ri_i_procediment_sancionador_alumnat_GEN2011.pdf)

### Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència (art 37.1 LEC 12/2009)

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

- Conductes i comportaments que alterin la normalitat de l'aula, esbarjo, sortides i entrades, files, lavabos etc.
- Desobeir les normes de funcionament del centre.
- No fer, reiteradament, les tasques escolars encomanades.
- Marxar de l'escola sense permís dels mestres.
- Portar i utilitzar sense permís mòbils o aparells electrònics durant l'horari escolar
- Actituds incorrectes i de falta de respecte vers membres de la comunitat.
- Fer malbé mobiliari, instal.lacions, material... de l'escola o de persones dins del recinte escolar i fora quan s'està realitzant alguna activitat programada per l'escola.
- Substracció de qualsevol tipus de material.

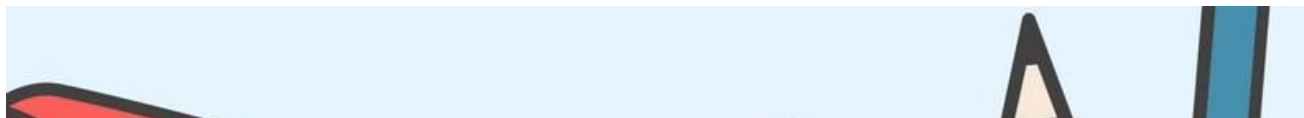
Es consideraran **conductes greument perjudicials** per a la convivència en el centre les següents:

- a. Els actes d'indisciplina, injúries o ofenses greus contra membres de la comunitat educativa.
- b. Les agressions verbals o amenaces contra membres de la comunitat educativa.
- c. Les agressions físiques a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- d. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- e. La falsificació de documents i signatures.

### Secció 2. Mesures correctores i sancionadores. (art.37.3. LEC12/2009)

- a) Amonestació oral.
- b) Sempre que calgui, l'alumne haurà de demanar disculpes.
- c) Retenció d'objectes o materials de l'alumne de manera temporal o definitiva: joguines, pilotes, mòbil, aparells electrònics.
- d) Nota a la família feta per un mestre/a de l'escola.
- e) Privació del temps d'esbarjo.
- f) Reparació de danys o restitució del que s'hagi trencat.
- g) Entrevista del tutor/a amb l'alumne i si cal amb els pares o tutors legals.
- h) Suspensió del dret a poder participar en activitats complementàries fora del centre.
- i) Participar en un procés de mediació.
- j) Expulsió d'un alumne.

El procediment habitual de l'escola, en casos de conductes contràries a les normes de convivència serà:



1. Amonestació oral, fent que l'alumne pensi, expliqui els fets i reflexioni quines altres accions hauria pogut fer per evitar la conducta contrària a les normes. Es farà per escrit sempre que es pugui. (Aplicació del programa de Competència Social).
2. Es farà una amonestació escrita a l'agenda i l'haurà de signar la família. Si s'escau es concertarà una entrevista amb ells per explicar els fets.
3. L'acumulació d'amonestacions escrites comportarà la privació del temps d'esbarjo o d'alguna de les mesures previstes i esmentades en l'apartat anterior.
4. El tutor/a o el mestre/a implicat/ada serà el responsable de controlar les amonestacions escrites a l'agenda, si estan o no signades.
5. Si les mesures correctores són importants, s'hauran de comunicar a les famílies.
6. El tutor/a portarà un registre escrit de les faltes greus o lleus reiterades i mesures correctores imposades dels seus alumnes, deixant constància dels fets. (Carpeta de classe)

La Comissió de convivència pot intervenir-hi a petició tant del mestre com de l'alumne i matisar actuacions i/o interpretacions.

Sempre s'haurà de tenir en compte que l'alumne està en procés d'aprenentatge i per tant hauria d'aconseguir modificar la seva conducta. Allò més important és que quan es torni a trobar en la mateixa situació sigui capaç d'actuar d'una altra manera. La mesura correctora sempre haurà de contemplar aquesta filosofia.

En la gradació de les mesures correctores, es tindran en consideració les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació o intensificar-la, així com les circumstàncies personals, socials i familiars de l'alumne/a, la proporcionalitat de la sanció amb la conducta realitzada, la repercussió de la sanció en el procés d'aprenentatge de l'alumne i al centre, el compromís de la família en el marc de la carta de compromís educatiu, i/o la reincidència.

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

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

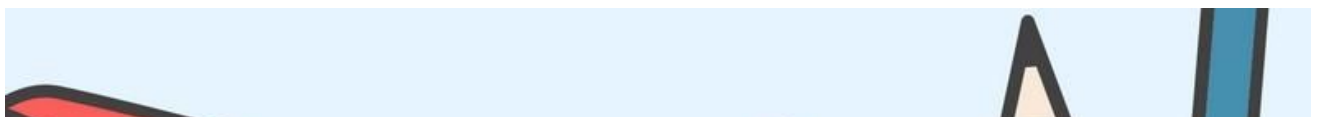
Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

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

La reincidència o reiteració d'actuacions considerades contràries a les normes de convivència, pot comportar el tractament d'aquestes com una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre, aplicant la normativa de faltes greus i sancions que recull aquestes NOFZ.

**La competència per a aplicar les mesures correctores correspon:**

- A qualsevol mestre del centre en el cas de les mesures a),b),c),d) e)
- Al tutor/a en el cas de les mesures a),b),c),d),e),g).
- A l'Equip Directiu per pròpia iniciativa en qualsevol de les mesures contemplades com a mestres que són de l'escola, o a proposta de qualsevol altre/a mestre/a les f),h),i).





- A la Comissió de Convivència a proposta de qualsevol mestre, havent escoltat, les parts, en qualsevol de les mesures contemplades.
- En qualsevol dels supòsits sempre que les mesures correctores s'han d'aplicar un cop escoltat l'alumne.
- Sempre que sigui possible, s'intentaran establir amb la família pautes compartides d'actuació.

#### **Constància escrita:**

De l'aplicació qualsevol de les mesures a excepció de l'a), b), c), d) i e) n'ha de quedar constància escrita al Full d'Incidències de classe i serà responsabilitat de la persona que hagi pres la mesura. A l'escrit ha de constar l'explicació de la conducta de l'alumne/a que ha motivat la decisió de prendre la mesura correcta, així com la signatura de qui ha fet la conducta.

En qualsevol cas el mestre/a o tutor/a concretarà les indicacions generals que al respecte es donin per l'Equip directiu del centre.

#### **Responsabilitat penal:**

La Direcció del centre públic ha de comunicar a l'autoritat competent (mossos, treballadora social,...) qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès contra qualsevol persona de la comunitat educativa o instal·lacions del centre.

Si després d'aplicar les sancions anteriors no es resol la conducta, l'equip directiu comunicarà la situació a Inspecció i Serveis Territorials.

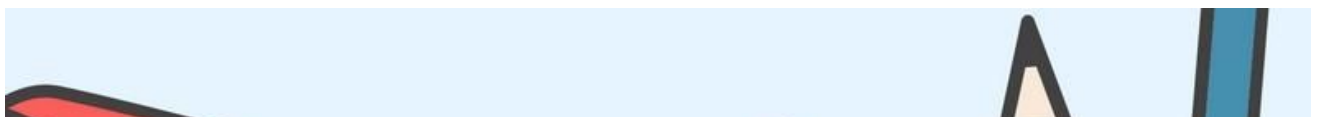
### **Secció 3. Faltes d'assistència o de puntualitat a classe de l'alumnat**

Tot l'alumnat està obligat a assistir a l'escola des de que ha estat matriculat, tant a infantil com a primària.

Tota falta d'assistència o de puntualitat s'ha de justificar (nota, trucada telefònica,...). En cas d'absència d'un/a alumne/a el pare, mare o representant legal de l'alumne/a ha de comunicar al centre el motiu de la no assistència a classe del seu fill/a per escrit.

En cas de faltes d'assistència reiterades (5 faltes) sense justificar degudament, se seguirà el següent procediment:

1. Comunicació a l'equip directiu per part del tutor/a.
2. Entrevista amb els pares.
3. De persistir el problema, comunicació a l'assistenta social.
4. Comunicació a Inspecció Educativa.





## Títol VI Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar

### Capítol 1. Aspectes generals

Tal i com s'exposa a l'article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa de la ZER està integrada pels/per les alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en les escoles, personal d'administració i serveis i la representació municipal.

### Capítol 2. Informació a les famílies

És indispensable, per a una bona educació, una bona comunicació família-escola.

Els mitjans que utilitzem per tal d'informar a les famílies són:

- Reunió general d'inici de curs.
- Reunió d'aula per informar del funcionament de la classe, horaris...
- Entrevistes individuals. És prescriptiva una entrevista com a mínim al llarg del curs.
- Informes d'avaluació.
- Agenda escolar.
- Altres documents (fulls informatius de sortides, beques, informacions de l'AMPA...).
- Blocs de la ZER i de les escoles. Tant la ZER com les escoles tenen bloc propi:  
     ZER : <http://agora.xtec.cat/zer-fontdelaiquadi/>  
     Escola Pàmies: <http://agora.xtec.cat/esc-pamiesdeginestar/>  
     Escola Les Eres: <http://agora.xtec.cat/ceip-leseres/>
- Revista escolar (Rasquera) i CD final de curs (Ginestar). S'entrega una mostra a cada família i a part del bloc, és on queden registrades totes les activitats que s'han fet durant el curs.

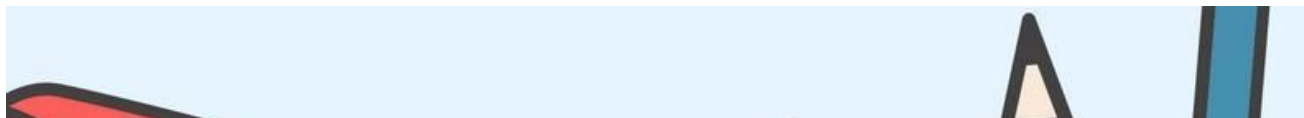
És convenient que les famílies assisteixin a les reunions generals de principis de curs i del seu grup-classe. Així mateix, és preceptiu que assisteixin a l'entrevista personal que es fa, com a mínim, una vegada per curs i a totes les que siguin convocades per l'escola i/o tutor/a.

### **Consideracions a tenir en compte sobre l'ús del bloc**

El Bloc de la ZER i dels centres és un recurs educatiu online del que tots formem part. A través dels blocs, les famílies i la comunitat, en general, poden seguir les activitats que es duen a terme als diferents àmbits escolars. Aquests espais de comunicació estan oberts a la participació de tothom.

Caldrà tenir presents alguns aspectes per tal de que aquest recurs sigui positiu i enriquidor:

1. Tots els comentaris enviats s'han de signar, i seran revisats pels administradors per evitar missatges Spam.
2. El bloc no és un xat, per tant ens abstindrem de mantenir converses, que no tenen res a veure amb els continguts del bloc.
3. No es permet contingut racista, xenòfob, homòfon, sexista, pornogràfic o violent, així com continguts que atemptin contra els drets fonamentals i insults a altres usuaris o administradors. Els comentaris han de ser respectuosos amb la resta de participants, en cas contrari, els comentaris seran esborrats.
4. La crítica constructiva sempre és benvinguda, no pas la destructiva.



### **Capítol 3. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)**

Cada centre de la ZER disposa d'una AMPA que col·labora en les activitats que es proposen des de l'escola. Si cal, es mantenen reunions per organitzar aquesta col·laboració.

L'AMPA podrà utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions i activitats extraescolars i utilitzar el tauler d'anuncis per a la difusió de la informació pròpia i mitjançant fulls informatius.

L'AMPA està representada al consell escolar de centre i de ZER.

### **Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació**

#### **Alumnes delegats. "Consell de petits i grans"**

Els nens i les nenes, a través dels seus representants, es reuneixen periòdicament amb els mestres en el Consell de Petits i Grans per parlar del funcionament. De la mateixa manera, en tots els nivells, les assemblees i les tutories prenen una importància fonamental.

### **Capítol 5. Carta de compromís educatiu**

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

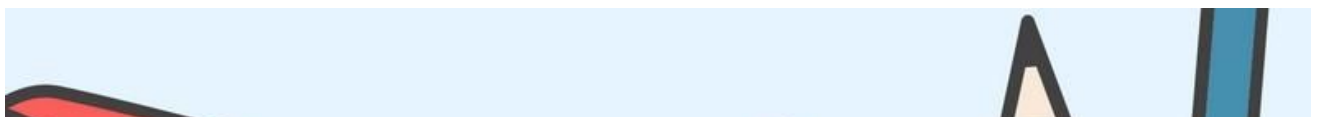
Les funcions educadores de la família i del professorat són complementàries i requereixen el compromís mutu per aconseguir l'objectiu de formar persones autònomes, responsables i actives en la societat.

El/la director/a de cada centre signarà la carta de compromís educatiu i delegarà fer-ne el seguiment al/a la tutor/a de l'alumne/a. El/la tutor/a en donarà una còpia (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original.

Les cartes de compromís quedaran custodiades al registre administratiu de l'alumne junt amb l'expedient de l'alumnat i mentre no hagi cap circumstància que ho justifiqui, tindrà validesa fins acabada l'etapa de primària (aprovat en consell escolar).

El centre i les famílies han de revisar periòdicament el compliment dels compromisos de la carta.

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



Tot seguit s'enumeren els compromisos adquirits per totes dues parts:

## CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades,..... (nom i cognoms),  
..... (càrrec) del centre educatiu  
....., i .....  
(nom i cognoms), ..... (pare, mare, tutor/a) de l'alumne/a  
....., reunits a la localitat de  
....., amb data.....

conscients que l'educació implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

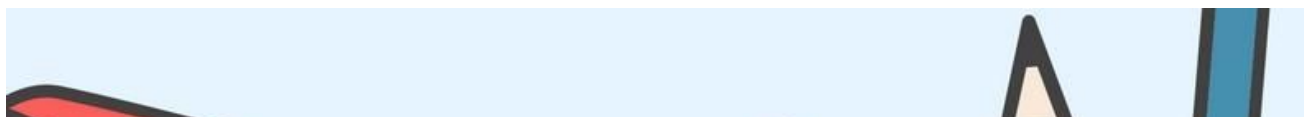
## COMPROMISOS

### Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Oferir un entorn basat en el respecte i la convivència de manera recíproca (alumne/a-mestre/a i mestre/a-alumne/a).
4. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
5. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si, escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
7. Mantenir comunicació amb la família, sempre que es cregui convenient per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o alumna.
8. Implicar els infants i/o els joves i fer-los partícips actius, tant en el seu procés d'aprenentatge com en altres aspectes relacionats amb la vida del centre.
9. Oferir assessorament a la família en l'adopció de criteris i mesures que afavoreixin l'evolució de l'alumne o alumna i del rendiment escolar per mitjà de la tutoria.
10. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
11. Informar les famílies de les activitats que es desenvolupen en horari escolar i extraescolar.
12. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família facilitant tant com sigui possible la conciliació de l'horari laboral de la família amb l'horari del centre.

### Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu i dipositar la confiança en els professionals de l'educació.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Promoure i valorar la cultura de l'esforç i l'interès per a l'aprenentatge.



5. Fomentar el respecte i el bon ús dels materials i de les instal·lacions i el compliment de les normes en els fills i filles.
6. Fomentar el respecte i la resolució dialogada de conflictes.
7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Fer el seguiment i tenir cura que el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci a casa les tasques encomanades pel professorat.
9. Ajudar el fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
10. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
11. Implicar-se activament en la vida del centre i participar en les activitats per a les famílies.
12. Informar i compartir amb el fill o filla el contingut d'aquests compromisos.
13. Assistir, dins les possibilitats de la família, a les reunions i entrevistes que convoqui el centre.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La família  
(pare, mare, tutor/a)

Signatura

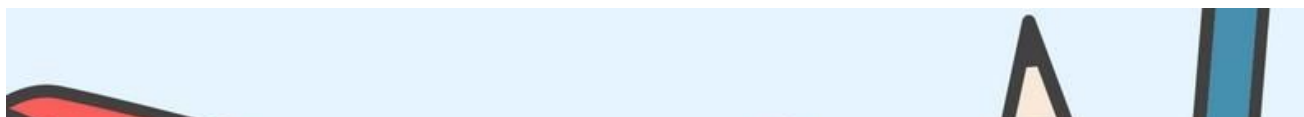
Signatura

..... (localitat), ..... (dia i mes) de ..... (any)

## Capítol 6. De la protecció de dades

Seguint les recomanacions que el Departament concreta als Documents per a l'organització i la gestió de centres, i atenent a que en elles es redacta que el dret fonamental a la protecció de dades de caràcter personal es configura en l'article 18.4 de la Constitució Espanyola i el l'article 31 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, com a dret a l'autodeterminació informativa, i es desenvolupa en la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD); a la ZER establim les següents normes per tal de protegir les dades de caràcter personal:

1. Només recollim dades amb finalitats d'ús educatiu.
2. Aquestes dades les custòdia la ZER (cada centre) en el termini establert per l'Administració en funció de la seva tipologia.
3. A aquestes dades només hi pot accedir el personal del centre autoritzat: equip directiu, personal docent i altres professionals del propi Departament d'Ensenyament en funció de la seva tipologia.
4. Aquestes dades s'actualitzen tal i com especifica la normativa establerta en funció de la seva tipologia.
5. Els propietaris de les dades personals lliurades al centre tenen dret a accés, rectificació, cancel·lació i oposició, tenint l'obligació el centre de donar resposta segons els terminis establerts en cada cas.
6. Quan algunes dades s'han de transferir a un tercer per poder realitzar alguna activitat concreta sempre s'informa a les famílies i si és necessari segons la llei, se'ls hi demana el consentiment. No obstant, un cop les famílies han estat informades i/o han signat el consentiment, el centre es compromet a que si es dona el cas, aquestes dades seran transferides només per a ús d'una activitat educativa concreta i no es fa responsable del mal ús i/o tracte que en pugui fer el tercer.



7. Cada centre de la ZER empra els models de sol·licitud d'ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren, dins el marc de l'activitat de les escoles i la ZER (bloc de la ZER i les escoles, enregistraments d'activitats, sortides, celebracions,...)
8. Totes aquelles captacions d'imatges i enregistraments de veu que s'efectuïn dintre del centre, deixem constància i tipifiquem com a norma que, en cap cas, el/la director/a ni cap professional del centre és responsable de l'ús i del tractament que en facin fora del centre les persones que disposin d'aquella imatge. A més aquesta responsabilitat del director queda emmarcada en el permís que les famílies puguin fotografiar o gravar les activitats dels seus fills en festes i celebracions de caràcter general (per exemple Nadal, fi de curs, castanyada...).

En cap cas, ningú pot captar cap imatge ni gravació sinó és en les situacions organitzades obertes a les famílies. No està permès publicar cap fotografia dels alumnes en xarxes socials. Només es contemplarà aquesta possibilitat en el cas de que en la fotografia aparegui solament el seu fill/a.

9. La ZER prepara un pla de comunicació on s'especifica l'ús del correu electrònic, de les circulars, dels grups de whatsapp de classes, enviament de fotografies, etc.
10. Deixem constància al NOFZ que no transferim dades secretes i/o de caràcter personal quan enviem esborranys d'actes i d'ordre del dia de claustres i consells escolars.

## Capítol 7 . Normativa d'ús de G SUITE FOR EDUCATION (Google)

### 1. Descripció del Servei

Els comptes de G Suite per a Educació són proporcionats amb l'objecte de donar suport a les funcions de comunicació de tot el personal contractat i de l'alumnat en els centres educatius de la ZER La Font de l'Aiguadí conforme a l'acord establert amb Google a activar el domini en G Suite Education que és un conjunt de solucions de programari que Google ofereix gratuïtament als centres educatius sota el model de computació en el núvol *software as a Service* (programari com a Servei).

L'accés a aquests recursos està condicionat a l'acceptació de la Política d'Ús per part de l'usuari en el cas dels alumnes majors de 14 anys i de les famílies d'alumnes menors de 14 anys als quals se'ls proporcioni compte.

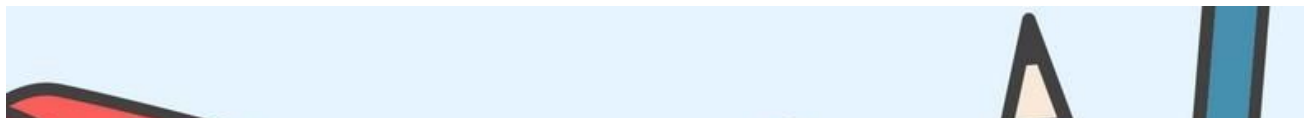
Els comptes institucionals es troben sota plataforma dotada per G Suite, que inclou els següents serveis integrats: **Gmail**, **Google Calendar** (calendaris compartits), **Google Drive** (allotjament de documents, fulls de càlcul i col·laboració online), **Google Sites** (disseny i publicació de llocs en equip) i **Hangouts** (sistema de missatgeria i videoconferència), **Classroom** (entorn virtual d'aprenentatge).

A diferència dels comptes que ofereix Google, els serveis sota els dominis i els subdominis corresponents a cada un dels centres educatius són serveis administrats per la ZER La Font de l'Aiguadí.

S'ha triat aquesta plataforma de comunicació i treball col·laboratiu per diverses raons entre les que destaquem:

1. Alta disponibilitat del servei > 99%
2. Integració d'aplicacions de productivitat i col·laboració amb e-mail proporcionant un ecosistema de treball corporatiu.
3. Gratuïtat encara comptant amb les mateixes condicions de servei G Suite.
4. Elevada operativitat Alser una solució integrada multidispositiu i multiplataforma.
5. Accessibilitat des de navegador web, sense necessitat d'instal·lar programari extra.
6. Disposar d'una eina (Classroom) per a la gestió de l'aprenentatge.

El conjunt d'aplicacions principals de G Suite es descriu en:



<http://www.google.com/enterprise/apps/education/products.html>

L'accés als comptes de G Suite institucionals es realitza de forma unificada a: <https://accounts.google.com>

## **2. Condicions del Servei**

1 Condicions generals.

1.1. Els comptes de G Suite la ZER La Font de l'Aiguadí constitueixen un servei que els les Eres de Rasquera i Pàmies de Ginestar proporcionen als seus centres, docents i personal d'administració i serveis que hi treballen, i als alumnes que cursen els seus ensenyaments reglats.

1.2. Els comptes de G Suite la ZER La Font de l'Aiguadí seran creats i utilitzats d'acord amb les condicions establertes en l'acord subscrit entre la ZER La Font de l'Aiguadí i Google. Els termes de l'acord genèric "G Suite" es poden consultar al lloc web de G Suite, a la pàgina:

[http://www.google.com/apps/intl/es/terms/education\\_terms.html](http://www.google.com/apps/intl/es/terms/education_terms.html)

1.3. Els comptes de G Suite de la ZER La Font de l'Aiguadí només podran ser utilitzats pels centres, docents i personal d'administració i serveis que hi treballa, i els alumnes que cursen els seus ensenyaments reglats, en tasques relacionades amb la seva activitat educativa.

1.4. La publicació i distribució de qualsevol tipus de contingut mitjançant els serveis i aplicacions vinculats als comptes de G Suite de la ZER La Font de l'Aiguadí s'ha de fer d'acord amb la legislació vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

1.5. Queda estrictament prohibit l'ús dels comptes de G Suite de la ZER La Font de l'Aiguadí i de tots els serveis i aplicacions vinculats, per a activitats comercials o publicitàries.

1.6. Els comptes de G Suite seran, llevat d'excepcions, nominals i respondran sempre a una persona física, i pot gestionar-se "Alias" per assignar altres direccions per càrrec o grup.

1.7. Tot ofici, invitació o tràmit que no requereixi signatura i segell institucional, s'encaminarà via correu electrònic institucional.

1.8. Els usuaris o representants legals són responsables de totes les activitats realitzades amb els seus comptes d'accés i la seva bústia associat a la ZER La Font de l'Aiguadí

1.9. És una falta greu facilitar i oferir accés a la pròpia compte a persones no autoritzades; compte és personal i intransferible.

1.10. És responsabilitat de cada usuari procurar la salvaguarda de les dades contingudes en les aplicacions de G Suite fent ús periòdic de l'aplicació Google Vault.

1.11. Els col·legis de la ZER La Font de l'Aiguadí podran crear comptes per a l'administració de backups, així com habilitar LDAP i Single Sign On per a l'autenticació amb tercers serveis.

## **2. Condicions dels comptes d'alumnes**

2.1. Els centres educatius podran donar d'alta comptes per als seus alumnes, per a això hauran de seguir el procediment que en el seu moment es determini.

2.2. L'ús dels comptes per part dels alumnes requereix manifestar la conformitat amb la Política d'Ús de Comptes G Suite pels col·legis de la ZER La Font de l'Aiguadí per part dels alumnes de 14 anys en endavant i per part dels pares o responsables legals de l'alumne, si és menor de 14 anys.

2.3. Cada alumne només podrà tenir un únic compte de G Suite dels Col·legis IBVM i el seu ús és exclusiu per a l'àmbit escolar i educatiu.

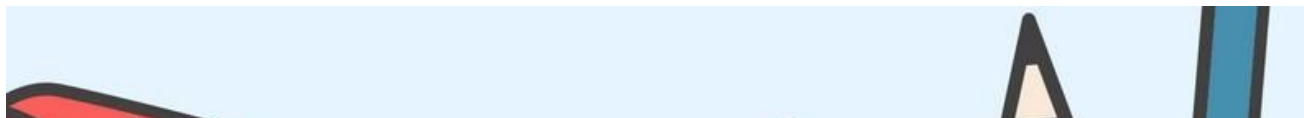
2.4. Quan un alumne deixi d'estar matriculat en un col·legi de la ZER La Font de l'Aiguadí, es procedirà a suspendre i / o eliminar el seu compte.

2.5. L'ús del compte ha de respectar, en tot moment, les normes de convivència del centre i el seu incompliment pot comportar la limitació d'accés a la mateixa.

2.6. Els col·legis la ZER La Font de l'Aiguadí es reserven el dret a condicionar el desplegament de les aplicacions segons criteris pedagògics i l'edat dels alumnes.

2.7. En el cas que hi hagi indicis que el compte d'un alumne es pugui veure involucrada en casos greus de disciplina com ciberassetjament, podran ser intervingudes, suspeses i / o supervisades per la direcció del centre en el qual estigui matriculat.

## **3. Clàusula:**



3.1. Tots els empleats amb compte i els pares, tutors o representants legals dels alumnes amb compte, hauran de manifestar la seva conformitat amb la present Política d'Ús dels Comptes de G Suite de la ZER La Font de l'Aiguadí

3.2. En cas que s'adverteixi un incompliment de les condicions esmentades sobre prestació del servei, els col·legis de la ZER La Font de l'Aiguadí es reserva la potestat d'habilitar o donar de baixa qualsevol compte de G Suite de la ZER La Font de l'Aiguadí, fins i tot sense previ avís.

#### **4. Privadesa, Seguretat i Tractament de Dades**

G Suite posseeix des de maig 2012, la certificació ISO 27001, a més de la ja existent SSAE 16 / SAE 3402 i el certificat FISMA de G Suite per governs. A més Google ha estat la primera empresa a adoptar el primer estàndard global de privacitat per *Cloud Computing ISO / IEC 27018*.

Google ofereix una Esmena per al Processament de Dades i les Clàusules del Contracte Model com un mètode addicional de seguretat i protecció de dades que permet complir els requisits d'idoneïtat i seguretat de la Directiva de Protecció de Dades del Parlament Europeu i del Consell de la Unió Europea. Recentment, el 27 d'abril de 2016 la UE va aprovar un nou Reglament General de Protecció de dades que començarà aplicar-se al maig de 2018.

Aquest Reglament substitueix l'anterior i pretén regular millor la necessitat d'empreses i usuaris en la prestació i consum de serveis Cloud i Google treballa estretament per complir abans d'aquesta data amb el nou Reglament.

## **Títol VII Funcionament de la Zer i els Centres que la formen**

### **Capítol 1. Aspectes generals**

#### **Secció 1. Horaris dels centres**

L'horari lectiu de les dues escoles de la ZER serà de les 9h del matí a 13h del migdia, i de les 15h a les 17h de la tarda. Fora d'aquest horari, no és permès que l'alumnat estigui dintre de les instal·lacions escolars si no és per un motiu justificat.

Aquestes 6 hores es reparteixen en 5 hores lectives i una per al desenvolupament de la sisena hora.

#### **Secció 2. Entrades i sortides dels centres**

##### **Article 83. Entrades i sortides a l'escola de Ginestar**

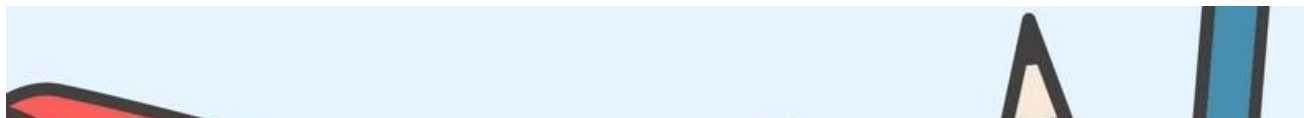
Cinc minuts abans de començar les classes, els mestres obriran les portes, l'alumnat entrarà al recinte escolar i es col·locaran a la fila corresponent. A les 9h els mestres els acompanyaran fins a la seva classe.

A les 13h i a les 17h els mestres acompanyaran, fent una fila, als alumnes d'infantil fins a la sortida i els lliuraran a les persones que han estat autoritzades.

##### **Article 84. Entrades i sortides a l'escola de Rasquera**

A les 9h del matí i a les 15h s'obriran les portes, sonarà la música i l'alumnat entrarà al centre dirigint-se a les seves respectives aules. Si plou els alumnes podran resguardar-se sota el porxo fins que soni la música acompanyats dels seus familiars.

A les 13h i a les 17h sonarà la música i mestres acompanyaran, fent una fila, als alumnes fins la porta de sortida.





Si un alumne ha de marxar en horari lectiu, serà en hores d'esbarjo i excepcionalment en canvis de classe. S'avisarà al tutor/a amb antelació i el pare o mare signarà un paper al moment de recollir l'alumne.

### **Article 85. Consideracions a tenir en compte sobre les sortides**

A començament de curs se signarà l'autorització de marxar cap a casa sols o acompanyats. En el cas de marxar acompanyats, els pares han de comunicar per escrit les persones que autoritzen per recollir el seu/va fill/a. Si la persona que ve a recollir l'alumnat no constés com autoritzada, els pares o tutors ho han de comunicar a l'escola amb antelació. Si no ho comuniquen, no serà lliurat el seu fill/a i se'ls informarà del fet. Quan la família reculli el seu fill o filla abans de l'horari establert, ho hauran de comunicar amb antelació, via oral, telefònica o per escrit.

### **Secció 3. Visites dels pares**

Les visites dels pares han d'estar concertades amb antelació amb els mestres. Els horaris d'atenció als pares estaran especificats al Pla Anual i es comunicarà als pares a l'inici de curs a través d'una circular o reunió amb el/la tutor/a.

Els pares/mares o tutors/es i/o altres familiars podran visitar l'escola en les ocasions que el centre ho consideri oportú (projectes, algunes festivitats, festival de fi de curs, teatre...).

### **Secció 4. Activitats complementàries i extraescolars**

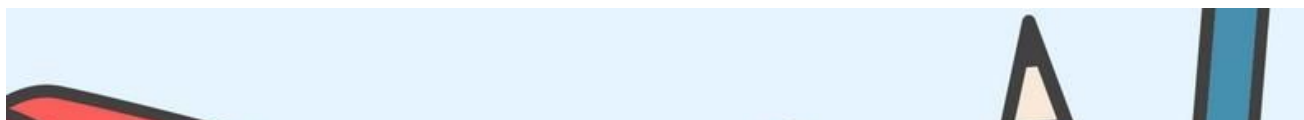
#### **Article 86. Activitats complementàries**

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu, fora del recinte escolar o dintre, amb personal aliè al centre.

Aquestes activitats s'acorden al consell escolar.

A la ZER i als centres es tindran en compte els següents criteris:

1. Els/les tutors/es i/o mestres especialistes, amb la comunicació al/la director/a podran realitzar o programar sortides esporàdiques a l'entorn escolar, en relació amb la programació d'aula, amb la prèvia comunicació als pares, si s'escau, i l'aprovació al Pla Anual.
2. A cada centre es concretarà el material a portar en cada sortida i en les sortides de ZER s'intentarà consensuar.
3. S'han de complir les normes que es donen per a les sortides. No es podran portar:
  - Laminadures.
  - Begudes en llaunes o ampolles de vidre.
  - Aparells electrònics. En cas d'incompliment d'aquesta norma no se'n farà càrrec de la pèrdua o desperfectes que es pateixin.
  - Joguines.
  - Dinners...
4. Els pares/mares o tutors/es legals signaran autorització d'assistència del seu fill/a. Cap alumne/a podrà anar a les sortides sense autorització prèvia.
5. Què s'ha de fer en el cas que un alumne no hi pugui assistir per qüestions de diners?
  - Si en qualsevol escola de la ZER hi ha alguna família amb problemes econòmics el centre podria facilitar el tipus de pagament.
6. El/la tutor/a serà qui acompanyarà els nens/es a les sortides. Si aquest/a, per motius justificats no pogués anar-hi, els/les altres mestres de l'escola haurien de suplir-lo/la.
7. Es seguiran les ràtios d'acompanyants per sortides, establertes pel Departament d'Ensenyament:
  8. Ed. infantil: 10 alumnes per mestre/a
  9. Cicle inicial i Cicle mitjà : 15 alumnes per mestre/a





10. Cicle superior: 20 alumnes per mestre/a.

La **Trobada de la ZER** es realitza cada any, de forma itinerant, als centres que formen part de la ZER. L'equip directiu de la ZER i la comunitat educativa del centre on es realitza la diada es responsabilitzen de la seva organització i funcionament. (Es poden proposar altres tipus de trobada).

### **Article 87. Activitats extraescolars**

Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars són organitzades i planificades prioritàriament per l'AMPA, ajuntaments o altres entitats o associacions han d'estar contemplades al Pla Anual.

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

### **Secció 5. Vigilància de l'esbarjo.**

A l'inici de cada curs l'equip directiu de centre estableix els torns de vigilància de la seva escola que constaran en la Pla Anual. En el seu cas, els itinerants faran les mateixes hores de vigilància que la resta de mestres, en un dels centres.

1. Als dos centres vigilaran tots els mestres.
2. Els torns de vigilància estaran penjats en un lloc visible de la sala de mestres.
3. L'horari d'esbarjo serà d'11:00 a 11:30.
  - a. Els dies de mal temps els/les alumnes es quedaran a classe vigilats pel mestre/a que estava amb ells a l'hora anterior.
  - b. A Ginestar, si els/les alumnes poden sortir al porxo, els mestres responsables seran els/les mestres vigilants de l'esbarjo.

### **Secció 6. Puntualitat**

El/la tutor/a vetllarà per l'assistència i puntualitat de l'alumnat.

Si l'alumnat arriba al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'accés però els pares o tutors legals hauran de justificar el retard.

Quan un/a alumne/a arribi tard de forma reiterada, es parlarà amb la família i s'acordaran les mesures correctores segons el cas.

Els canvis de classe s'intentaran dur a terme amb puntualitat.

## **Secció 7. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre**

- La recollida de l'alumnat a la sortida del centre ha de ser puntual. En cas de no ser així la família ho ha de comunicar a l'escola.
- El professorat que es farà càrrec de l'alumnat un cop s'exhaureixi el temps fixat per a la recollida seran per aquest ordre: el professorat que ha impartit la darrera classe, el/la mestre/a que tutoritza l'alumnat, o altre professorat del centre.
- En el cas que l'alumnat hagi d'esperar a les persones encarregades de recollir-los, ho farà dins les dependències de l'escola. L'escola contactarà amb la família per solucionar el problema.
- La reiteració freqüent de retards en la recollida de l'alumnat comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació a l'EAP, qui iniciarà els tràmits necessaris. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.
- En el cas que la persona encarregada de recollir l'alumnat d'educació infantil no sigui l'habitual, s'haurà de comunicar a l'escola amb antelació.

## **Secció 8. De les absències**

### **Article 88. Del professorat**

Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència.

Els mestres de cada escola han de comunicar les seves absències a l'equip directiu del seu centre i els mestres itinerants a l'equip directiu de ZER respectivament.

L'equip directiu de ZER i la pròpia persona ho comunicaran al centre on faltará. Posteriorment a l'absència, caldrà complimentar el full d'absències adjuntant el corresponent justificant.

Tots els mestres deixaran a l'abast la programació a 15 dies vista per a la persona que cobreixi la substitució.

Tots els mestres deixaran a l'abast material preparat per a la seva classe/assignatura per un hipotètic cas d'absència imprevista. En cas d'absència prevista (permís per assumptes propis, visita mèdica, causa major...) el docent deixarà la feina preparada perquè pugui ser atesa la seva classe. En cas de substitució, sempre que sigui possible, es procurarà la trobada entre el/la titular i la/el mestre/a substituïda per tal de traspassar la informació, tant del grup-classe com de la programació que s'està duent a terme i evitar el màxim de distorsió de la tasca educativa.

En cas de malaltia o absència d'algun mestre se seguirà el següent ordre a l'hora d'atendre l'alumnat:

- a) El/la mestre/a que tingui permanència.
- b) El/la mestre/a que estigui fent un desdoblament o suport.
- c) El/la mestre/a que estigui fent un càrrec.
- d) Es reorganitzaran horaris i espais del centre per tal d'atendre la situació.

### **Article 89. De l'equip directiu**

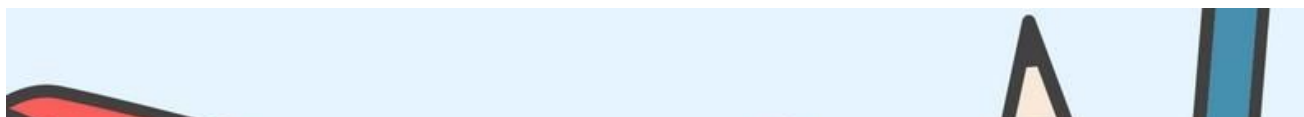
Si per motius de força major tots els membres de l'equip directiu de les escoles s'absentessin, es comunicarà a inspecció i la persona responsable del centre serà el/la mestre/a amb més antiguitat al centre.

### **Article 90. De l'alumnat**

*El protocol d'actuació és l'especificat en el TITOL V- Capítol 3- secció 3 d'aquestes NOFZ. (pàgina 48)*

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

*El protocol d'actuació és l'especificat en el TITOL V- Capítol 3- secció 3 d'aquestes NOFZ. (pàgina 48)*



## Secció 10. Utilització dels recursos materials

La utilització dels recursos materials responsabilitza a aquells que els fan servir del seu bon ús i els responsabilitza de qualsevol desperfecte ocasionat.

- No és permet portar estris ni objectes que no siguin necessaris pel treball a l'aula. En qualsevol cas, quan es requereixi qualsevol objecte diferent als que són habituals, s'anotaran a l'agenda o s'indicarà mitjançant una circular.
- L'alumnat haurà d'aportar el material escolar sol·licitat pel centre, tot respectant les orientacions que es disposin.
- Els aparells electrònics de lleure, càmeres digitals, reproductors de música i telèfons mòbils no estan permesos a l'escola, excepte en casos puntuals si ho sol·licita el/la mestre/a i sota responsabilitat de l'alumne.

## Capítol 2. De les queixes i reclamacions

Qualsevol queixa referent a la prestació de servei (l'organització de l'escola i/o els docents) es realitzarà per escrit i dirigit a la direcció del centre o la ZER, segons correspongui. Qualsevol queixa ha de contenir la identificació de la persona o persones que la presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

## Capítol 3. Serveis escolars

### Servei de menjador (Ginestar)

El servei de menjador amb carmanyola es regirà per un Pla de Funcionament de Menjador gestionat per l'AMPA

Tots els alumnes matriculats a l'escola tenen dret a fer ús del servei de menjador de forma fixa, fixa discontinua o bé de manera esporàdica.

### Servei d'escola bressol rural

A l'escola de Ginestar hi ha el servei de l'escola bressol que acull infants de 1 a 3 anys.

Per accedir a una plaça pública a l'escola bressol les famílies han de presentar la sol·licitud de preinscripció dintre del termini indicat amb aquesta finalitat a l'ajuntament.

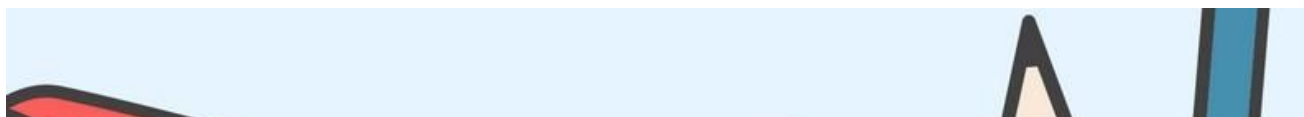
Els alumnes de l'escola bressol rural són alumnes de l'escola i participen de la dinàmica, espais i organització de la mateixa

La ràtio màxima d'aquest grup serà de 10 infants.

Els infants del primer cicle de l'educació infantil es poden integrar amb els alumnes del segon cicle de l'educació infantil, sempre i quan la ràtio màxima dels infants de primer cicle de l'educació infantil no superi els 6 infants.

El mestre de segon cicle d'educació infantil de l'escola rural és també tutor dels infants del primer cicle d'educació infantil.

Tant si hi ha un grup del primer cicle de l'educació infantil com si aquest grup està integrat amb el segon cicle de l'educació infantil, hi haurà un educador d'educació infantil que també atindrà a aquests infants.



## Capítol 4. Gestió econòmica

Serà desenvolupada pel/la secretari/a de cada centre i de la ZER, segons correspongui, amb el vist-i-plau del/la director/a (elaboració del pressupost i seguiment del mateix, pagament, liquidació...) amb el programa de gestió del Departament d'Ensenyament.

La ZER i els centres es financen amb les aportacions de la Generalitat de Catalunya i d'altres que es puguin rebre puntualment (AMPA, Consell comarcal, Diputació de Tarragona, Ajuntament, Ministerio de Educación, COPROES a l'Escola Les Eres ...).

Els pressupostos s'aproven en els respectius consells escolars.

## Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

### Secció 1. De la documentació acadèmica

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

Aquesta informació quedarà sota custòdia del/la secretari/a del centre en un arxivador i al mateix temps serà accessible per als docents.

Cada alumne/a disposa d'una carpeta on es guarda la seva documentació personal:

- Núm. RALC
- Fitxa de dades bàsiques.
- Expedient i historial acadèmic.
- Expedient de trasllat (canvi de centre).
- Informes d'avaluació.
- Resum d'entrevistes.
- Sol·licitud de preinscripció/matriculació.
- Fotocòpia del DNI o tarja residencial dels pares/mares o tutors/es.
- Certificat de convivència o empadronament.
- Fotocòpia llibre de família.
- Fotocòpia de la tarja sanitària de l'alumne/a.
- Fotocòpia del carnet de vacunes.
- Autoritzacions: dret d'imatge, anar sols a casa, persones que poden recollir l'alumne/a...
- Carta de compromís.
- Altra documentació si s'escau: Informes de L'EAP, full de demanda, informe de dictamen o de reconeixement del Departament d'Ensenyament, informe mèdic, PI...

### Secció 2. De la documentació administrativa

Cada centre i la ZER disposen de llibres de registre: registre d'entrades i sortides de correspondència, llibre d'actes de Claustre i de Consell Escolar, permisos del professorat...

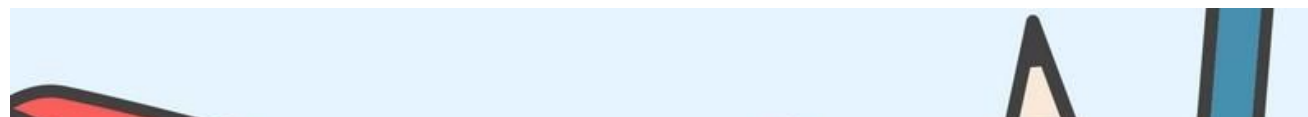
Altres documents com les actes de comissions, avaluacions trimestrals, informes de resultats interns i externs, memòries anuals, plans anuals... es custodiaran a la secretaria dels centres i de la ZER.

## Capítol 6. Del Personal d'Administració i Serveis de la ZER

La ZER disposa d'un/a auxiliar administratiu/va dos dies a la setmana i un divendres quinzenalment i està compartit/da amb l'escola La Mercè de Tortosa.

Està ubicada a la seu de la ZER i dóna suport administratiu a les dues escoles que formen part de la ZER.

És membre del Consell Escolar de la ZER.



*Correspon a l'auxiliar administrativa:*

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

La direcció de la ZER i del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques de la ZER i del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

## Disposicions finals

### Primera

Correspondrà al/a la director/a de la ZER i directors/es de les escoles respectives vetllar pel compliment d'aquestes Normes, essent obligació de tots/es els/les membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

### Segona

Es faculta el/la director/a de la ZER, i si s'escau els/les directors/es de les escoles, per a la interpretació de la present reglamentació.

### Tercera

Aquestes NOFZ són susceptibles de ser modificades per les causes següents:

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior.
- Per l'avaluació que en faci el consell escolar de ZER, perquè hi hagin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

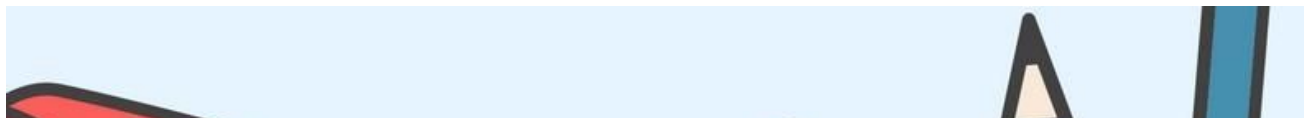
Les propostes de modificacions poden venir de qualsevol membre de la comunitat educativa.

### Quarta

- Les NOFZ es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el consell escolar i a través del bloc de la ZER i les escoles.

Les modificacions de les NOFZ han estat aprovats en data 22 de juliol de 2019 per la directora de la ZER, prèvia consulta al Consell Escolar de la ZER, amb l'acord de tots els membres.

**Gisel.la Farnós Pallarès**



**Presidenta Consell Escolar de la ZER**

