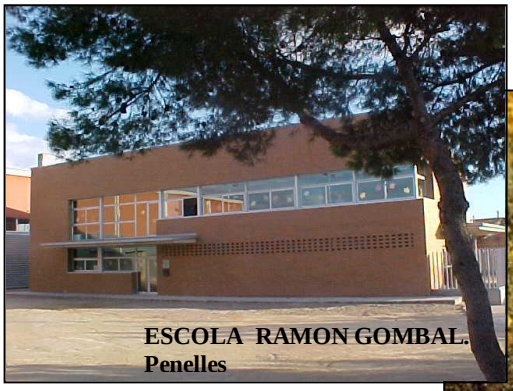
Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

ZER ESPERNALLAC
Escola Sant Bartomeu (Bellmunt)
Escola El Terrall (Castellserà)
Escola Ramon Gombal (Penelles)

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



ZER ESPERNALLAC

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

ÍNDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ ..... p. 12
Capítol 1. Principis bàsics
Capítol 2 Marc Normatiu
Capítol 3. Finalitat de les NOF
Capítol 4. Àmbit d'aplicació
Secció 1. Àmbit personal
Secció 2. Àmbit físic
Secció 3 Àmbit temporal
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.... p. 13
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEZ.
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEZ

TÍTOL III. A) ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE LA ZER ..... p. 14
Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern
Secció 1. Director/a.
Competències
Encàrrecs de funcions
Selecció de director/a
Requisits
Procediment
Procés de selecció
Projecte de direcció
Elecció del director/a
Nomenament
Substitució
Renovació de mandat
Cessament
Vacant del càrrec
Secció 2. Cap d'estudis
Funcions
Requisits
Designació
Nomenament
Substitució
Cessament
Vacant del càrrec
Secció 3. Secretari/ària
Funcions
Requisits
Designació
Nomenament
Substitució
Cessament
Vacant del càrrec
Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern
Secció 1. Consell Escolar.
Composició
Competències

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Sessions
Funcionament
Procés constituent
Elecció dels representants dels Mestres
Candidats
Representants dels pares
Representants dels Ajuntaments
Nomenament dels membres del Consell Escolar
Constitució del Consell Escolar
Renovació dels membres
Dimissions o vacants
Secció 2. Comissions
Composició
Funcions
Sessions
Funcionament
Secció 3. Claustre del professorat.
Composició
Funcions
Sessions
Funcionament
Comissions de treball
Àmbit de treball
Funcions
Secció 4. Equip directiu.
Funcions
Funcionament
Delegació de funcions
Nomenament i cessament
Secció 5. Consell de direcció.
Funcions
Reunions
Capítol 3. Òrgans de coordinació.
Secció 1. Coordinador de Cicle
Funcions
Nomenament
Cessament
Secció 2. Coordinador d'Informàtica
Funcions
Nomenament
Cessament
Secció 3. Coordinador d'activitats i serveis escolars
Funcions
Nomenament
Cessament
Secció 4. Coordinador de Projectes d'Innovació
Funcions
Nomenament
Cessament
Secció 5. Coordinador LIC
Funcions
Nomenament

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Cessament
Secció 6. Coordinador de Riscos Laborals
Funcions
Nomenament
Cessament
Secció 7. Comissió Pedagògica
Funcions
Reunions
Secció 8. Representant de professors itinerants a les sessions de Tutoria
Secció 9. Coordinador de professors itinerants
TÍTOL III. B) ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DELS CENTRES .....p. 40
Als tres centres
Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern.
Secció 1. Director/a.
Competències
Encàrrecs de funcions
Selecció del director/a
Requisits
Procediment
Procés de selecció
Projecte de direcció
Elecció del director/a
Nomenament
Substitució
Renovació del mandat
Cessament
Vacant del càrrec
Assumpció de funcions
Secció 2. Secretari/a
Funcions
Requisits
Nomenament
Substitució
Cessament
Vacant del càrrec
Assumpció de funcions
Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern.
Secció 1. Consell Escolar.
Composició
Competències
Sessions
Funcionament
Procés electoral
Candidats
Elecció de representants del Claustre
Elecció de representants dels pares/mares
Representant de l'Ajuntament
Nomenament dels membres del Consell Escolar
Constitució del Consell Escolar
Renovació dels membres
Dimissions o vacants

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Comissions
Composició
Funcions
Sessions
Funcionament
Secció 2. Claustre del professorat.
Composició
Funcions
Sessions
Funcionament
Secció 3. Equip Directiu
Funcions
Reunions
Capítol 3. Tasques de responsabilitat
Secció 1. Càrrecs dels professors
Funcions
Nomenament
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE LA ZER ..... p. 54
Capítol 1. Organització del professorat.
Secció 1. Els mestres especialistes
Funcions del mestre especialista d'educació especial
Funcions del mestre especialista de música
Funcions del mestre especialista d'educació física
Funcions del mestre especialista de llengües estrangeres
Nomenament i cessament dels mestres especialistes
Secció 2. Els Tutors
Funcions
Nomenament
Cessament
Secció 3. Equip docent
Funcions
Funcionament
Secció 4. Equips de cicle
Funcions
Reunions
Secció 5. Comissió d'Avaluació
Funcions
Reunions
Secció 6. Comissió de la Revista Escolar
Funcions
Reunions
Secció 7. Comissió d'Amistat
Funcions
Reunions
Secció 8. Comissió de la Biblioteca
Funcions
Reunions
Secció 9. Comissió TAC
Funcions
Reunions
Secció 10. Comissió d'Atenció a la Diversitat
Funcions

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Reunions
Capítol 2. Organització de l'alumnat.
Secció 1. Grups d'alumnes
Secció 2. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes
Capítol 3. Actuació educativa
Secció 1. Concreció de les previsions del PEZ per orientar l'organització pedagògica
Secció 2. Assignació del professorat als diferents cicles, cursos i àrees
A) Del professorat de la ZER
B) Del professorat dels centres
Secció 3. Criteris per a la formació dels equips docents
Secció 4. Mecanismes interns de coordinació en els equips docents
Secció 5. Mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal de la ZER
Secció 6. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat
Capítol 4. Acció tutorial
Secció 1. Criteris per a l'assignació de les tutories
Secció 2. Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria
Secció 3. Sessió de tutoria amb l'equip docent
Funcions
Funcionament de les sessions de tutoria
Capítol 5. Atenció a la diversitat
Secció 1. Mesures per fer efectiva l'atenció a la diversitat
Secció 2. Criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat
Secció 3. Mecanismes i procediments d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció de les necessitats educatives especifiques
Secció 4. Tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comprensió relacionat amb l'aprenentatge escrit
Secció 5. Atenció als alumnes amb altes capacitats
TÍTOL V. DE LA COMUNITAT EDUCATIVA ..... p. 71
Capítol 1. El professorat
Secció 1. Drets dels professors
Secció 2. Deures dels professors
Secció 3. El professor i la formació permanent
Secció 4. El professor i la seva incorporació al centre
Secció 5. El professorat i la seva adscripció
A) Del professorat de la ZER
B) Del professorat dels centres
Secció 6. La responsabilitat del professor en el desenvolupament de les tasques escolars.
Tipus de responsabilitat
La cobertura de la responsabilitat del professorat per part de l'Administració
Capítol 2. L'Alumnat
Secció 1. Admissió i matriculació
Secció 2. Adscripció d'alumnes
Secció 3. Drets dels alumnes
Secció 4. Deures dels alumnes
Secció 5. De les normes de convivència i el règim disciplinari
Secció 6. Foment de la igualtat d'oportunitats per a nois i noies
Capítol 3. Els pares i les mares de l'alumnat
Secció 1. Adquisició i pèrdua de la condició
Secció 2. Els drets dels pares i mares dels alumnes
Secció 3. Els deures dels pares i mares dels alumnes
Capítol 4. Personal d'administració i serveis
Secció 1. Drets del personal d'administració i serveis

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Secció 2. Deures del personal d'administració i serveis
Secció 3. Règim de funcionament
Secció 4. L'auxiliar administrativa
Secció 5. Altre personal que realitza funcions als centres
Secció 6. Drets
Secció 7. Deures
Secció 8. Règim de funcionament
TÍTOL VI. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE ..... p. 85
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.
Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.
Estratègies preventives
Capítol 2. Mediació escolar.
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.
Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre
Conductes sancionables: Faltes lleus
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores
Sancions a les faltes lleus
Secció 3. Competència `per a imposar les sancions i el procediment sancionador
Protocol d'actuació
Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat
Secció 5. Mesures correctores
Secció 6. Aplicació de les mesures correctores
Secció 7. Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre
Conductes sancionables: Faltes greus
Secció 8. Sancions imposables a les faltes greus
Procediment sancionador
Protocol d'actuació
Secció 9. Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre
Conductes sancionables: Faltes molt greus
Secció 10. Sancions imposables a les faltes molt greus
Procediment sancionador
Protocol d'actuació
Secció 11. Competència per imposar les sancions
Secció 12. Aspectes generals de les mesures correctores
Secció 13. Graduació de les sancions. Circumstàncies atenuants i agreujants
Secció 14. Prescripcions
Secció 15. Garanties i procediment en la correcció de les faltes
Secció 16. Informació a les famílies
TÍTOL VII. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR ..... p. 107
Capítol 1. Qüestions generals.
Secció 1. Participació en els centres de la ZER dels sectors de la comunitat escolar
Sector alumnes
Sector pares/mares
Sector personal docent
Sector professionals
Sector municipal
Secció 2. Funcions dels representants dels pares/mares als Consells Escolars
Secció 3. Estratègies per a impulsar la participació en els centres de la ZER
Seguiment escolar en els centres educatius

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Participació en el funcionament del centre
Els centres i el seu entorn educatiu
Capítol 2. Informació a les famílies.
Secció 1. Comunicació amb els pares/mares
Reunions
Entrevistes
Agenda
Informes
Circulars
Secció 2. Publicitat
Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs).
Secció 1. Funcions de les AMPAs
Secció 2. Les AMPAs i els centres
Secció 3. Utilització dels locals dels centres
Capítol 4. Organització de l'alumnat
Secció 1. Els Delegats d'alumnes
Nomenament
Funcions
Cessament
Secció 2. Els Subdelegats
Nomenament
Funcions
Cessament
Secció 3. Assemblea d'Alumnes
Secció 4. Consell de Delegats
Capítol 5. Carta de compromís educatiu
TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DELS CENTRES ..... p. 115
Capítol 1. Horaris
Secció 1. Horari marc dels centres de la ZER
Secció 2. Horari dels professors
Distribució setmanal de l'horari
Reducció horària dels càrrecs directius, de coordinació i de tutoria
Compensació horària per als docents electes del consell escolar
Disponibilitat horària
Exempcions de l'horari
Responsabilitat

Secció 3. Elaboració d'horaris
Secció 4. Criteris per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat
Secció 5. Criteris per a l'elaboració dels horaris del professorat
Secció 6. Aprovació dels criteris dels horaris
Capítol 2. Assistència als centres
Secció 1. Assistència del professorat
Assistència als centres
Assistència als Claustres i a les reunions
Encàrrecs de serveis
Secció 2. Sistema de control d'assistència i puntualitat del personal docent
Secció 3. Substitucions eventuals o de curta durada del professorat
A) A l'Escola Sant Bartomeu
B) A l'Escola El Terrall
C) A l'Escola Ramon Gombal
Secció 4. Mecanismes de comunicació als pares de l'assistència a classe dels alumnes

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Secció 5. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat
Secció 6. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida dels centres
Capítol 3. Funcionament dels centres
Secció 1. Entrades i sortides del centre.
Entrades
Escola Sant Bartomeu
Escola El Terrall
Escola Ramon Gombal
Sortides (Als tres centres)
Secció 2. Visites dels pares.
Secció 3. Vigilància de l'esbarjo
Escola Sant Bartomeu
Escola El Terrall
Escola Ramon Gombal
Capítol 4. Seguretat, higiene i salut.
Secció 1. Situació d'emergència
Secció 2. Punts de risc potencial
Secció 3. Seguretat del recinte i instal·lacions
Secció 4. Seguretat de l'equipament i material
Secció 5. Seguretat de les activitats
Secció 6. Salubritat del recinte i instal·lacions
Secció 7. Salubritat de l'equipament i material
Secció 8. Salubritat de les activitats
Secció 9. Plans d'emergència i evacuació
Secció 10. Admissió d'alumnes malalts
Secció 11. Accidents dels alumnes
Secció 12. Administració de medicaments
Capítol 5. De la programació didàctica
Secció 1. Aspectes generals
Secció 2. Processos de seguiment
De la Programació General Anual
De la programació de l'àrea
Secció 3. Revisió de les programacions
Capítol 6.. L'avaluació
Secció 1. L'Avaluació a E. Infantil
a) Funcions en l'avaluació
b) Documents de registre
c) Sessions d'avaluació
d) Promoció de nivell
e) Coordinació
f) Transferència de documentació
Secció 2. L'Avaluació a E. Primària
a) Funcions en l'avaluació
b) Documents de registre
c) Sessions d'avaluació
d) Valoració dels resultats
e) Promoció de nivell
f) Documentació
g) Coordinació
h) Transferència de documentació
i) Alumnes amb Necessitats Educatives Específiques

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Secció 3. Tasques suplementàries per als alumnes
Secció 4. Organització dels deures a casa
Capítol 7. De les queixes i reclamacions.
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.
Secció 3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.
Capítol 8. Utilització dels espais
Secció 1. Els recintes escolars
El recinte escolar de l'Escola Sant Bartomeu
a) Edifici
b) Espais
El recinte escolar de l'Escola El Terrall
a) Edifici
b) Espais
c) Espais especialitzats
Aula d'ordinadors
Els patis
Espais per a la gestió
La sala de professors
Sala polivalent
Sala multifuncional per a música, anglès i menjador amb espai de cuina
Biblioteca
Magatzems de material
El recinte escolar de l'Escola Ramon Gombal
d) Edifici
e) Espais
f) Espais especialitzats
Espai per a la gestió
El pati
La sala de professors
Sala polivalent
Sala multifuncional per a música i anglès
Aula d'ordinadors
Biblioteca
Secció 2. El recinte de la ZER
Secció 3. Accés als recintes escolars
Secció 4. Ús dels centres i de les seves instal·lacions
Secció 5. Utilització dels espais singulars
Patis
Biblioteca
Aula d'ordinadors
Secció 6. Conservació dels recintes escolars i instal·lacions
Secció 7. Responsabilitat per l'ús dels edificis escolars
Capítol 9. Recursos
Secció 1. L'equipament escolar
A) De la ZER
Inventari
Adquisició
Control
Emmagatzemament i conservació
Règim d'utilització

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

B) Dels centres escolars
Inventari
Adquisició
Control
Emmagatzemament i conservació
Règim d'utilització
Secció 2. Equipaments i elements decoratius dels edificis escolars
Elements decoratius a l'exterior
Elements decoratius a l'interior
Secció 3. Programa de decoració
Secció 4. Utilització dels recursos materials per part dels Mestres
Secció 5. Material escolar
Secció 6. Llibres de text
Secció 7. Criteris de selecció dels llibres de text i del material imprès
Secció 8. L'uniforme i l'equipament esportiu dels centres
Secció 9. La Biblioteca
Secció 10. Funcions de la biblioteca escolar
Secció 11. Criteris i formes de funcionament de la biblioteca
Capítol 10. Serveis escolars.
Secció 1. Servei de menjador.
Escola El Terrall
Escola Ramon Gombal
Secció 2. Pla de funcionament del menjador
Capítol 11. Activitats complementàries i extraescolars
Secció 1. Activitats complementàries
Secció 2. Mesures organitzatives internes amb motiu de les activitats complementàries
Secció 3. Regulació de les tasques a realitzar pels alumnes no assistents a les activitats complementàries
Secció 4. Activitats extraescolars
Capítol 12. Gestió econòmica.
Secció 1. Gestió econòmica dels centres i de la ZER
Secció 2. Documentació econòmica
De la ZER
Dels centres
Capítol 13. Gestió acadèmica i administrativa.
Secció 1. Documentació administrativa
Secció 2. Documentació acadèmica
a) De la ZER
b) Dels centres
Capítol 14. Protecció de les dades personals i digitalització de la informació
Secció 1. Consideracions sobre les dades personals
Secció 2. Taulells d'anuncis tradicionals o electrònics
Secció 3. L'alumnat i l'ús d'imatges
Capítol 15. Serveis de suport socioeducatiu del centre.
Secció 1. Serveis de suport socioeducatiu de la ZER
TÍTOL IX. DOCUMENTS DE GESTIÓ DE LA ZER ..... p. 162
Capítol 1. Projectes
Secció 1. Projecte Educatiu de la ZER
Secció 2. El Projecte Lingüístic
Secció 3. El Projecte de Direcció
Capítol 2. Plans
Secció 1. Pla d'Avaluació Interna

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Secció 2. Pla d'Acollida
Secció 3. Pla d'Emergència
Secció 4. Pla d'Orientació i acció tutorial (PAT)
Capítol 3. Documents anuals
Secció 1. Programació General Anual
Secció 2. Pressupost
Secció 3. Rendiment de comptes
Secció 4. Memòria
DISPOSICIONS FINALS ..... p. 167
Primera
Interpretació de les NOF
Segona
Modificacions
Tercera
Especificacions de les NOF
Quarta
Dipòsit
Cinquena
Publicitat
Sisena
Entrada en vigor
ANNEXOS
Annex 1: Diligències d'aprovació i d'entrada en vigor
Annex 2: Carta de Compromís.
Annex 3: Autoritzacions sortides i recollides alumnat
Annex 4: Permís d'administració de medicaments
Annex 5: Autorització ús d'imatges
Annex 6: Relació de documents per a la convivència al centre
A) Graella de comportament dels/de les alumnes
B) Fitxa amonestació per conducta contrària a les normes de convivència
C) Registre de conductes contràries a les normes de convivència
D) Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre. Incoació d'expedient disciplinari
E) Full de disciplina
F) Fitxa de Valoració setmanal a l'aula
G) Documents del procediment d'expedient disciplinari a l'alumnat
- Reconeixement de falta i acceptació
- Inici expedient disciplinari i notificacions
- Justificant de recepció
- Acceptació instructor/a
- Abstenció instructor/a
- Citació a declarar
- Presa de declaració
- Acta de vista i audiència
- Proposta de resolució
- Resolució de l'expedient
- Tramesa proposta de resolució

H) En cas d'assetjament
- Fitxa de recollida de dades del/de la Tutor/a
- Fitxa entrevista del/de la Tutor/a amb la víctima
- Fitxa de recollida de dades del/de la tutor/a amb la família

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Capítol 1. **Principis bàsics**

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC) estableix que, un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu, ha de ser el de l'autonomia de cada centre, per tal de flexibilitzar el sistema i millorar l'educació, tot i acceptant la diversitat de centres

L'exercici de l'autonomia de cadascun d'aquests centres educatius es desenvolupa en torn del seu projecte educatiu i s'articula, entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu i de les Normes d'Organització i Funcionament del centre.

Les Normes d'Organització i Funcionament (NOF), coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que es determinen en el projecte educatiu de la ZER, són presents en els diversos àmbits d'actuació de cada centre i apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu i en la programació anual.

Cal entendre les NOF com una eina que ha de servir per regular la vida interna dels centres de la ZER, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen les nostres comunitats educatives, han de servir per garantir la convivència, tot i considerant els drets i deures, de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament dels centres.

Les NOF estructuren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposen de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-les a les noves necessitats dels centres, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindran sempre un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquestes mateixes normes.

Capítol 2. **Marc normatiu**

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – LOE

· Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – LEC

· Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius

· Decret 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.

· Resolucions de 15 de juny de 2010, per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2010-2011.

Capítol 3. **Finalitat de les NOF**

Les NOF tenen en compte els següents objectius:

1.- Donar compliment a la normativa legal vigent
2.- Regular les relacions de la comunitat educativa en aquells aspectes no previstos per la llei
3.- Concretar les estructures del Projecte Educatiu
4.- Establir un marc d'actuació per tal que es puguin aconseguir els objectius indicats en el Projecte Educatiu
5.- Fomentar la participació dinàmica i democràtica dels alumnes a la seva aula i centre
6.- Assenyalar les pautes a seguir davant els problemes que comporta la convivència escolar
7.- Establir un marc normatiu que ajudi en la formació de tots els membres de la comunitat educativa en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Capítol 4. **Àmbit d'aplicació**

Secció 1. **Àmbit personal**

L'aplicació de les NOF afecta a tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de la Zona Escolar Rural Espernallac formada per l'Escola Sant Bartomeu de Bellmunt, l'Escola El Terrall de Castellserà i l'Escola Ramon Gombal de Penelles

Aquests membres integrants seran els següents:

a) Alumnes inscrits en aquests centres des de la seva matriculació o integració al centre fins a la seva baixa o cessament, sigui per fi d'estudis primaris o per raó de qualsevol tipus de trasllat

b) Professors/es en funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, provisionals, interins o contractats, de suport,...

c) Pares, mares d'alumnes des del moment de la matriculació del seu fill o fills, i fins a la seva baixa dels col·legis i amb la possessió de la pàtria potestat sobre ells

d) Personal no docent, personal de neteja, monitors, administratius (PAS) i s'hi n'hi hagués, durant el període de temps en que estan contractats o cedits per altres estaments, o mentre romanen dins de la comunitat escolar

e) Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins de la comunitat escolar

Secció 2. **Àmbit físic**

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

a) Els edificis propis de la comunitat escolar

b) El recinte o espai on cada centre realitza la seva activitat d'esbarjo

c) Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o un grup disgregat (cicle, nivell, grup menor, etc.) amb l'entitat i representativitat que li és pròpia , sigui a la mateixa localitat, a la seva comarca, a una altra comarca, autonomia o país.

Secció 3. **Àmbit temporal**

Aquestes NOF tindran aplicació durant l'horari escolar, indicat en el calendari de cada Curs Escolar, i, d'acord amb la Programació Anual de cada curs, durant tot el temps en que per als diferents grups dels centres els ocupi la realització de qualsevol activitat, ja sigui complementària o extraescolar.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

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

El conjunt de les normes d'organització i funcionament de la ZER determinen l'estructura organitzativa de govern i de coordinació de la ZER i de cadascun dels centres que en formen part d'acord amb les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica.

Les NOF aquí redactades preveuen els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes, els criteris per a la formació dels equips docents i els mecanismes interns de coordinació en els equips docents, els criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva, els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat i els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria.

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del col·legi i la definició dels seus objectius.

b. L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.

c. La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.

d. La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.

e. La innovació educativa i la formació del personal docent.

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

El PEZ és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats , les prioritats a desenvolupar del Projecte Educatiu de la ZER que es tindran en aquest període, i, si s'escau, han de formular propostes en relació a la seva adaptació o modificació, total o parcial. El Consell Escolar n'ha de ser informat.

Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el Projecte de Direcció permetent així assolir els objectius formulats en el PEZ.

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

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

Els Projectes de Direcció que es presentin a la ZER, han de preveure diferents estratègies que facilitin la priorització, per part del Departament, d'un acord de corresponsabilitat.

En els mencionats projectes hi ha d'haver indicadors que contemplin la formació d'un grup impulsor, format per l'Equip Directiu i membres del Claustre, per a elaborar, guiar, gestionar i fer el seguiment de l'acord establert.

Els acords de coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció de la ZER amb la col·laboració del Claustre i aprovats pel Consell Escolar. Es formarà un grup impulsor, format per l'equip directiu i membres del claustre, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.

El rendiment de comptes dels acords de coresponsabilitat el farà el grup impulsor davant de l'administració corresponent i n'informarà al Claustre i al Consell Escolar.

Una vegada subscrit un acord de coresponsabilitat, els Projectes de Direcció han de preveure indicadors referits a l'acord de coresponsabilitat vigent, si el centre l'ha subscrit o modificat durant el mandat anterior de la mateixa direcció.

Capítol 4 **Aprovació, revisió i actualització del PEZ.**

El PEZ, independent d'altres mecanismes, serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Claustre, El Consell Escolar o la direcció, mitjançant els Plans d'Avaluació Interna, ho considerin oportú.

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

TÍTOL III. A) ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE LA ZER

La Zona Escolar Rural Espernallac està formada per un col·legi d'estructura cíclica, l'Escola El Terrall de Castellserà (Urgell) amb tres unitats a E. Infantil i tres unitats d'E.Primària, i dos col·legis d'estructura unitària, l'Escola Sant Bartomeu de Bellmunt (La Noguera), amb una unitat d'E. Infantil i una unitat d'E. Primària i l'Escola Ramon Gombal de Penelles (La Noguera), amb una unitat d'E. Infantil i dues unitats d'E. Primària

L'estructura d'organització i gestió està formada per:

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

a) Els òrgans de govern, unipersonals i col·legiats
b) Els òrgans de coordinació
c) Els/les mestres especialistes
d) Les comissions

Capítol 1. **Òrgans unipersonals de govern**

Són òrgans unipersonals de govern el director, el cap d'estudis i el secretari

Secció 1. **Director/a**

La direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar de la ZER correspon al Director/a, el qual/la qual vetlla per la coordinació de la gestió de la zona escolar, l'adequació del Projecte Educatiu i la Programació general

El director o directora de la ZER és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració de la ZER, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

El director o directora respon del funcionament de la ZER i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L' Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

Competències

a) Ostentar la representació de la ZER, representar a l'Administració educativa i fer-li arribar els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat eductiva.

b) Dirigir i coordinar totes les activitats de la ZER, sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre i al Consell Escolar.

c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a aconseguir els objectius dels projecte educatiu de la ZER.

d) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.

e) Exercir com a cap de tot el personal adscrit a la ZER.

f) Afavorir la convivència en la ZER, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponen als alumnes i a les alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell Escolar en l'article 127 de la LOMQE. A tal fi, es promourà la agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.

g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que faciliten la relació de la ZER amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors de l'alumnat.

h) Impulsar les avaluacions internes de la ZER i col·laborar en les avaluacions externes i en la avaluació del professorat.

i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre del professorat de la ZER i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.

j) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al Claustre i al Consell Escolar de la ZER.

k) Aprovar els projectes i les normes a les que es refereix al currículum de la LOMQE.

l) Aprovar la programació general anual de la ZER, sense perjudici de les competències del Claustre, en relació amb la planificació i organització docent.

m) Aprovar l' obtenció de recursos complementaris d'acord a l'establert en l'article 122.3 de la LOMQE: "*Els centres docents públics podran obtenir recursos complementaris, prèvia aprovació del director,en els termes que estableixin les Administracions educatives, dins dels límits que la normativa vigent estableixi. Aquests recursos no podran provenir de les*

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

activitats dutes a terme per les associacions de pares, mares i d'alumnes en compliment de les seves finalitats i deuran ser aplicats a les seves despeses, d'acord amb el que les Administracions educatives estableixin"

n) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.

o) Altres que li siguin encomanades per la Administració educativa.

.

Encàrrecs de funcions

El/la Director/a pot delegar o encarregar funcions al Cap d'Estudis i al Secretari, sempre dins dels seus àmbits corresponents de competència.

També, el/la Director/a pot delegar o encarregar funcions de la direcció en qualsevol òrgan unipersonal de direcció o de coordinació.

Aquestes delegacions o encàrrecs es formalitzen per escrit amb un formulari que contempli l'òrgan unipersonal de direcció o de coordinació a qui es delega o s'encarrega, la tasca a realitzar i el temps de durada.

Selecció del director o directora

El procediment de selecció del director o directora és el de concurs. Hi pot participar el personal funcionari docent que compleixi els requisits establerts legalment.

Requisits

Pot prendre part en aquest concurs de mèrits el professorat funcionari de carrera que reuneixi els següents requisits:

a) Estar prestant serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament amb una antiguitat almenys d'un curs complet (12 mesos consecutius) com a funcionari/ària de carrera en publicar-se la convocatòria, en algun dels ensenyaments que imparteix el centre al qual s'opta.

També es requerirà que en la plantilla del centre al qual opta hagi un lloc de treball d'una especialitat de la qual n'és titular per oposició o té la corresponent habilitació.

b) Tenir acreditada la competència lingüística en català, d'acord amb la regulació vigent per a l'acreditació lingüística del personal funcionari docent.

c) Presentar un projecte de direcció

Per accedir a la direcció vacant d'una ZER tindrà preferència tot el professorat amb destinació definitiva o provisional en algun dels centres que en formen part, així com el professorat destinat específicament a la ZER com a itinerant.

Procediment

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el servei de personal dels serveis territorials comprovarà per a cada aspirant el compliment dels requisits i proposarà l'admissió o no de la sol·licitud. La persona que exerceixi la direcció dels serveis territorials farà públiques en els taulers d'anuncis les resolucions amb les candidatures admeses i excloses, amb especificació del motiu, i si tenen o no destinació al centre a la direcció del qual opten.

La resolució de candidatures admeses i excloses es notificarà a la direcció dels centres afectats

La direcció del centre educatiu o de la ZER convocarà el claustre de professors i el consell escolar per notificar-los les sol·licituds admeses, fer l'elecció dels membres de la comissió de selecció i posar en coneixement dels dos òrgans els projectes de direcció de les persones candidates.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Procés de selecció
En el procés de selecció del director o directora es valoren els mèrits de competència professional i capacitat de lideratge. Així mateix, es valora el projecte de direcció que ha de presentar cada candidat o candidata. Cadascun d'aquests aspectes requereix una puntuació mínima, d'acord amb el que s'estableixi per reglament.
El procés de selecció del director o directora, l'ha de portar a terme una comissió integrada per representants del centre educatiu designats pel consell escolar i pel claustre del professorat, representants de l'Administració educativa i representants de l'ajuntament del municipi on és situat el centre. Aquesta comissió de selecció és presidida per un representant o una representant de l'Administració educativa.
En el procés de selecció es consideren primer els candidats ja destinats al centre i a continuació la resta de candidats. En absència de candidats, o si no se n'ha seleccionat cap, el Departament nomena director o directora, amb caràcter extraordinari, i basant-se en criteris de competència professional i capacitat de lideratge, un funcionari o funcionària docent, que, en el termini que sigui determinat per reglament, ha de presentar el seu projecte de direcció.
El concurs de mèrits per a la selecció de la direcció consta de dues fases i cadascuna és eliminatòria.

Projecte de direcció
Els candidats a la direcció del centre han de presentar, en formalitzar la candidatura, un projecte de direcció. El projecte de direcció ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre.
Els projectes de direcció per a centres sense projecte educatiu propi han de preveure d'adoptar-ne un durant el mandat.
Els projectes de direcció han d'incloure indicadors per a avaluar l'exercici de la direcció.
Una vegada nomenat el director o directora, la implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Elecció del Director/a
L'aspirant seleccionat per la comissió serà qui obtingui la puntuació més alta, com a suma de les puntuacions de les dues fases, d'entre els qui hagin obtingut o superat les puntuacions mínimes corresponents.
Les persones candidates seleccionades hauran de seguir un programa específic de formació per a la incorporació a l'exercici de la direcció.

Nomenament
La persona que exerceixi la direcció dels serveis territorials nomenarà director/a del centre l'aspirant seleccionat per un termini de 4 anys, sempre i quan superi el programa específic de formació per a l'exercici de la direcció o n'estigui exempt.

Substitució
En cas d'absència del/de la Director/a de la ZER, el/la Cap d'estudis es fa càrrec de les seves funcions.
En cas d'absència del/de la Director/a i del/de la Cap d'Estudis, el/la Secretari/a de la ZER es farà càrrec de les seves funcions

Renovació del mandat

A l'acabament del seu període de nomenament, el director o directora pot optar per continuar en l'exercici del càrrec durant un altre mandat, sempre que hagi estat avaluat de manera positiva l'exercici de la direcció i que presenti, abans de fer-se'n efectiva la renovació, l'actualització del seu projecte de direcció. La renovació de mandat es pot reiterar fins

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

completar un total de quatre períodes consecutius. Un cop vençuts els quatre períodes, si la persona afectada vol continuar optant a la direcció del centre, ha de participar en el concurs de mèrits de selecció que s'haurà de convocar amb aquest efecte.

Cessament

El cessament del director o la directora es produeix en els supòsits següents:

a) Finalització del període de nomenament, sens perjudici de la possibilitat de renovació del mandat.

b) Renúncia motivada acceptada pel director o directora dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament.

c) Incapacitat física o psíquica sobrevinguda.

d) Revocació motivada del nomenament per part de l'Administració, a iniciativa pròpia o a proposta motivada del consell escolar, per incompliment de funcions inherents a la direcció del centre. En tot cas, la resolució de revocació s'emet després de la instrucció d'un expedient contradictori, amb l'audiència prèvia a la persona interessada i escoltat el consell escolar, sense perjudici de les mesures cautelars que puguin derivar de l'eventual incoació d'un expedient disciplinari. La proposta motivada del consell escolar ha de ser aprovada per majoria absoluta dels seus membres.

Vacant del càrrec

En absència de candidats o quan la comissió no hagi seleccionat cap aspirant, o aquest no superi el programa de formació per a la incorporació a l'exercici de la direcció, el director o directora dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament nomenarà, a proposta de l'/de la inspector/a del centre, director o directora, a un funcionari docent amb caràcter extraordinari i per un període d'un any.

Secció 2. **Cap d'Estudis**.

Correspon al/a la Cap d'estudis de la ZER la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de la ZER, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/de la Director/a de la ZER

Funcions

Són funcions específiques del/de la Cap d'Estudis:

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

b) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar de la ZER i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic.

d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del Projecte Curricular de la ZER i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els membres del Claustre en els grups de treball.

e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel Claustre de professors en el Projecte Curricular de la ZER. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en la ZER.

g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en els centres i fer-ne el seguiment.

h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i de reciclatge del professorat que es desenvolupin en els centres que integren la ZER, quan s'escaigui.

i) Aquelles altres, 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, que li siguin delegades o encarregades pel Director.

j) Aquelles altres que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Requisits

El/la Cap d'Estudis de la ZER serà proposat/da pel/per la Director/a de la ZER d'entre el professorat del Claustre de la ZER destinats amb caràcter definitiu.

Excepcionalment podrà fer proposta raonada per tal que aquest nomenament recaigui en qualsevol mestre que reuneixi els requisits establerts amb caràcter general:

a) Han de pertànyer al cos de mestres i estar en servei actiu.

b) Han de tenir destinació a la ZER o a qualsevol dels centres que la integren.

Designació

Una vegada elegit/da, el/la Director/a procedeix a la designació del/de la Cap d'Estudis, i en dóna coneixement al Consell Escolar. La proposta de nomenament es tramet als Serveis Territorials del departament d'Ensenyament.

Nomenament

La persona que exerceixi la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament nomena el/la Cap d'estudis de la ZER per un període de quatre anys.

Substitució

En cas d'absència del/de la Cap d'Estudis de la ZER es fa càrrec de les seves funcions el/la Director/a de la ZER o en el seu defecte el/la Secretari/a de la ZER. El/la Cap d'estudis de la ZER substitueix el/la Director/a en la seva absència

Cessament

El/la Cap d'Estudis de la ZER cessa en les seves funcions al termini del seu mandat o quan cessa el/la Director/a de la ZER que el va designar.

El corresponent al Departament d'Ensenyament pot disposar el cessament en el seu càrrec del/de la Cap d'Estudis de la ZER, a proposta del/de la Director/a de la ZER, mitjançant escrit raonat, prèvia audiència a l'interessat i comunicació al Consell Escolar de la ZER.

En ocasió de la instrucció d'un expedient disciplinari al/a la Cap d'estudis de la ZER, el Departament d'Ensenyament podrà disposar la suspensió cautelar de les seves funcions en els termes previstos a la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En el procés d'instrucció de l'expedient es demanarà informe raonat al/a la Director/a de la ZER.

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

El/la Cap d'Estudis de la ZER pot presentar la renúncia motivada al seu càrrec abans de finalitzar el període pel qual fou nomenat. Perquè la renúncia sigui efectiva ha d'ésser acceptada per la persona que exerceixi la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament, escoltat el/la Director/a de la ZER.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Vacant del càrrec
Si durant el període de mandat del/de la Director/a de la ZER resta vacant el càrrec de Cap d'Estudis, el/la Director/a convoca una sessió del Consell Escolar de la ZER i presenta la corresponent proposta de substitució, la qual tramet als serveis territorials corresponent del Departament d'Ensenyament per al seu nomenament.

Secció 3. **Secretari/ària**.
Correspon al/a la Secretari/a de la ZER dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de la ZER, sota el comandament del/de la directora/a de la ZER i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a la ZER., quan el/la directora/a ho determini.

Funcions
Són funcions específiques del/de la Secretari/a de la ZER les següents:

a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern de la ZER i aixecar les actes de les reunions que celebren

b) Tenir cura de les tasques administratives de la ZER, atenent la seva programació general i el calendari escolar

c) Estendre les certificacions i els documents oficials de la ZER, amb el vistiplau del/de la Director/a de la ZER

d) Dur a terme la gestió econòmica de la ZER, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la Director/a de la ZER. Elaborar el Projecte de Pressupost de la ZER, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.

e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent

g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents de la ZER, vetllar per la unitat dels registres i expedients acadèmics dels diferents centres que integren la ZER, diligenciar els documents oficials de la ZER i custodiar-los.

h) Confegir i mantenir l'inventari general de la ZER i coordinar la gestió dels inventaris específics.

i) Vetllar pel manteniment de l'equipament de la ZER amb les indicacions del/de la Director/a de la ZER i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.

j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alineació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent

k) Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.

l) Aquelles altres funcions que, en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció, que li siguin delegades o encarregades pel/per la Director/a de la ZER

m) Aquelles altres funcions que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament

Requisits
El/la Secretari/a de la ZER serà proposat/ada pel/per la Director/a de la ZER d'entre el professorat del Claustre de la ZER destinats amb caràcter definitiu

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Excepcionalment podrà fer proposta raonada per tal que aquest nomenament recaigui en qualsevol mestre que reuneixi els requisits establerts amb caràcter general:

a) Han de pertànyer al cos de mestres i estar en servei actiu.

b) Han de tenir destinació a la ZER o a qualsevol dels centres que la integren.

Designació

Una vegada elegit/da, el/la Director/a procedeix a la designació del/de la Secretari/a, i en dóna coneixement al Consell Escolar. La proposta de nomenament es tramet als serveis territorials del departament d'Ensenyament

Nomenament

La persona que exerceixi la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament nomena el/la Secretari/a de la ZER per un període de quatre anys.

Substitució

En cas d'absència del/de la Secretari/a de la ZER es fa càrrec de les seves funcions el/la Director/a de la ZER o en el seu defecte el/la Cap d'Estudis de la ZER

Cessament

El/la Secretari/a de la ZER cessa en les seves funcions al termini del seu mandat o quan cessa el/la Director/a de la ZER que el va designar.

La persona que exerceixi la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament pot disposar el cessament en el seu càrrec del/de la Secretari/a de la ZER, a proposta del/de la Director/a de la ZER, mitjançant escrit raonat, prèvia audiència a l'interessat i comunicació al Consell Escolar de la ZER.

En ocasió de la instrucció d'un expedient disciplinari al/a la Secretari/a de la ZER, el Departament d'Ensenyament podrà disposar la suspensió de es seves funcions en els termes previstos a la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En el procés d'instrucció de l'expedient es demanarà informe raonat al/a la Director/a de la ZER.

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

El/la Secretari/a de la ZER pot presentar la renúncia motivada al seu càrrec abans de finalitzar el període pel qual fou nomenat. Perquè la renúncia sigui efectiva ha d'ésser acceptada La persona que exerceixi la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament, escoltat el/la Director/a de la ZER.

Vacant del càrrec

Si durant el període de mandat del/de la Director/a de la ZER resta vacant el càrrec de Secretari/a, el/la Director/a convoca una sessió del Consell Escolar de la ZER i presenta la corresponent proposta de substitució, la qual tramet als serveis territorials corresponent del Departament d'Ensenyament per al seu nomenament.

Capítol 2. **Òrgans col·legiats de govern**.

Secció 1. **Consell Escolar.**

El Consell Escolar de la ZER és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de la ZER i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats

Composició

El Consell Escolar de la ZER té la composició següent.

- El/la Director/a de la ZER, que serà el president.
- Un/a regidor/a o representant de cadascun dels ajuntaments dels municipis on

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

radiquen els col·legis que integren la zona

- Els/les Directors/es de les escoles que la integren
- Tres representants del professorat escollits pel Claustre de professors de la zona, d'entre els seus membres
- El/la representant de l'AMPA, o el designat per aquest organisme. de cada centre integrat com a representants dels pares/mares d'alumnes de cada escola.
- Actuarà com a Secretari/a el que ho sigui de la ZER, amb veu, però sense vot.

Funcions

Corresponen al consell escolar de la ZER les funcions següents:

- 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 cinquenes parts dels membres.
- 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.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Sessions

El Consell Escolar de la ZER es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el/la seu/va president/a o ho sol·licita, per escrit, almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.

La convocatòria de les sessions serà tramesa per escrit o per via e-mail als/a les membres que així ho demanin pel/per la Director/a de la ZER, amb l'antelació de 48 hores, llevat dels casos urgència apreciada pel/per la president/a, circumstància la qual s'hi ha de fer constar. En la convocatòria es farà expressió de l'Ordre del dia corresponent i s'hi adjuntarà la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat , i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

han impedit disposar d'aquests documents als membres del Consell.
Amb tot, quedarà vàlidament constituït el Consell Escolar, encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria., quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho determinin per unanimitat
L'Ordre del dia serà fixat pel/per la Director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions, per escrit, dels altres components formulades amb una antelació de una setmana abans de cada sessió ordinària.
Les sessions del Consell Escolar de la ZER es realitzaran a la seu de la ZER, l'Escola El Terrall de Castellserà
En La Programació General Anual de la ZER, que haurà de presentar-se en la sessió d'inici de curs, com a molt tard fins la primera quinzena d'octubre, es determinarà el calendari de les sessions ordinàries del Consell
Les sessions ordinàries es realitzaran amb horari consensuat per tots els membres del Consell Escolar i acordat en la primera sessió.
L'horari de les sessions extraordinàries s'acordarà per majoria en la sessió d'inici del curs

Funcionament
El/la Director/a presidirà les sessions del Consell. En cas d'absència del/de la Director/a el substituirà el/la Cap d'Estudis o el/la Secretari/a.
El qui presideixi la sessió tindrà com a funció pròpia assegurar el compliment de les lleis, les normes d'aquest NOF i la regularitat de les deliberacions, podent suspendre, per causa justificada, en qualsevol moment la sessió
S'iniciaran les sessions del Consell una vegada el/la Secretari/a comprovi, a l'hora determinada en cada sessió, l'assistència dels seus membres i l'existència de quòrum.
Es determinarà quòrum quan hi assisteixi la majoria absoluta dels seus membres, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen el Consell. Si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria 1/2 hora després de l'assenyalada per a la primera, havent-n'hi prou, en aquest cas, amb l'assistència de la tercera part dels membres, sempre que el seu nombre no sigui inferior a tres.
Acte seguit el/la Director/a iniciarà la sessió d'acord amb l'ordre del dia i solament es tractaran els assumptes o temes que aquest determini, llevat que hi hagi presents tots els/les components del Consell i sigui declarada la urgència de l'assumpte a tractar amb el vot favorable de la majoria absoluta dels seus membres
Amb l'acord per majoria dels membres assistents, el/la Director/a pot posposar o avançar un dels punts de l'ordre del dia.
El/la Director/a pot decidir, en el moment d'iniciar una sessió, comunicant als assistents les causes que ho han motivat, l'ajornament per a una altra sessió, de qualsevol dels punts de l'ordre del dia.
Iniciada la sessió, el/la president/a donarà lectura del punt de l'ordre del dia. A continuació s'obrirà un torn de paraules, actuant el/la President/a com a moderador/a, en el qual els presents poden expressar la seva opinió durant un temps màxim de cinc minuts per intervenció, al final del qual, si es tracta d'adoptar un acord, es poden presentar esmenes, addicions o propostes sobre el punt tractat i es sotmetran a votació o directament es procedirà a acordar el punt sobre el qual s'ha de prendre una decisió.
Hom procurarà que les decisions en el si del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels assistents, llevat dels casos en que la normativa determina una altra majoria qualificada
Les votacions es realitzaran expressant oralment, cada un dels assistents, el seu acord amb la proposta a votar (Sí), o el seu desacord (No); a excepció dels casos previstos, com la votació de càrrecs, o si la majoria dels assistents determina, segons l'assumpte a tractar, decideix fer-ho per escrit

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel/per la Director/a de la ZER
Els acords del Consell Escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través de la revista de la ZER.
De cada sessió el/la Secretari/a - que al Consell Escolar té veu, però no vot- n'aixecarà acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, les que hi han intervingut, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords presos.
Perquè cada un dels continguts de les manifestacions en les intervencions dels diferents participants en les deliberacions puguin constar en acta de manera literal, una vegada expressades a la sessió, s'han de presentar per escrit al Secretari en finalitzar la mateixa sessió.
Els components del Consell podran fer constar en acta el seu vot en contra d'un acord majoritari adoptat, la seva abstenció i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres, o el sentit del vot favorable.
Quan s'hagin de formular propostes a altres òrgans de l'Administració, els components podran formular els vots particulars que creguin necessaris i fer-los constar a l'acta de la sessió
L'acta ha d'anar signada pel Secretari amb el vist-i-plau del/de la President/a i s'ha d'aprovar en la següent sessió.
Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres. per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Això no obstant, tant els membres del Consell Escolar com qualsevol altre interessat poden sol·licitar per escrit, al Director, certificació, que estendrà el Secretari amb el vist-i-plau del Director, d'acords concrets que constin a l'acta

Procés constituent
Els Consell Escolar de la ZER ha de completar el seu procés de constitució en els dos mesos posteriors a la constitució dels Consells Escolars dels centres públics

Elecció dels/de les representants dels mestres
En una sessió de Claustre de la ZER, on ha de constar aquest punt en l'ordre del dia, es designaran els/les mestres representants al Consell Escolar de la ZER.
Una vegada presentats els/les candidats/es, cada professor/a pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix en aquest Reglament com a nombre de mestres membres del Consell Escolar de la ZER

Candidats/es
Són candidats al sector de professorat tots els/les professors/es de la ZER que presenten la seva candidatura al/a la Director/a de la ZER
Si el nombre de candidats/es a membres del Consell escolar és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els/les mestres passen a ser elegibles. El/la professor/a elegit en aquestes circumstàncies ha d'assumir el nomenament
Les persones que formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats/es per a un dels sectors

Representants dels pares/mares
Durant els quinze dies del període constituent del Consell Escolar de la ZER es reuniran els Consells Escolars de cada centre de manera que en un punt de l'ordre del dia consti l'acord de designar al representant de l'Associació de Pares/Mares d'Alumnes, o el pare/mare designat per aquest organisme com a membre del Consell Escolar de la ZER en representació dels pares/mares.
El/la Director/a de cada centre comunicarà per escrit al/a la Director/a de la ZER, no més tard del dia en que es realitzi la votació del representant de mestres al Consell Escolar de la ZER,

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

aquesta designació.

Representants dels Ajuntaments
El/la Director/a de la ZER demanarà als Ajuntaments respectius dels centres que integren la ZER que designin el representant municipal amb temps suficient perquè tres dies abans la realització de les votacions dels representants de mestres, es comuniqui aquesta designació.
En aquesta petició es farà indicació expressa de que els designats al Consell Escolar de la ZER siguin els mateixos representants municipals que formen part dels respectius Consells Escolars de cada centre

Nomenament dels membres del Consell Escolar
La condició de membre del Consell Escolar s'adquireix per quatre anys.
En cas de cobrir una vacant que s'origini de qualsevol representant, la condició de membre s'estendrà per al temps que li restava del mandat de qui ha causat la vacant

Constitució del Consell Escolar
Una vegada finalitzats aquest procés electoral es constitueix el Consell Escolar de la ZER en el termini de quinze dies a partir de l'elecció.
El/la Secretari/a del Consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament, degudament visada pel/per la Director/a.

Renovació dels membres
Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat.
La renovació dels membres es realitza sens perjudici que es cobreixin d'immediat les vacants que es produeixin.
El Consell Escolar decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres afectats per la renovació parcial o bé decideix directament, també per majoria absoluta, quins són els membres afectats per la renovació parcial. En el cas que no s'assoleixi la majoria exigida, s'aplicaran els següents criteris:
Els afectats per la renovació parcial són successivament els de més recent destinació a la ZER, de menys antiguitat com a funcionaris de carrera al cos actual i els de menys edat.
En cas que coincideixin diversos membres, s'efectuarà un sorteig.

Dimissions o vacants
Si es produeix una vacant en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel/per la següent candidat/a més votat en les darreres eleccions.
Si es produeix una vacant en el sector pares/mares, aquesta serà ocupada pel nou pare/mare que es designi com a representant de pares/mares del Consell Escolar del centre que representa a l'Associació de Pares i Mares d'Alumnes
El/la nou membre ha de ser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant

Secció 2. **Comissions**
Les funcions com la Comissió Permanent, de la Comissió de Convivència i de la Comissió Econòmica resten integrades dins de les funcions del Consell Escolar en ple. Tots els assumptes de cada una d'aquestes comissions seran tractats en ple en les sessions ordinàries o extraordinàries del Consell Escolar.
Sense perjudici d'aquesta consideració, al si del Consell Escolar es pot constituir qualsevol comissió específica.
Les Comissions s'acordaran de constituir per part del Consell Escolar de la ZER segons les necessitats que es presentin en la realització de les competències del Consell o segons el desenvolupament del curs escolar

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Composició
Els/les components de les comissions són designats/des pel Consell Escolar entre els seus membres. En tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un representant o una representant de les mares i els pares.
Totes les comissions són presidides pel/per la director/a. El/la secretari/a assisteix a totes les comissions amb veu i sense vot i aixeca acta de les sessions.
El Consell Escolar podrà autoritzar la col·laboració d'altres membres de la comunitat educativa, quan sigui d'interès per als objectius de la comissió específica.

Funcions
Són funcions de les comissions estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar de la ZER sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el Consell Escolar de la ZER els encomani.

Sessions
Les sessions es realitzaran segons els assumptes a tractar
Les circumstàncies de convocatòria de les sessions, l'Ordre del dia, lloc de realització i horari de les sessions seran les que s'estableixin en el Consell Escolar.

Funcionament
El funcionament de les diferents comissions serà igual que la dels òrgans de govern de la ZER

Secció 3. **Claustre del professorat.**
El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius de la ZER

Composició
Està integrat per la totalitat dels/de les mestres que presten serveis a cada un dels centres que integren la ZER i pels mestres adscrits a la ZER com a mestres itinerants, excepte els/les mestres substituts/es. El presideix el director o directora del centre.
Els/les professors/es que, designats pel departament d'Ensenyament a proposta dels ordinaris diocesans de l'Església Catòlica, o designats per les esglésies o comunitats pertanyents a la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la federació de Comunitats Israelites d'Espanya o la Comissió Islàmica d'Espanya que imparteixin ensenyaments de les seves respectives religions als col·legis que integren la ZER formaran part del Claustre de Professors de la ZER

Funcions
El claustre del professorat té les funcions següents:

a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.

b) Designar els/les mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.

c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.

g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.

h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

i) Informar i aportar propostes al Consell escolar de la ZER i a l'equip Directiu sobre l'organització i la Programació General de la ZER i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.

j) Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular de la ZER, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.

k) Informar el nomenament dels/de les mestres tutors/es a cada centre que integra la ZER.

l) Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el/la Director/a la presenti al Consell Escolar de la ZER.

m) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels/de les alumnes.

n) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògica i en la formació del professorat de la ZER.

o) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels/de les alumnes i de la ZER en general.

p) Aportar a l'equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis de la ZER, la utilització racional de l'espai escolar de cada centre i de l'equipament didàctic de la ZER en general.

q) Conèixer les candidatures a la Direcció de la ZER i els projectes de direcció presentats dels/de les candidats/es.

r) Participar en l'avaluació interna del centre.

s) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.

t) Aprovar, si s'escau, el pla estratègic del centre.

u) Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.

v) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Sessions

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la Director/a de la ZER o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

És preceptiu celebrar un Claustre al començament i al final de cada curs escolar.

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

Per tal de facilitar el treball del Claustre de la ZER en l'elaboració del Projecte Curricular de la Zona i en les concrecions de la programació, les ZER podran redistribuir les hores no lectives de permanència del professorat al centre acumulant dues o tres hores seguides en un mateix dia, que haurà de coincidir amb el dia en què no es facin activitats de formació en el seu àmbit territorial. Aquesta flexibilització haurà de ser acordada pel Consell Escolar de la ZER i s'inclourà en la Programació General de la ZER.

El Delegat Territorial d'Ensenyament, a proposta del Consell Escolar de la ZER, podrà autoritzar que, per a un màxim de dues tardes al mes, les reunions de Claustre puguin ocupar l'horari lectiu de la tarda. Les hores lectives corresponents es realitzaran dins de la mateixa setmana, com a ampliació de l'horari ordinari, i es garantirà la realització de les 25 hores setmanals establertes.

La convocatòria de les sessions serà tramesa per escrit o per e-mail, als membres que així ho vulguin, pel/per la Director/a de la ZER, amb l'antelació de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel/per la director/a, la qual es farà constar a la convocatòria. En la convocatòria es farà expressió de l'Ordre del dia corresponent i s'hi adjuntarà la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del Consell.

Amb tot, quedarà vàlidament constituït el Claustre de la ZER, encara que no s'haguessin

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

complert els requisits de la convocatòria., quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho determinin per unanimitat
L'Ordre del dia serà fixat pel Director, tenint en compte, si fa el cas, les peticions, per escrit, dels altres components formulades amb una antelació de una setmana abans de cada sessió ordinària.
Les sessions del Claustre de la ZER es realitzaran a la seu de la ZER, l'escola El Terrall de Castellserà.
En La Programació General Anual de la ZER, que haurà de presentar-se en la sessió d'inici de curs, com a molt tard fins la primera quinzena d'octubre, es determinarà el calendari de les sessions ordinàries del Claustre.
Tant les sessions ordinàries com les extraordinàries es realitzaran amb horari de 17,15 a 19 de la tarda.
El director o directora de la ZER pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h.

Funcionament
El/la Director/a presidirà les sessions del Claustre. En cas d'absència del/de la Director/a el substituirà el/la Cap d'Estudis, i, en el seu cas el/la Secretari/a.
El/la qui presideixi la sessió tindrà com a funció pròpia assegurar el compliment de les lleis, les normes d'aquest NOF i la regularitat de les deliberacions, podent suspendre, per causa justificada, en qualsevol moment la sessió
S'iniciaran les sessions del Claustre una vegada el/la Secretari/a comprovi, a l'hora determinada en cada sessió, l'assistència dels seus membres i l'existència de quòrum
L'assistència del professorat a les sessions de Claustre és obligada per a tots
Es determinarà quòrum quan hi assisteixi la majoria absoluta dels seus membres, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen el Claustre. Si no hi hagués quòrum es constituirà en segona convocatòria 1/2 hora després de l'assenyalada per a la primera, havent-n'hi prou, en aquest cas, amb l'assistència de la tercera part dels membres, sempre que el seu nombre no sigui inferior a tres.
Acte seguit el/la Director/a iniciarà la sessió d'acord amb l'ordre del dia i solament es tractaran els assumptes o temes que aquest determini, llevat que hi hagi presents tots els components del Claustre i sigui declarada la urgència de l'assumpte a tractar amb el vot favorable de la majoria.
Amb l'acord per majoria dels membres assistents, el/la Director/a pot posposar o avançar un dels punts de l'ordre del dia.
El/la Director/a pot decidir, en el moment d'iniciar una sessió, comunicant als assistents les causes que ho han motivat, l'ajornament per a una altra sessió, de qualsevol dels punts de l'ordre del dia.
Iniciada la sessió, el/la president/a donarà lectura del punt de l'ordre del dia. A continuació s'obrirà un torn de paraules, actuant el/la Secretari/a com a moderador/a, en el qual els presents poden expressar la seva opinió durant un temps màxim de cinc minuts per intervenció, al final del qual, si es tracta d'adoptar un acord, es presentaran propostes sobre el punt tractat i es sotmetran a votació o directament es procedirà a acordar el punt sobre el qual s'ha de prendre una decisió.
Hom procurarà que les decisions en el si del Claustre es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels assistents
Les votacions es realitzaran expressant oralment, cada un dels assistents, el seu acord amb la proposta a votar (Sí), o el seu desacord (No); a excepció dels casos previstos, com la votació de càrrecs, o si la majoria dels assistents determina, segons l'assumpte a tractar, de fer-ho per escrit

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel/per la Director/a de la ZER
De cada sessió el/la Secretari/a n'aixecarà Acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, les que hi han intervingut, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords
Perquè cada un dels continguts de les manifestacions en les intervencions dels diferents participants en les deliberacions puguin constar en acta de manera literal, una vegada expressades a la sessió, s'han de presentar per escrit al/a la Secretari/a en finalitzar la mateixa sessió
Els components del Claustre podran fer constar en Acta el seu vot en contra d'un acord adoptat, la seva abstenció i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.
Quan s'hagin de formular propostes a altres òrgans de l'Administració, els components podran formular els vots particulars que creguin necessaris i fer-los constar a l'Acta de la sessió.
L'acta ha d'anar signada pel/per la Secretari/a amb el vist i plau del/de la President/a i s'ha d'aprovar en la següent reunió.
Les Actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres. per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Això no obstant, els membres del Claustre poden sol·licitar per escrit, al/a la Director/a, certificació, que estendrà el/la Secretari/a amb el vist-i-plau del/de la Director/a, d'acords concrets que constin a l'Acta.

Comissions de treball
En el si del claustre del professorat es poden establir comissions de treball per a l'estudi de temes específics, per tal que formulin aportacions i propostes al Claustre.

Àmbit d'actuació
L'àmbit d'actuació vindrà determinat segons el tema a desenvolupar.

Funcions
Les funcions que se'ls pot encomanar són estudiar, informar i elevar propostes al Claustre de la ZER sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el Claustre de la ZER els encomani.

Secció 4. **Equip Directiu.**
L'Equip Directiu de la ZER és l'òrgan executiu de govern de la ZER i està format pels òrgans de govern unipersonal: Director/a, el/la Cap d'Estudis i el/la Secretari/a.
Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.

Funcions
En general l'Equip Directiu assessora al/a la Director/a en matèries que són de la seva competència tot i afavorint la participació de la comunitat educativa, a la vegada que són funcions de la seva competència:

a) Elaborar la Programació General Anual de la ZER
b) Revisar el Projecte Educatiu
c) Revisar les NOF
d) Elaborar la Memòria Anual de la ZER
e) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva de la ZER
f) Establir els criteris per a l'avaluació interna de la ZER
g) Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

interna

h) Col·laborar amb l'avaluació externa de la ZER que realitzi la inspecció d'ensenyament

i) Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació

j) Elaborar l'ordre del dia de les sessions de Claustre de professors i de Consell Escolar

k) Elaborar avantprojectes per al seu posterior estudi i debat

l) Vetllar pel compliment de la normalització lingüística de la ZER

m) Vetllar i prendre les mesures adients pel correcte funcionament de la ZER

n) Programar i fer el seguiment de les activitats docents de la ZER , en col·laboració amb el Claustre de Professors

o) Elaborar, si s'escau, el Pla estratègic de la ZER, la memòria de progrés (dos anys després de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla)

p) Realitzar si s'escau, l'informe per a la Delegació Territorial del professorat que participa en el desplegament del Pla Estratègic de la ZER que ocupa llocs singulars

q) Vetllar per la promoció i la bona imatge de la ZER

r) Qualsevol altre d'assessorament al Director que aquest encomani

s) Qualsevol altra que reglamentàriament es determini

Funcionament

L'Equip Directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. En la Programació General Anual restarà reflectit l'horari de reunions de l'Equip Directiu de manera que en almenys un matí de la setmana resti a disposició d'aquestes reunions.

La forma habitual de treball de l'equip Directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament de la ZER es prendrà normalment de forma consensuada.

L'Equip Directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips de la ZER.

Delegació de funcions

El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions de:

a) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

c) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

d) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel/per la secretari o secretària del centre.

Nomenament i cessament

Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu

Secció 5. **Consell de Direcció**.

El Consell Directiu restarà format per l'Equip Directiu de la ZER i els/ les Directors/es dels centres que composen la ZER

Funcions

Les seves funcions seran

a) Rebre i estudiar la informació rebuda per l'Equip Directiu

b) Assessorar a l'Equip Directiu en la presa de decisions

c) Aportar suggeriments per a la confecció de l'Ordre del dia de les sessions del

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Claustre i del Consell Escolar i per la realització de les esmentades sessions

d) Transmetre a l'Equip Directiu qualsevol problemàtica per a la posada en pràctica en els diferents centres dels acords del Claustre i del Consell Escolar

e) Qualsevol altra que oportunament es determini per l'Equip Directiu

Reunions

El Consell Directiu es reunirà amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent Programació General Anual i prèvia convocatòria del/de la Director/a de la ZER.

Capítol 3. **Òrgans de coordinació**.

Com a norma general i, sempre que sigui possible, es procurarà que els càrrecs de Coordinació no coincideixen en la mateixa persona. A la vegada es procurarà que siguin de nomenament alternatiu entre tot el professorat

Secció 1. **Coordinador/a de Cicle**

Els/les Coordinadors/es de Cicle, sota la dependència del/de la Cap d'Estudis, són els/les professors/es encarregats/des de dirigir, coordinar i realitzar les tasques encomanades pel Claustre relatives a cada un dels diferents cicles.

Hi han establerts 2 Coordinacions de Cicle: el/la Coordinador/a d'E. Infantil i el/la Coordinador/a de Primària

Funcions

La funcions principals són:

a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.

b) Fer propostes a l'equip directiu en quant a activitats, sortides, llibres, material d'aula, programació anual,...

c) Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna de la ZER (preparar proves, fer buidatges per cicles,...)

d) Presidir les reunions del seu cicle, fer constar els punts de l'ordre del dia, fer el resum escrit dels temes tractats i fer-ne el seguiment.

e) Fer constar les activitats realitzades a l'hora de coordinació a la llibreta de coordinació de cicle.

f) Fer el recull d'informació de l'activitat generada com a Coordinador de Cicle per poder traspassar-la

g) Formar part de l'equip de coordinació pedagògica.

h) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats didàctiques i de tutoria que s'organitzin a nivell de ZER en el seu cicle.

i) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions del NOF en el seu cicle.

j) Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades a nivell de coordinació de cicle, que s'inclourà a la memòria anual de la ZER.

Nomenament

Es nomenaran per a exercir les funcions de coordinadors/es de cicle els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació a la ZER. Només per insuficiència d'aquests, es cobreix el càrrec amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva. En aquests cas, el nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a l'inici del següent curs acadèmic.

Els/les Coordinadors/es de Cicle són nomenats/des pel/per la Director/a de la ZER escoltat el

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Claustre
El nomenament dels/de les Coordinadors/es de Cicle abastarà, com a mínim, un curs.
Del nomenament del/de la Coordinador/a de Cicle, el/la Director/a de la ZER n'informarà el Consell Escolar de la ZER i als serveis territorials del departament d'ensenyament.

Cessament
El/la Director/a de la ZER pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels/de les Coordinadors/es de Cicle abans de la finalització del període pel qual foren nomenats, una vegada escoltat el Claustre i amb l'audiència de l'interessat
Del cessament del/de la Coordinador/a de Cicle, el/la Director/a de la ZER n'informarà el Consell Escolar de la ZER i als serveis territorials del departament d'ensenyament.

Secció 2. **Coordinador/a d'informàtica**
Funcions
Són funcions del/de la Coordinador/a d'informàtica:

a) Proposar a l'Equip Directiu de la ZER els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous.

b) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics de la ZER

c) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis de la ZER en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament

d) Assessorar el professorat de la ZER en la utilització educativa de programes i equipament informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema

e) Revisar i adaptar la programació de les activitats TIC a nivell de ZER

f) Fer el seguiment a nivell de ZER de la programació de les activitats TIC a realitzar pels alumnes

g) Assistir, quan s'hagi acordat, a les reunions del Departament i transmetre'n la informació

h) Elaborar una programació de les activitats que es realitzin com a formació del professorat en el grup de treball d'informàtica

i) Programar les reunions de temes informàtics que es facin a nivell de ZER

j) Coordinar les activitats amb suport informàtic dels alumnes de la ZER

k) Actualitzar la pàgina web de la ZER

l) Formar part de l'Equip de Coordinació Pedagògica

m) Fer constar les activitats realitzades a l'hora de coordinació a la llibreta de coordinació de cicle.

n) Fer el recull d'informació de l'activitat generada com a Coordinador d'Informàtica per poder traspassar-la

o) Elaborar una memòria a final de curs amb la valoració de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual de la ZER

p) Aquelles altres que el/la Director/a de la ZER li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament

Nomenament
El nomenament del/de la Coordinador/a d'informàtica l'efectua el/la Director/a de la ZER, escoltat/ada el/la Cap d'Estudis
El nomenament abasta a màxim, fins a la data de la fi del mandat del/de la director/a.
El nomenament del coordinador d'informàtica abastarà, com a mínim un curs.
Del nomenament del/de la coordinador7a d'informàtica, el/la Director/a n'informarà el Consell Escolar del centre i als serveis territorials del departament d'ensenyament.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Cessament
El cessament de/de lal Coordinador/a d'informàtica l'efectua el/la Director/a de la ZER, escoltat/ada el/la Cap d'Estudis

el cessament del/de la coordinador/a d'informàtica, el/la Director/a n'informarà el Consell Escolar del centre i als serveis territorials del departament d'ensenyament.

Secció 3. **Coordinador/a d'activitats i serveis escolars**

Funcions
Són funcions del/de la Coordinador/a d'activitats i serveis escolars:

a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries

d) Donar a conèixer la informació relativa a les activitats escolars complementàries

c) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives

d) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes

e) Confeccionar el programa de cada activitat escolar complementària (sortides, celebracions, festes,...) que es realitzi a nivell de ZER, així com la fitxa didàctica complementària.

f) Fer les diligències necessàries per a gestionar les activitats complementàries que s'organitzin a nivell de ZER

g) Mantenir actualitzats els fitxers sobre activitats complementàries possibles de realització (llocs d'interès, entitats, activitats, ...)

h) Fer el recull i la classificació en àlbums o cintes, de les fotografies o enregistraments visuals realitzats durant les activitats complementàries que es realitzin

i) Formar part de l'Equip de Coordinació Pedagògica

j) Fer constar les activitats realitzades a l'hora de coordinació a la llibreta de coordinació de cicle.

k) Fer el recull d'informació de l'activitat generada com a Coordinador/a d'activitats i serveis escolars per poder traspassar-la

l) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria Anual d'activitats de la ZER

Nomenament
El nomenament del/de la Coordinador/a d'activitats i serveis escolars l'efectua e/lal Director/a de la ZER, escoltat/ada el/la Cap d'Estudis
El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del/de la director/a.
El nomenament del/de la coordinador/a d'activitats i serveis escolars abastarà, com a mínim un curs.
Del nomenament del/de la Coordinador/a d'activitats i serveis escolars, el/la Director/a n'informarà el Consell Escolar del centre i als serveis territorials del departament d'ensenyament.

Cessament
El cessament del/de la Coordinador/a d'activitats i serveis escolars l'efectua el/la Director/a de la ZER, escoltat/ada el/la Cap d'Estudis
Del cessament del/de la coordinador/a d'activitats i serveis escolars, el/la Director/a n'informarà el Consell Escolar del centre i als serveis territorials del departament d'ensenyament.

Secció 4. **Coordinador/a de Projectes d'Innovació**

Funcions
Són funcions del/de la coordinador/a de projectes d'innovació:

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

a) Impulsar, juntament amb l'equip directiu, les accions d'innovació pedagògica entre el professorat de la ZER i donar-los suport.

b) Coordinar i planificar les diferents actuacions i afavorir d'aquesta manera la cohesió i el treball en equip per al bon desenvolupament del projecte.

c) Preveure i proposar actuacions per respondre a les necessitats formatives dels docents implicats en el projecte.

c) Actuar com a nexe entre els professionals externs involucrats en el projecte i la ZER

Nomenament

El nomenament del/de la Coordinador/a de Projectes d'Innovació l'efectua el/la Director/a de la ZER, escoltat/ada el/la Cap d'Estudis

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

El nomenament del /de la coordinador/a de projectes d'innovació abastarà, com a mínim un curs.

Del nomenament del/de la Coordinador/a de projectes d'innovació, el/la Director/a n'informarà el Consell Escolar del centre i als serveis territorials del departament d'ensenyament l

Cessament

El cessament del/de la Coordinador/a de Projectes d'Innovació l'efectua el/la Directo/ar de la ZER, escoltat/ada el/la Cap d'Estudis

Del cessament del/de la coordinador/a de projectes d'Innovació, el/la Director/a n'informarà el Consell Escolar del centre i als serveis territorials del departament d'ensenyament.

Secció 5. **Coordinador/a LIC**

Funcions

Són funcions del/de la coordinador/a LIC:

a. Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.

b. Assessorar al Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del Centre d'acord amb criteris establerts en el projecte lingüístic.

c. Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del Centre i col·laborar en la seva realització.

d. Organitzar els seminaris i cursos necessaris per la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del Centre.

e. Aquelles que el/la Director/a del Centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Nomenament

El nomenament del/de la Coordinador/a LIC l'efectua el/la Director/a de la ZER, escoltat/ada el/la Cap d'Estudis

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

El nomenament del/de la coordinador/a LIC abastarà, com a mínim un curs.

Del nomenament del/de la Coordinador/a LIC, el/la Director/a n'informarà el Consell Escolar del centre i als serveis territorials del departament d'ensenyament.

Cessament

El cessament del/de la Coordinador/a LIC l'efectua el/la Director/a de la ZER, escoltat/ada el/la Cap d'Estudis

Del cessament del/de la coordinador/a LIC, el/la Director/a n'informarà el Consell Escolar del centre i als serveis territorials del departament d'ensenyament.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Secció 6. **Coordinador/a de Riscos Laborals**

Funcions

Són funcions del/de la Coordinador/a de Riscos Laborals:

a. Col·laborar amb la direcció dels centres de la ZER en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització simulacres d'evacuació.

b. Revisar periòdicament la senyalització dels centres i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.

c. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

d. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

e. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

Nomenament

El nomenament del/de la Coordinador/a de Riscos Laborals l'efectua el/la Director/a de la ZER, escoltat/ada el/la Cap d'Estudis

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

El nomenament del/de la coordinador/a de Riscos Laborals abastarà, com a mínim un curs.

Del nomenament del/de la Coordinador/a de Riscos Laborals, el/la Director/a n'informarà el Consell Escolar del centre als serveis territorials del departament d'ensenyament..

Cessament

El cessament del/de la Coordinador/a de Riscos Laborals l'efectua el/la Director/a de la ZER, escoltat/ada el /laCap d'Estudis

Del cessament del/de la coordinador/a de Riscos Laborals, el/la Director/a n'informarà el Consell Escolar del centre i als serveis territorials del departament d'ensenyament.

Secció 7. **Comissió Pedagògica**

La Comissió Pedagògica de la ZER estarà integrada per: el/la Director/a, que actuarà com a President/a, el/la Cap d'Estudis, els/les Coordinadors/es de Cicle, tots els altres Coordinadors/es que hi hagi establerts a la ZER i el/la Secretari/a de la ZER

Funcions

Són funcions de la Comissió Pedagògica:

a) Rebre i estudiar la informació rebuda de l'Equip Directiu de la ZER

b) Elaborar propostes per a l'elaboració de la Programació General Anual de la ZER

c) Coordinar i avaluar la realització de la Programació General Anual i fer propostes de canvis i reformes

d) Assessorar en l'Equip Directiu en la presa de decisions

e) Recollir les aportacions dels diferents Equips de cicle

f) Coordinar l'elaboració de la programació didàctica dels cicles i nivells

g) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directius generals

h) Coordinar la redacció de la Memòria e final de curs en els seus aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i acadèmics

i) Estudiar i presentar propostes d'inversió econòmica per transmetre al Claustre, Comissió Econòmica i Consell Escolar

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

j) Qualsevol altra que oportunament es determini pel Claustre de Professors o l'Equip Directiu

Reunions
La Comissió Pedagògica es reunirà amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent Programació General Anual, com a mínim a l'inici i al final de curs, i prèvia convocatòria del/de la Director/a de la ZER.
De cada sessió el/la Cap d'Estudis en farà resum escrit, fent-hi constar la indicació de temps en què s'ha tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Aquests acords s'han de donar a conèixer a tots/es els/les membres del Claustre per la seva aprovació posterior i passar a formar-ne part, si és el cas, de la documentació general de la ZER

Secció 8. **Representant de professors itinerants a les sessions de Tutoria**
A fi de conèixer directament els assumptes tractat en les sessions de Tutoria que es realitzen a cada centre i poder informar a la resta de professorat sobre els diferents aspectes, es nomena un/a professor/a representant dels/de les professors/es itinerants a cada centre de la ZER. Aquest nomenament es concretarà cada any en la Programació Anual de la ZER ha d'assistir a les reunions de tutoria en el centre que se li ha assignat i n'ha de transmetre la informació al/a la coordinador/a de professors/es itinerants.

Secció 9. **Coordinador/a de professors/es itinerants**
Cada curs es nomenarà un/a professor/a coordinador/a del professorat itinerant. Aquest nomenament es concretarà cada any en la Programació Anual de la ZER. La seva funció serà la de transmetre tota la informació recollida a la resta de professors/es itinerants, en les sessions d'informació que es concretaran durant el curs.

TÍTOL III. B) ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DELS CENTRES

Als tres centres
Capítol 1. **Òrgans unipersonals de govern**.
Secció 1. **Director/a.**
La direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar de cada centre en concret, correspon al seu Director/a, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació del Projecte Educatiu de la ZER i a la Programació General de la ZER.
El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

Competències

Són competències del director de cada centre:

a) Exercir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.
b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre del professorat i al Consell Escolar.
c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte del centre.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

d)Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.

e)Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre.

f) Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sens perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar. Amb aquesta finalitat, es promourà l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.

g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes .

h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre del professorat del centre i executar els acords adoptats, en l'àmbit de les seves competències.

j) Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.

k) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al Claustre del professorat i al Consell Escolar del centre.

l) Aprovar els projectes i les normes a què es refereix al currículum de la LOMQE.

m) Aprovar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del Claustre del professorat, en relació amb la planificació i organització docent.

n) Decidir sobre l'admissió dels alumnes, amb subjecció al que estableix aquesta Llei orgànica i disposicions que la desenvolupen.

o) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3: "*Els centres docents públics podran obtenir recursos complementaris, prèvia aprovació del director,en els termes que estableixin les Administracions educatives, dins dels límits que la normativa vigent estableixi. Aquests recursos no podran provenir de les activitats dutes a terme per les associacions de pares, mares i d'alumnes en compliment de les seves finalitats i deuran ser aplicats a les seves despeses, d'acord amb el que les Administracions educatives estableixin"*

p) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.

q) Qualsevol altres que li siguin encomanades per l'Administració educativa.

Encàrrecs de funcions

El/la Director/a pot delegar o encarregar funcions al/a la Secretari/ària, si s'escau, sempre dins dels seus àmbits corresponents de competència.

També, el/la Director/a pot delegar o encarregar funcions de la direcció en qualsevol òrgan unipersonal de direcció o de coordinació.

Aquestes delegacions o encàrrecs es formalitzen per escrit amb un formulari que contempli l'òrgan unipersonal de direcció o de coordinació a qui es delega o s'encarrega, la tasca a realitzar i el temps de durada.

Selecció del director o directora

El procediment de selecció del director o directora és el de concurs. Hi pot participar el personal funcionari docent que compleixi els requisits establerts legalment.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Requisits
Pot prendre part en aquest concurs de mèrits el professorat funcionari de carrera que reuneixi els següents requisits:

a) Estar prestant serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament amb una antiguitat almenys d'un curs complet (12 mesos consecutius) com a funcionari/ària de carrera en publicar-se la convocatòria, en algun dels ensenyaments que imparteix el centre al qual s'opta.

També es requerirà que en la plantilla del centre al qual opta hagi un lloc de treball d'una especialitat de la qual n'és titular per oposició o té la corresponent habilitació.

b) Tenir acreditada la competència lingüística en català, d'acord amb la regulació vigent per a l'acreditació lingüística del personal funcionari docent.

c) Presentar un projecte de direcció

Per accedir a la direcció vacant d'un centre que formi part d'una ZER, tindrà preferència tant el professorat destinat al centre de referència com el professorat itinerant destinat a la ZER de la qual forma part.

Procediment
Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el servei de personal dels serveis territorials comprovarà per a cada aspirant el compliment dels requisits i proposarà l'admissió o no de la sol·licitud. La persona que exerceixi la direcció dels serveis territorials farà públiques en els taulers d'anuncis les resolucions amb les candidatures admeses i excloses, amb especificació del motiu, i si tenen o no destinació al centre a la direcció del qual opten.

La resolució de candidatures admeses i excloses es notificarà a la direcció dels centres afectats

La direcció del centre educatiu o de la ZER convocarà el claustre de professors i el consell escolar per notificar-los les sol·licituds admeses, fer l'elecció dels membres de la comissió de selecció i posar en coneixement dels dos òrgans els projectes de direcció de les persones candidates.

Procés de selecció
En el procés de selecció del director o directora es valoren els mèrits de competència professional i capacitat de lideratge. Així mateix, es valora el projecte de direcció que ha de presentar cada candidat o candidata. Cadascun d'aquests aspectes requereix una puntuació mínima, d'acord amb el que s'estableixi per reglament.

El procés de selecció del director o directora, l'ha de portar a terme una comissió integrada per representants del centre educatiu designats pel consell escolar i pel claustre del professorat, representants de l'Administració educativa i representants de l'ajuntament del municipi on és situat el centre. Aquesta comissió de selecció és presidida per un representant o una representant de l'Administració educativa.

En el procés de selecció es consideren primer els candidats ja destinats al centre i a continuació la resta de candidats. En absència de candidats, o si no se n'ha seleccionat cap, el Departament nomena director o directora, amb caràcter extraordinari, i basant-se en criteris de competència professional i capacitat de lideratge, un funcionari o funcionària docent, que, en el termini que sigui determinat per reglament, ha de presentar el seu projecte de direcció.

El concurs de mèrits per a la selecció de la direcció consta de dues fases i cadascuna és eliminatòria.

Projecte de direcció
Els candidats a la direcció del centre han de presentar, en formalitzar la candidatura, un

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

projecte de direcció. El projecte de direcció ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre.
Els projectes de direcció per a centres sense projecte educatiu propi han de preveure d'adoptar-ne un durant el mandat.
Els projectes de direcció han d'incloure indicadors per a avaluar l'exercici de la direcció.
Una vegada nomenat el director o directora, la implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Elecció del Director/a
L'aspirant seleccionat per la comissió serà qui obtingui la puntuació més alta, com a suma de les puntuacions de les dues fases, d'entre els qui hagin obtingut o superat les puntuacions mínimes corresponents.
Les persones candidates seleccionades hauran de seguir un programa específic de formació per a la incorporació a l'exercici de la direcció.

Nomenament
La persona que exerceixi la direcció dels serveis territorials nomenarà director/a del centre l'aspirant seleccionat per un termini de 4 anys, sempre i quan superi el programa específic de formació per a l'exercici de la direcció o n'estigui exempt.

Substitució
En els centres de caràcter unitari de la ZER, en cas d'absència del/de la Director/a, el/la professor/a més antic del centre es fa càrrec de les seves funcions.
En l'Escola El Terrall, en cas d'absència del/de la Director/a, el/la Secretari/a es fa càrrec de les seves funcions.

Renovació del mandat
A l'acabament del seu període de nomenament, el director o directora pot optar per continuar en l'exercici del càrrec durant un altre mandat, sempre que hagi estat avaluat de manera positiva l'exercici de la direcció i que presenti, abans de fer-se'n efectiva la renovació, l'actualització del seu projecte de direcció. La renovació de mandat es pot reiterar fins completar un total de quatre períodes consecutius. Un cop vençuts els quatre períodes, si la persona afectada vol continuar optant a la direcció del centre, ha de participar en el concurs de mèrits de selecció que s'haurà de convocar amb aquest efecte.

Cessament
El cessament del director o la directora es produeix en els supòsits següents:

a) Finalització del període de nomenament, sens perjudici de la possibilitat de renovació del mandat.

b) Renúncia motivada acceptada pel director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona.

c) Incapacitat física o psíquica sobrevinguda.

d) Revocació motivada del nomenament per part de l'Administració, a iniciativa pròpia o a proposta motivada del consell escolar, per incompliment de funcions inherents a la direcció del centre. En tot cas, la resolució de revocació s'emet després de la instrucció d'un expedient contradictori, amb l'audiència prèvia a la persona interessada i escoltat el consell escolar, sense perjudici de les mesures cautelars que puguin derivar de l'eventual incoació d'un expedient disciplinari. La proposta motivada del consell escolar ha de ser aprovada per majoria absoluta dels seus membres.

Vacant del càrrec

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

En absència de candidats o quan la comissió no hagi seleccionat cap aspirant, o aquest no superi el programa de formació per a la incorporació a l'exercici de la direcció, el director o directora dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament nomenarà, a proposta de l'/de la inspector/a del centre, director o directora, a un funcionari docent amb caràcter extraordinari i per un període d'un any.

Assumpció de funcions
En els col·legis d'estructura unitària, el/la Director/a assumeix les competències atribuïdes al/a la Secretari/a

Secció 2. **Secretari/ària.**
A l' Escola El Terrall de Castellserà, pel tipus de centre, procedeix el nomenament de Secretari/a.
Correspon al/a la Secretari/ària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del seu centre, sota el comandament del/de la Director/a del centre en concret i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el/la Director/a així ho determini.

Funcions
Són funcions específiques del/de la Secretari/ària del centre les següents:

a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern del centre i aixecar les actes de les reunions que celebren.

b) Tenir cura de les tasques administratives del seu centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

c) Estendre les certificacions i els documents oficials del seu centre, amb el vist-i-plau del/de la Director/a del centre en concret.

d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la Director/a del centre. Elaborar el Projecte de Pressupost del centre incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.

e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes al seu centre, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes del seu centre estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent

g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics del seu centre, diligenciar els documents oficials del centre i custodiar-los.

h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre i coordinar la gestió dels inventaris específics.

i) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del Director del centre i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alineació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent

k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/per la Director/a del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament

Requisits
El/la Secretari/ària del centre serà proposat pel/per la Director/a del centre d'entre els /les mestres amb destinació definitiva al centre que estiguin en situació de servei actiu.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Nomenament
La persona que exerceixi la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament nomena el/la Secretari/ària del centre per un període de quatre anys.

Substitució
En cas d'absència del/de la Secretari/ària del centre es fa càrrec de les seves funcions el/la Director/a.

Cessament
El/la Secretari/ària del centre cessa en les seves funcions al termini del seu mandat o quan cessa el/la Director/a que els va designar.
La persona que exerceixi la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament pot disposar el cessament en el seu càrrec del/de la Secretari/ària, a proposta del/de la Director/a, mitjançant escrit raonat, prèvia audiència a l'interessat i comunicació al Consell Escolar del centre.
En ocasió de la instrucció d'un expedient disciplinari al/a la Secretari/ària del centre, el Departament d'Ensenyament podrà disposar la suspensió de les seves funcions en els termes previstos a la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En el procés d'instrucció de l'expedient es demanarà informe raonat al/a la Director/a del centre.
El Departament d'Ensenyament destituirà el/la Secretari/ària abans de finalitzar el termini del seu mandat, quan s'acreditin un incompliment greu de les seves funcions, amb la prèvia notificació al Consell Escolar del centre i amb audiència de l'interessat
El/la Secretari/ària del centre pot presentar la renúncia motivada al seu càrrec abans de finalitzar el període pel qual fou nomenat. Perquè la renúncia sigui efectiva ha d'ésser acceptada per la persona que exerceixi la direcció dels serveis territorials, escoltat el/la Director/a del centre.

Vacant del càrrec
Si durant el període de mandat del/de la Director/a del centre resta vacant el càrrec de Secretari/ària, el/la Director/a convoca una sessió del Consell Escolar del centre i presenta la corresponent proposta de substitució, la qual tramet als serveis territorials corresponents del Departament d'Ensenyament per al seu nomenament

Capítol 2. **Òrgans col·legiats de govern**

Als tres centres
Secció 1. **Consell Escolar**.
El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels col·legis d'Educació Infantil i Primària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats

Composició
El Consell Escolar de les escoles d'Educació Infantil i Primària és compost per:
a) El/la Director/a de l'escola, que n'és el president
b) Un regidor o un representant de l'Ajuntament, en el terme municipal en el qual es troba radicat el col·legi
c) Un nombre determinat de mestres elegits pel Claustre de Professors:
- Tres representants de mestres a l'escola El Terrall
- Un representant de mestres a l'Escola Sant Bartomeu

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

- Dos representants de mestres a l'Escola Ramon Gombal

d) Un nombre de pares/mares d'alumnes elegits entre ells.

- Tres representants de pares/mares a l'Escola El Terrall.
- Dos representants de pares/mares a l'Escola Ramon Gombal.
- Un representant de pares/mares a l'Escola Sant Bartomeu

e) Un representant de pares/mares a cada escola designat per l'AMPA de cada escola.

f) El/la Secretari/ària de l'Escola El Terrall, que actua de secretari/ària del Consell, amb veu i sense vot.

El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell. El nombre de representants de pares/mares, inclòs el designat per l'Associació de Pares/mares d'Alumnes, no pot ésser inferior a un terç del total dels components del Consell

El Consell Escolar de cada centre estableix el nombre de representants de cada sector tot respectant els criteris esmentats. D'aquesta configuració del Consell Escolar, el/la president/a d'aquest en dóna compte a la Delegació Territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. No es pot modificar la configuració durant els tres cursos acadèmics següents a aquell en què es determinada.

Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del Consell Escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema a qüestió.

FUNCIONS

Corresponen al consell escolar dels centres les funcions següents:

- 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 cinquenes parts dels membres.
- 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.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Sessions

El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el/la seu/va president/a o ho sol·licita, per escrit, almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.

La convocatòria de les sessions serà tramesa per escrit pel/per la Director/a del centre, o via e-mail als membres que així ho demanen, amb l'antelació de 48 hores, llevat dels casos urgents apreciada pel/per la president/a, circumstància la qual s'hi ha de fer constar. En la convocatòria es farà expressió de l'Ordre del dia corresponent i s'hi adjuntarà la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius que justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del Consell.

Amb tot, quedarà vàlidament constituït el Consell Escolar, encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria., quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho determinin per unanimitat

L'Ordre del dia serà fixat pel/per la Director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions, per escrit, dels altres components formulades amb una antelació de una setmana abans de cada sessió ordinària

Les sessions del Consell Escolar es realitzaran dins de l'edifici de cada un dels diferents centres

En la Programació General Anual de la ZER, que haurà de presentar-se en la sessió d'inici de curs, una vegada aprovada pel Consell escolar de la ZER, es determinarà el calendari de les sessions ordinàries del Consell Escolar dels diferents centres que la integren

Les sessions ordinàries es realitzaran amb horari consensuat per tots els membres del Consell Escolar i acordat en la primera sessió.

L'horari de les sessions extraordinàries s'acordarà per majoria en la sessió d'inici del curs

Funcionament

El/la Director/a presidirà les sessions del Consell. En cas d'absència del/de la Director/a el substituirà el/la Secretari/ària designat com a membre de l'Equip Directiu del centre, si s'escau, o el/la seu/va substitut/a.

El qui presideixi la sessió tindrà com a funció pròpia assegurar el compliment de les lleis, les normes d'aquest NOF i la regularitat de les deliberacions, podent suspendre, per causa justificada, en qualsevol moment la sessió.

S'iniciaran les sessions del Consell una vegada el/la Secretari/ària o el/la Director/a del centre, quan s'escaigui, comprovi, a l'hora determinada en cada sessió, l'assistència dels seus membres i l'existència de quòrum.

Es determinarà quòrum quan hi assisteixi la majoria absoluta dels seus membres, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen el Consell. Si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria 1 hora després de l'assenyalada per a la primera, havent-n'hi prou, en aquest cas, amb l'assistència de la tercera part dels membres, sempre que el seu nombre no sigui inferior a tres.

Acte seguit el/la Director/a iniciarà la sessió d'acord amb l'ordre del dia i solament es tractaran els assumptes o temes que aquest determini, llevat que hi hagi presents tots els components del Consell i sigui declarada la urgència de l'assumpte a tractar amb el vot favorable de la majoria absoluta dels seus membres.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Amb l'acord per majoria dels membres assistents, el/la Director/a pot posposar o avençar un dels punts de l'ordre del dia.
El/la Director/a pot decidir, en el moment d'iniciar una sessió, comunicant als assistents les causes que ho han motivat, l'ajornament per a una altra sessió, de qualsevol dels punts de l'ordre del dia.
Iniciada la sessió, el/la president/a donarà lectura del punt de l'ordre del dia. A continuació s'obrirà un torn de paraules, actuant el/la Secretari/ària o el/la Director/a, quan s'escaigui, com a moderador/a, en el qual els presents poden expressar la seva opinió durant un temps màxim de cinc minuts per intervenció, al final del qual, si es tracta d'adoptar un acord, es presentaran propostes sobre el punt tractat i es sotmetran a votació o directament es procedirà a acordar el punt sobre el qual s'ha de prendre una decisió.
Hom procurarà que les decisions en el si del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels assistents, llevat dels casos en que la normativa determina una altra majoria qualificada.
Les votacions es realitzaran expressant oralment, cada un dels assistents, el seu acord amb la proposta a votar (Sí), o el seu desacord (No); a excepció dels casos previstos, com la votació de càrrecs, o si la majoria dels assistents determina, segons l'assumpte a tractar, fer-ho per escrit.
Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel/per la Director/a del centre..
Els acords del Consell Escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través de la revista de la ZER.
De cada sessió el/la Secretari/ària - que al Consell Escolar té veu, però no vot- n'aixecarà acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, les que hi han intervingut, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords presos
Perquè cada un dels continguts de les manifestacions en les intervencions dels diferents participants en les deliberacions puguin constar en acta de manera literal, una vegada expressades a la sessió, s'han de presentar per escrit al/a la Secretari/ària o al/a la Director/a, quan s'escaigui, en finalitzar la mateixa sessió
Els components del Consell podran fer constar en acta el seu vot en contra d'un acord adoptat, la seva abstenció i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres o el sentit del vot favorable.
Quan s'hagin de formular propostes a altres òrgans de l'Administració, els components podran formular els vots particulars que creguin necessaris i fer-los constar a l'acta de la sessió
L'acta ha d'anar signada pel/per la Secretari/ària amb el vist-i-plau del/de la President/a i s'ha d'aprovar en la següent sessió.
Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Això no obstant, tant els membres del Consell Escolar com qualsevol altre interessat poden sol·licitar per escrit, al/a la Director/a, certificació, que estendrà el/la Secretari/ària amb el vist-i-plau del/de la Director/a, d'acords concrets que constin a l'acta

Procés electoral

Les eleccions per a la constitució o renovació dels membres del Consell Escolar són convocades pel/per la Director/a del centre dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. Dins els 15 dies esmentats els candidats poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.
Per a cada sector de la comunitat escolar es constituirà una mesa electoral presidida pel/per la Director/a, encarregada d'aprovar el cens electoral, publicar amb tres dies d'antelació a la

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

votació la relació de candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.
En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre, amb set dies d'antelació a la data de la votació.
El/la Director/a del centre, en la convocatòria de les eleccions, precisarà les hores de votació d'acord amb les característiques del centre, i la possibilitat horària dels pares per garantir l'exercici del vot.
Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admetrà la delegació de vot, ni el vot per correu.
En el cas dels pares/mares d'alumnes pot votar el pare o mare o tutor respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels pares, en el qual cas només aquest tindrà dret de vot.
Les associacions de pares d'alumnes o els grups de pares que avalin un candidat poden designar-ne un, entre ells, que actuï a la mesa electoral com a supervisor.
A l'escola Sant Bartomeu hi haurà eleccions de pares/mares cada quatre anys, si només es presenta una candidatura, aquesta serà l'elegida com a representant de pares/mares al Consell Escolar, sense fer votacions.
A l'escola Ramon Gombal si només es presenta una candidatura, aquesta serà l'elegida com a representant de pares/mares al Consell Escolar, sense fer votacions.
A l'Escola El Terrall es faran eleccions cada dos anys renovant 1 o 2 membres de manera alternativa, atenent a criteris d'antiguitat, o bé, si es dóna el cas, a criteris de disponibilitat.

Candidats/tes
Són candidats/tes al sector de professorat tots/es els/les professors/es del centre que presenten la seva candidatura al/a la president/a de la mesa electoral, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.
Tots/tes els/les professors/es del centre formen el cens electoral.
Al sector de pares/mares són candidats tots els pares i mares o tutors legals d'alumnes del centre que exerceixin la pàtria potestat o la tutela d'aquests i figurin en el corresponent cens electoral i que presenten la seva candidatura al president de la mesa electoral, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.
Formen part del cens electoral totes les persones ara descrites els fills o pupils dels quals estiguin matriculats al centre corresponent en el moment de la convocatòria de les eleccions.
Aquells/es qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només podran presentar-se com a candidats/tes per a un dels sectors.
Si el nombre de candidats/tes a membres del Consell Escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots/es els/les membres del sector corresponent passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un/a professor/a haurà d'assumir el nomenament. Si és un pare/mares d'alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.

Elecció dels/de les representants del Claustre
Per a l'elecció dels/de les representants del Claustre, la mesa electoral estarà formada pel/per la Director/a del centre, pel/per la professor/a amb més antiguitat en el centre i pel/per la professor/a amb menys antiguitat, que actuarà de secretari/ària. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o menor edat, respectivament.
L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del Claustre convocada amb aquest únic punt a l'ordre del dia.
Cada professor/a pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

que per a aquest col·lectiu s'estableix en aquest Reglament com a nombre de mestres membres del Consell Escolar, segons el centre.

Elecció dels representants dels pares/mares

Per a l'elecció dels representants dels pares/mares d'alumnes, la mesa electoral està formada pel/per la Director/a del centre i per dos pares designats per sorteig entre tots els pares/mares o tutors/es del cens.

L'elecció s'efectua prèvia convocatòria del/de la director/a que haurà de tenir en compte les característiques del centre i la possibilitat horària dels/de les electors/es per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot dels pares/mares.

El nombre màxim que pot ser votat per cada elector/a és el que estableixen aquestes NOF com a nombre de pares/mares membres del Consell Escolar, segons el centre.

Representant de l'Ajuntament

El/la Director/a demanarà a l'Ajuntament que designi el representant municipal amb temps suficient perquè tres dies abans la realització de les votacions del darrer sector representat, es comuniqui aquesta designació.

Nomenament dels membres del Consell Escolar

La condició de membre del Consell Escolar s'adquireix per quatre anys.

En cas de cobrir una vacant que s'origini de qualsevol representant, la condició de membre s'estendrà per al temps que li restava del mandat de qui ha causat la vacant.

Constitució del Consell Escolar

Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el Consell Escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció.

El/la Secretari/ària del Consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà a la Delegació Territorial corresponent del Departament d'ensenyament, degudament visada pel/per la Director/a.

Renovació dels membres

Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres del sector dels pares/mares, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin. El Consell Escolar del centre regula el procediment de substitució.

El Consell Escolar decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres de cada sector afectats per la renovació parcial o bé decideix directament, també per majoria absoluta, quins són els membres de cada sector afectats per la renovació parcial. En el cas que no s'assoleixi la majoria absoluta, s'aplicaran els següents criteris:

En el sector de professorat els/les afectats/des per la renovació parcial són successivament els de més recent destinació al centre, de menys antiguitat com a funcionaris de carrera al cos actual i els de menys edat.

En el sector de pares/mares els afectats per la renovació són els pares/mares que, atesa l'edat i curs escolar dels/de les alumnes, abans tinguin previst deixar de ser membres de la comunitat educativa del centre. En cas de que coincideixin diversos membres, s'efectuarà un sorteig.

Dimissions o vacants

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta serà ocupada pel/per la següent candidat/a més votat/ada en les darreres eleccions. El/la nou/va membre ha d'ésser nomenat/ada per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant.

Comissions

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Les funcions com la Comissió Permanent, de la Comissió de Convivència i de la Comissió Econòmica resten integrades dins de les funcions del Consell Escolar en ple. Tots els assumptes de cada una d'aquestes comissions seran tractats en ple en les sessions ordinàries o extraordinàries del Consell Escolar.
Sense perjudici d'aquesta consideració, al si del Consell Escolar es pot constituir qualsevol comissió específica d'estudi i informació.
Les Comissions s'acordaran de constituir per part del Consell Escolar del centre segons les necessitats que es presentin en la realització de les competències del Consell o segons el desenvolupament del curs escolar.

Composició
Els components de les comissions són designats pel Consell Escolar entre els seus membres. En tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un representant o una representant de les mares i els pares.
El Consell Escolar podrà autoritzar la col·laboració d'altres membres de la comunitat educativa, quan sigui d'interès per als objectius de la comissió específica.

Funcions
Són funcions de les comissions estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el Consell Escolar del centre els encomani.

Sessions
Les sessions es realitzaran segons els assumptes a tractar.
Les circumstàncies de convocatòria de les sessions, l'Ordre del dia, lloc de realització i horari de les sessions seran les mateixes que per les sessions del Consell Escolar.

Funcionament
El funcionament de les diferents comissions serà igual que la dels òrgans de govern de la ZER

Secció 2. **Claustre del professorat.**
El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

Composició
És integrat per la totalitat dels/de les mestres que hi presta serveis al centre i és presidit pel director o directora.

Funcions
El claustre del professorat té les funcions següents:

a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu de la ZER.

b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.

c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

d) Aportar suggeriments al Claustre de la ZER a l'hora de decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar del centre.

g) Donar suport a l'equip directiu de la ZER i, si escau, al consell de direcció de la ZER, en el compliment a cada centre de la programació general de la ZER.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

h) Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a la direcció del centre sobre l'organització i la Programació General de la ZER i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars al centre.

i) Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular de la ZER, aportar suggeriments, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.

j) Informar el nomenament dels mestres tutors.

k) Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el/la Director/a no la presenti al Consell Escolar del centre.

l) Coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.

m) Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.

n) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.

o) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.

p) Aportar a la direcció del centre criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.

q) Conèixer les candidatures a la Direcció i els projectes presentats pels candidats.

r) Participar en l'avaluació interna del centre.

s) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.

t) Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text al centre.

u) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Sessions

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la Director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

És preceptiu celebrar un Claustre al començament i al final de cada curs escolar.

La convocatòria de les sessions serà tramesa per escrit, o via correu electrònic, pel/per la Director/a del centre, amb l'antelació de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel/per la director/a, la qual es farà constar a la convocatòria. En la convocatòria es farà expressió de l'Ordre del dia corresponent i s'hi adjuntarà la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del Claustre.

Amb tot, quedarà vàlidament constituït el Claustre del centre, encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria., quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho determinin per unanimitat.

L'Ordre del dia serà fixat pel/per la Director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions, per escrit, dels altres components formulades amb una antelació de una setmana abans de cada sessió ordinària.

En La Programació General Anual de la ZER, que haurà de presentar-se en la sessió d'inici de curs, com a molt tard fins la primera quinzena d'octubre, es determinarà el calendari de les sessions ordinàries del Claustre.

Tant les sessions ordinàries com les extraordinàries es realitzaran amb horari de 12 a 13 hores.

Funcionament

El/la Director/a presidirà les sessions del Claustre. En cas d'absència del/de la Director/a el substituirà el/la Secretari/ària, si s'escau, o el professor amb més antiguitat al centre.

El qui presideixi la sessió tindrà com a funció pròpia assegurar el compliment de les lleis, les normes d'aquestes NOF i la regularitat de les deliberacions, podent suspendre, per causa justificada, en qualsevol moment la sessió.

S'iniciaran les sessions del Claustre una vegada el/la Secretari/ària, si s'escau, o qui en faci les

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

funcions, comprovi, a l'hora determinada en cada sessió, l'assistència dels seus membres i l'existència de quòrum.
L'assistència del professorat a les sessions de Claustre és obligada per a tot el professorat.
Es determinarà quòrum quan hi assisteixi la majoria absoluta dels seus membres, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen el Claustre. Si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria 1 hora després de l'assenyalada per a la primera, havent-n'hi prou, en aquest cas, amb l'assistència de la tercera part dels membres, sempre que el seu nombre no sigui inferior a tres.
Acte seguit el/la Director/a iniciarà la sessió d'acord amb l'ordre del dia i solament es tractaran els assumptes o temes que aquest determini, llevat que hi hagi presents tots els components del Claustre i sigui declarada la urgència de l'assumpte a tractar amb el vot favorable de la majoria.
Amb l'acord per majoria dels membres assistents, el/la Director/a pot posposar o avançar un dels punts de l'ordre del dia.
El/la Director/a pot decidir, en el moment d'iniciar una sessió, comunicant als assistents les causes que ho han motivat, l'ajornament per a una altra sessió, de qualsevol dels punts de l'ordre del dia.
Iniciada la sessió, el/la president/a donarà lectura del punt de l'ordre del dia. A continuació s'obrirà un torn de paraules, actuant el/la Secretari/ària com a moderador/a, en el qual els presents poden expressar la seva opinió durant un temps màxim de cinc minuts per intervenció, al final del qual, si es tracta d'adoptar un acord, es presentaran propostes sobre el punt tractat i es sotmetran a votació o directament es procedirà a acordar el punt sobre el qual s'ha de prendre una decisió.
Hom procurarà que les decisions en el si del Claustre es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels/de les assistents/es.
Les votacions es realitzaran expressant oralment, cada un/a dels/de les assistents/es, el seu acord amb la proposta a votar (Sí), o el seu desacord (No); a excepció dels casos previstos, com la votació de càrrecs, o si la majoria dels assistents determina, segons l'assumpte a tractar, fer-ho per escrit.
Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel/per la Director/a del centre
De cada sessió el/la Secretari/ària n'aixecarà Acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, les que hi han intervingut, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords.
Perquè cada un dels continguts de les manifestacions en les intervencions dels diferents participants en les deliberacions puguin constar en acta de manera literal, una vegada expressades a la sessió, s'han de presentar per escrit al/a la Secretari/ària en finalitzar la mateixa sessió.
Els/les components del Claustre podran fer constar en Acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.
Quan s'hagin de formular propostes a altres òrgans de l'Administració, els/les components podran formular els vots particulars que creguin necessaris i fer-los constar a l'Acta de la sessió.
L'acta ha d'anar signada pel/per la Secretari/ària amb el vist i plau del/de la President/a i s'ha d'aprovar en la següent reunió.
Les Actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres. per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Això no obstant, els membres del Claustre poden sol·licitar per escrit, al/a la Director/a, certificació, que estendrà el/la Secretari/ària amb el vist-i-plau del/de la Director/a, d'acords concrets que constin a l'Acta.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Secció 3.. **Equip directiu.**

En l'Escola El Terrall es constitueix l'Equip Directiu format pel/per la Director/a i el/la Secretari/ària

Funcions

En general l'Equip Directiu assessora al/a la Director/a en matèries que són de la seva competència tot i afavorint la participació de la comunitat educativa

Són funcions de la seva competència:

a) Elaborar, quan s'escaigui, el Pla de Funcionament del menjador de l'Escola.

b) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.

c) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.

d) Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.

e) Col·laborar amb l'avaluació externa de la ZER que realitzi la inspecció d'ensenyament.

f) Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

g) Elaborar l'ordre del dia de les sessions de Claustre i de Consell Escolar.

h) Elaborar avantprojectes per al seu posterior estudi i debat.

i) Vetllar pel compliment de la normalització lingüística del centre.

j) Vetllar i prendre les mesures adients pel correcte funcionament del centre.

k) Programar i fer el seguiment de les activitats docents del centre , en col·laboració amb el Claustre.

l) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

m) Qualsevol altre d'assessorament al/a la Director/a que aquest/a encomani.

n) Qualsevol altra que reglamentàriament es determini.

Reunions

En la Programació General Anual restarà reflectit l'horari de reunions de l'Equip Directiu de manera que en almenys una hora a la setmana, resti a disposició d'aquestes reunions.

Capítol 3. **Tasques de responsabilitat**

Secció 1. **Càrrecs del professorat**

El professorat dels diferents centres, a part de les seves competències com a docents, es responsabilitzaran del material específic de cada centre segons l'assignació que es determini per a cada un d'ells a principi de curs.

A principi de curs, i una vegada nomenat el professorat responsable, el/la Director/a de cada centre els farà el lliurament dels inventaris dels respectius materials assignats.

.

Funcions

Són funcions del professorat encarregat:

a) La cura i vigilància del material que se li assigni.

b) L'actualització de l'inventari del material que se li assigni.

c) Presentar propostes d'inversió econòmica en el material del qual es responsable per transmetre-les al/a la Director/a del centre.

d) Qualsevol altra que oportunament es determini pel/per la Director/a o Equip Directiu.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Nomenament
En la primera sessió de Claustre de cada curs es concretaran els professors responsables de cada tipus de material i es reflectirà en la Programació General Anual.
Aquesta designació vindrà determinada segons l'especialitat del professorat, les preferències personals i/o el diferent tipus de material de cada centre.
L'assignació la realitzarà el/la Director/a de cada centre.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE LA ZER

Capítol 1. Organització del professorat.

El professorat de la ZER s'organitza pedagògicament mitjançant la tasca del professorat, les tutories, l'Equip Docent, l'Equip de Cicle i les diferents comissions de treball.

Secció 1. Els/les mestres especialistes

Són mestres especialistes el d'educació especial, el de música, el d'educació física i el de llengua estrangera.
Els/les mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les de Tutor i les pròpies de la condició de mestre que se'ls hagin pogut encomanar. Amb caràcter general l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

- Coordinació , suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del Claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.

Funcions del/de la mestre/a especialista d'educació especial
L'atenció als alumnes per part dels/de les mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents:

a) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el/la tutor/a, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.

b) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

El/la mestre/a especialista d'educació especial centrarà la seva intervenció en els àmbits següents:

a) Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.

b) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus permanents.

k) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.

l) Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP de la ZER.

m) Coordinar la seva tasca conjuntament amb el psicòleg de l'EAP que atèn la ZER.

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

g) Reflectir en la Memòria anual les atencions diferenciades que hagi efectuat durant el curs escolar.

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

Funcions del/de la mestre/a especialista de música
L'especialista de música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritat que s'indiquen:

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

a) Coordinar les activitats curriculars musicals dels centres de la ZER, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.

b) Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries Establertes.

c) Impartir classes a E. Infantil, si el seu horari ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del/de la tutor/a del grup.

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

Funcions del/de la mestre/a especialista d'educació física

L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física dels centres de la ZER.

c) Impartir les classes a l'educació primària.

d) Impartir classes a E. Infantil, si el seu horari ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del/de la tutor/a del grup

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

Funcions del/de la mestre/a especialista de llengües estrangeres

L'especialista de llengua estrangera exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen

a) Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària.

b) Impartir la docència de la primera llengua estrangera a partir de P4.

c) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del projecte lingüístic, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

Nomenament i cessament dels/de les mestres especialistes

El nomenament i cessament dels/de les mestres especialistes a la ZER correspon al departament d'Ensenyament, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització

Secció 2. **Els/les Tutors/es**

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots/es els/les mestres que formen part del Claustre d'un centre poden exercir les funcions de mestre/a Tutor/a quan correspongui.

L'exercici de les funcions del/de la Tutor/a és coordinat pel/per la Cap d'Estudis, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el Projecte Educatiu.

Funcions

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

a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.

b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.

c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.

d) Tenir cura, juntament amb el/la Secretari/ària, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.

e) Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.

f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats escolars.

g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del'escola.

h) Participar en l'avaluació interna del centre.

i) Aquelles altres que li encomani el/la Director/a o li atribueixi el departament d'Ensenyament.

Nomenament

El/la mestre/a Tutor/a és nomenat/da pel/per la Director/a del centre, escoltat el Claustre de professors.

El nomenament del/de la mestre/a Tutor/a s'efectuarà per un curs acadèmic.

Del nomenament dels/de les mestres Tutors/es, el/la Director/a n'informarà el Consell Escolar del centre.

Cessament

El cessament del/de la mestre/a Tutor/a correspon al/a la Director/a del centre, escoltat el Claustre de professors.

El/la Director/a del col·legi pot deixar sense efecte el nomenament del/de la mestre/a Tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat/da o per pròpia decisió, una vegada escoltat el Claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat.

Del cessament dels/de les mestres Tutors/es, el/la Director/a n'informarà el Consell Escolar del centre.

Secció 3. **Equip Docent**

L'Equip Docent està format per tots el professorat de la ZER

Funcions

a) Afavorir la participació del professorat en la realització dels diferents projectes pedagògics.

b) Elaborar materials que facilitin l'ensenyament-aprenentatge en les diferents àrees.

c) Fer el seguiment i avaluació de les activitats de la ZER.

d) Rebre informació relacionada amb el treball a realitzar a la ZER.

e) Potenciar la formació permanent del professorat.

f) Facilitar l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip.

g) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat.

h) Promoure la relació entre el professorat dels diferents centres i de la ZER.

i) Intercanviar informació sobre l'activitat docent en general.

j) Qualsevol altra que reglamentàriament es determini.

Funcionament

Les reunions de treball de l'Equip docent es realitzaran ordinàriament cada dimecres i, atenent a la necessitat de la tasca a realitzar, en un dia diferent, sempre però amb prèvia convocatòria del/de la Director/a de la ZER.

Per tal de facilitar el treball del professorat de la ZER es redistribuiran les hores no lectives de permanència del professorat al centre acumulant dues hores seguides en un mateix dia, el dimecres de 17 a 19 hores. Aquesta flexibilització haurà de ser acordada pel Consell Escolar

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

de la ZER i s'inclourà en la Programació General de la ZER. La convocatòria de les reunions de treball serà tramesa per correu electrònic pel/per la Director/a de la ZER, amb l'antelació de 48 hores, llevat dels casos urgents, amb expressió de l'Ordre del dia.
L'Ordre del dia serà fixat per l'equip Directiu de la ZER, tenint en compte, si fa el cas, les peticions, dels diferents Coordinadors i del professorat en general.
Les sessions de les reunions de treball de la ZER es realitzaran a la seu de la ZER, l'escola El Terrall de Castellserà.
En La Programació General Anual de la ZER, es determinarà el calendari de les reunions de treball.
El/la Director/a presidirà les reunions de treball del Claustre. En cas d'absència del/de la Director/a el/la substituirà el/la Cap d'estudis o el/la Secretari/ària.
S'iniciaran les reunions de treball del Claustre una vegada el/la Secretari/ària comprovi, a l'hora determinada en cada sessió, l'assistència dels seus membres.
L'assistència del professorat a les reunions de treball del Claustre és obligada per a tots els membres del Claustre.
Acte seguit el/la Director/a iniciarà la sessió d'acord amb l'ordre del dia, distribuint les tasques a realitzar, a fi d'impulsar el treball cooperatiu, en gran grup o en petit grup.
Hom procurarà que les decisions en el si de les reunions de treball es prenguin per consens.
De cada sessió el/la Secretari/ària en prendrà nota la qual contindrà la indicació dels punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords.
Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel/per la Director/a de la ZER. Si els treballs ultimats i els acords presos necessiten la formalització de l'aprovació per part del Claustre, es presentaran en l'ordre del dia de la propera sessió d'aquest òrgan.

Secció 4. **Equips de Cicle**

Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric dels cicles, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual. Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.
Hi ha els següents cicles Parvulari: P3, P4 i P5, Cicle Inicial: 1r i 2n, Cicle Mitjà: 3r i 4 i Cicle Superior: 5è i 6è

Funcions

Són funcions dels equips de cicle:

a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle a cada centre de la ZER, com a criteri prioritari.

b) Proposar al/a la director/a el nomenament del/la coordinador/a del cicle.

c) Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular de la ZER i a la programació general.

d) Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.

e) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.

f) Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PCZ.

g) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.

h) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

i) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.

j) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres o ZERs.

k) Plantejar al Claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.

l) Plantejar i orientar, a nivell de cada centre, les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.

m) Fer operatius a cada centre tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.

n) Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a la ZER i al centre respectiu.

o) A cada centre planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.

p) Totes aquelles qüestions relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

Reunions

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. Els acords s'intentaran prendre per consens o per majoria.

El/la coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta de cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El/la coordinador/a el donarà a conèixer al/a la cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

Secció 5. **Comissió d'Avaluació**

A cada centre de la ZER es constituirà una Comissió d'Avaluació a cada cicle. Les Comissions d'avaluació de Cicle estan formades, en cada centre, per tots els mestres que exerceixen en el Cicle, presidits pel/per la Cap d'Estudis o per qui, a aquest efecte n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Funcions

Són funciona d'aquesta Comissió

a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne .

b) Establir, com a conseqüència de l'avaluació, les mesures d'adequació i reforç.

c) Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

d) Realitzar una valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada un dels alumnes.

e) Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.

f) Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

Reunions

La Comissió d'Avaluació, convocades i presidides pel/per la Cap d'Estudis, i d'acord amb la

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Programació General Anual es reunirà a cada centre, com a mínim un cop per trimestre, i, almenys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies. El/la mestre/a tutor/a de cada cicle, en el centre respectiu, actuarà com a secretari/ària de la sessió i n'aixecarà acta.
En les actes de les sessions trimestrals d'avaluació s'haurà d'explicitar la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels/per les mestres. En la sessió s'haurà el seguiment del grau de compliment dels acords presos.
En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Secció 6. **Comissió de la Revista Escolar**
La revista és un mitjà d'expressió a la ZER i es procura que els alumnes hi participin i es sentin contents de veure la seva obra reflectida en ella. És un motiu d'estímul i millora de l'alumne en totes les àrees. És una eina de comunicació entre nens, pares i mestres i reflecteix la dinàmica de treball i ambient de l'escola en tots els aspectes.
Està formada pels professors que col·laboren en la redacció i publicació de la revista Escolar.
Es procurarà que hi hagi un professor representant de cada centre de la ZER

Funcions
La seva funció serà la de coordinar els continguts de la revista, la planificació dels treballs, repartir-los per centres i cicles, establir els acords de confecció de cada treball, impulsar-ne la seva realització, concretar les dates de realització i la seva recollida a fi de poder disposar de tots els articles que han de composar la confecció anual de la revista.

Reunions
La Comissió de la Revista es reunirà periòdicament, tal com ho indiqui la Programació Anual, no obstant, quan l'activitat de la comissió ho requereixi, és el mateix equip de revista que fixarà les reunions necessàries.

Secció 7. **Comissió d'Amistat**
Es procurarà que hi hagi almenys un/a professor/a representant de cada centre de la ZER.

Funcions
La seva funció serà la d'encarregats de dissenyar i planificar actuacions al llarg del curs per a promoure la bona convivència a cada un dels diferents sectors de la comunitat escolar.

Reunions
La Comissió de l'amistat es reunirà periòdicament, tal com ho indiqui la Programació Anual.

Secció 8. **Comissió de Biblioteca**
La biblioteca escolar és un bon medi per fomentar el gust per la lectura i la Comissió de la Biblioteca tindrà per objectiu impulsar aquest servei i vetllar pel seu òptim funcionament.
Es procurarà que hi hagi almenys un/a professor/a representant de cada centre de la ZER.

Funcions
Dins les seves funcions hi haurà la d'ordenar, catalogar i adquirir els llibres per a cada centre i la de proposar les activitats concretes a cada curs encaminades a fomentar el gust per la lectura.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Reunions
La Comissió de Biblioteca es reunirà periòdicament d'acord amb les sessions que indica la Programació Anual de la ZER.

Secció 9. **Comissió TAC**
Comissió específica per a l'impuls de l'ús de les TIC a les aules.
En formen part almenys un/a professor/a representant de cada centre de la ZER i el/la Coordinador/a d'informàtica.
L'objectiu de la comissió d'informàtica és la de coordinar i impulsar tots els processos educatius que estan relacionats amb l'ús de les noves tecnologies.

Funcions
Concretament les seves funcions seran:

a) Organitzar i coordinar les classes d'informàtica que es desenvolupen als diferents centres.

b) Preparar programes informàtics que ajudin a dur a terme les diferents matèries del disseny curricular.

c) Revisar i tenir cura d'aquest material d'informàtica.

d) Proposar compra de nou material per a cada centre, relacionat amb aquesta comissió, d'acord amb les seves necessitats.

Reunions
La Comissió TAC es reuneix periòdicament d'acord amb les reunions establertes a la Programació Anual. El/la Coordinador/a, d'acord amb el/la Cap d'estudis de la ZER, pot realitzar reunions de caire formatiu per a tot el professorat de la ZER

Secció 10. **Comissiód'Atenció a la Diversitat**
La comissió d'Atenció a la Diversitat estarà formada pel/per la director/a de la ZER, el/la Cap d'Estudis, els/les directors/es dels centres que composen la ZER i el professional de l'EAP.

Funcions
Les funcions de la comissió d'atenciób a la diversitat són:

a) Fer el seguiment dels casos de necessitats educatives especials dels centres de la ZER

b) Garantir l'atenció a la diversitat dels centres.

c) Fer traspassos d'informació d'alumnes amb alguna necessitat específica que vinguin d'un altre centre.

d) Mantenir la coordinació entre el/la professional de l'EAP i els centres

e) Mantenir relacions i coordinar-se amb els Serveis Socials quan s'hagi d'actuar amb alumnat s'hagi d'actuar dels centres.

f) Gestionar les mesures d'atenció a la diversitat com els suports personalitzats, plans individualitzats, reforços, educació especial i servei de logopèdia.

Reunions
La Comissió d'Atenció a la Diversitat es reunirà periòdicament d'acord amb les sessions que indica la Programació Anual de la ZER

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

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Secció 1. **Grups d'alumnes**

L'alumnat s'organitza, en els diferents centres, en grups-classe, els quals tindran com a referència una/ tutor/a.

Cada centre té un nombre d'unitats i mestres determinat pel Departament d'Ensenyamant segons el nombre d'alumnes.

Els/les alumnes s'organitzen, a cada centre en grups-classe. Els grups-classe, amb les limitacions quantitatives establertes pel Departament d'Ensenyament per a les diferents etapes educatives, es formaran segons el nombre d'alumnes, de manera que aquests grups restin equilibrats. A l'Escola Sant Bartomeu, escola unitària, hi ha dos grups classes, agrupant els més petits i els més grans en dos grups diferents. A l'Escola Ramon Gombal, escola unitària, hi ha tres grups-classe, agrupant E. Infantil en un grup, els més petits en un altre i els més grans en un tercer grup. A l'Escola El Terrall, escola cíclica, hi ha 4 grups-classe, agrupats segons el cicle, E. Infantil en un grup, C. Inicial en un grup, C. Mitjà en un grup i C. Superior en un altre grup. Depenent del nombre d'alumnes, a cada curs escolar, es pot separar E. Infantil en tres grups o el cicle més nombrós en dos grups.

Secció 2. **Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes**

En l'organització dels grups-classe es tindran en compte els següents criteris:

a) L'alumnat s'organitza per grups-classe segons la seva edat.

b) A cada grup classe es poden agrupar diferents edats atenent al nombre d'alumnes de manera que hi hagi un equilibri amb els grup o grups restants.

c) Quan els/les alumnes s'incorporen als diferents centres, ja sigui a P3 o en qualsevol altre nivell s'incorporarà al grup que li pertoca segons la seva edat.

d) La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant el curs escolar. No obstant, es podrà proposar un canvi per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

e) En casos excepcionals però, un/a alumne/a serà matriculat a un curs que no li pertoca si les seves necessitats educatives ho requereixen i sempre i quan l'EAP, la inspecció educativa i la mateixa escola i donin el vist-i-plau i la família o els/les tutors/es legals hi estiguin d'acord.

En els possibles agrupaments i desdoblaments de cicles s'ha tenir en compte que cada direcció ha d'arribar a un consens amb tot el Claustre al seu càrrec per tal de distribuir els alumnes de la manera que es cregui més oportuna i efectiva per a millorar la qualitat dels processos d'ensenyament-aprenentatge.

Capítol 3. **Actuació educativa**

Secció 1. **Concreció de les previsions del PEZ per orientar l'organització pedagògica**

Els diferents objectius i actuacions del Projecte Educatiu de la ZER es concreten en les Programacions Anuals a cada curs.

Secció 2. **Assignació del professorat als diferents cicles, cursos i àrees**

La Direcció del centre té la responsabilitat d'assignar els mestres als diferents cicles, nivells, àrees i especialitats del centre.

En assignar el professorat a les àrees i cursos cal considerar, per davant de tot, que el nombre de professors per a cada grup sigui el mínim, especialment en els primers cursos per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.

A) Del professorat de la ZER

L'assignació dels mestres especialistes als llocs de treball de la ZER vindrà determinada per

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

raó de la seva especialitat

B) Del professorat dels centres

El/la Director/a de cada centre, escoltat el Claustre corresponent, assignarà el seu professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el Projecte Educatiu de la ZER

A cada centre el/la corresponent Director/a a l'hora d'assignar el professorat de Primària considerarà, a més, els següents criteris:

A) E. Infantil:

- La llengua d'aprenentatge
- L'especialitat
- Els anys d'experiència al centre amb aquesta especialitat
- Els anys d'experiència amb aquesta especialitat

B) E. Primària:

- La llengua d'aprenentatge
- Els anys d'antiguitat al centre amb docència en el Cicle a assignar
- Els anys d'antiguitat al centre
- Els anys d'antiguitat al cicle
- Els anys d'antiguitat a la carrera docent

Secció 3. **Criteris per a la formació dels equips docents**

Els equips docents a cada centre estan integrats per la totalitat dels mestres que imparteixen docència en el corresponent grup-classe.

Pel que fa a la formació d'equips docents es tenen en compte els següents criteris:

a) Que el nombre de professorat sigui el més reduïts possibles, sobre tot a E. Infantil.

b) Es prioritza que un/a professor/a imparteixi la majoria d'àrees al grup-classe.

c) També es tenen en compte la formació acadèmica dels/de les docents i les seves preferències.

Secció 4. **Mecanismes interns de coordinació en els equips docents**

En l'acció educativa, a fi de vetllar per la seva coherència dins de cada nivell, de cada cicle i al llarg de l'etapa, per la coherència vertical i horitzontal de les programacions didàctiques, la seva planificació i desenvolupament, el seguiment del treball de l' alumnat i l'avaluació, s'ha de garantir la coordinació dels equips docents. A tal efecte, a cada centre, es realitzaran les següents actuacions:

a) Una sessió de coordinació amb el/la cap d'estudis, el/la director/a del centre, el/la coordinador/a de cicle i els/les tutors/es de cada grup-classe per a determinar els aspectes a coordinar.

b) Sessions de coordinació per a cada equip docent que intervé en un mateix grup-classe. En aquestes sessions, el/la tutor/a de cada grup-classe dirigirà la sessió i canalitzarà tota la informació.

c) Sessions de coordinació intercicle amb el/la cap d'estudis, els/les directors/es dels centres i els/les coordinadors/es de cada cicle.

En la Programació Anual de la ZER, es planificarà el calendari d'aquestes sessions de coordinació de l'equip docent de cada grup-classe i de les coordinacions intercicle que, com a mínim, n'hi ha d'haver una a principi de cada trimestre.

Cal diferenciar, dins d'aquests mecanismes de coordinació, com a tasques concretes:

- El/la coordinador/a de cicle ha de vetllar pel correcte traspàs de la informació als membres del seu cicle. És l'interlocutor de l'equip directiu i l'encarregat de transmetre la informació a tots/es els/les mestres que pertanyen al seu cicle. Per agilitzar la transmissió d'aquesta informació es fa ús del correu electrònic.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

- El/la cap d'estudis es responsabilitza de que tot el professorat de la ZER tinguin la planificació de la seva programació en format digital amb una antelació temporal de no menys de dues setmanes per garantir la correcta evolució del procés d'ensenyament –aprenentatge dels seus alumnes en cas d'absència sense substitució.
- En el Pla d'Acollida de la ZER es concreten les responsabilitats de qui ha d'informar, assessorar i acompanyar dins del seu cicle (programacions, avaluacions, metodologies, activitats, sortides, colònies,....) als mestres nouvinguts per fer la seva adaptació i integració al centre més fàcil i acollidora.

Secció 5. **Mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal de la ZER**

En tota acció educativa el treball en equip del professorat és essencial. La funció docent ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.
La ZER i els centres han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre, per aquest motiu, totes les concrecions organitzatives de la ZER cerquen la implicació de tot el personal en el treball en equip de manera que es pugui facilitar la comunicació i la relació de cada un dels equips docents i entre ells. A tal efecte cal considerar la flexibilització de l'horari i la rendibilitat del temps de reunió.
A tal efecte, s'impulsa i es genera activitat procurant una gestió de lideratge per part de les diferents direccions i responsables de coordinació; motivant l'equip de treball generant un clima de diàleg que permeti el debat pedagògic i l'intercanvi de bones pràctiques; dirigint i coordinant els grups, valorant les diferents habilitats, les característiques personals dels seus components i les seves aportacions; s'avaluen les idees i suggeriments sospesant pros i contres de les diferents alternatives, emeten judicis crítics acompanyats d'una justificació pedagògica i en el cas de ser negatius acompanyats d'una proposta de millora; es cohesionen els equips, mantenint la seva harmonia, prevenint que sorgeixin problemes interpersonals, afavorint la relació interpersonal mitjançant celebracions col·lectives del grup i trobades lúdiques dins i fora de l'ambient de treball; procurant, per part dels responsables, el seguiment de les tasques a realitzar, el compliment dels terminis fixats, preocupant-se per la precisió i els detalls i prenent les decisions col·lectives al voltant de la taula de treball.
En l'aspecte d'organització i per facilitar la possibilitat del treball en equip tot el professorat de la ZER coincidirà un dia de la setmana agrupant dues hores de treball en un mateix dia per a trobar-se en la seu de la ZER.

Secció 6. **Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat**.

Qualsevol mestre de la ZER té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes dels centres.
Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.
Els/les tutors/es són els/les responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

Capítol 4. **Acció tutorial**.

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.
L'acció tutorial, contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes i de les seves famílies en la dinàmica del centre.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Secció 1. **Criteris per a l'assignació de les tutories**

La Direcció del centre té la responsabilitat d'assignar un mestre tutor a cada grup-classe.

A cada centre el corresponent Director/a a l'hora d'assignar les tutories tindrà en compte els següents criteris:

a) Ésser mestre definitiu al centre
b) Ésser mestre nomenat per tot el curs al centre.
c) Tenir més hores de docència al grup-classe al qual ha de ser nomenat
d) Tenir més anys d'experiència docent al cicle al qual pertany el grup-classe

Secció 2. **Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria**

Per dur a terme l'acció tutorial es contemplen, a realitzar per a cada tutor/a en els diferents centres de la ZER, les següents accions: sessions de tutoria amb els alumnes a nivell de grup-classe col·lectiu, sessions individuals de tutoria amb els alumnes, sessions de tutoria amb les famílies, entrevistes amb els alumnes, entrevistes amb les famílies, sessions de tutoria amb l'equip docent

a) Sessions de tutoria amb els alumnes a nivell de grup-classe col·lectiu

Cada tutor/a destinarà amb el seu grup classe una sessió setmanal de tutoria. Aquestes sessions col·lectives es destinaran a comentar aspectes generals del grup, a afavorir la cohesió i dinamització del grup-classe amb activitats concretes, la resolució positiva dels conflictes que hi apareguin, creant un bon clima d'aula, un clima acollidor i segur que afavoreixi el desenvolupament personal dels alumnes i faciliti la convivència, gestionant les rutines, les activitats i transicions, els comportaments disruptius o els petits conflictes que sorgeixen, el foment de la participació en les activitats del centre individualment i col·lectiva i a treballar programes que fomentin el desenvolupament personal i maduratiu. Aquests programes restaran indicats en la Programació Anual de la ZER.

b) Sessions individuals de tutoria amb els alumnes

En l'horari de tutoria indicat per a tal fi, es rebran els alumnes que ho demanin o es convocaran individualment per a fer un seguiment individual del desenvolupament personal de cada alumne vetllant per l'assoliment de les competències bàsiques, el seguiment del propi procés d'aprenentatge, ajudant a la detecció de les dificultats que presenta l'alumne/a i a prendre les mesures oportunes per a solucionar-les, el seu desenvolupament personal i maduratiu i la problemàtica personal amb referència al grup o al centre.

c) Sessions de tutoria amb les famílies

D'acord amb l'horari de tutoria establert a aquests efectes es rebrà el pare/mare dels alumnes del grup-classe quan ho sol·licitin o es convocaran per qualsevol motiu relacionat amb el procés educatiu dels seus fills o per a informar-los de l'evolució del procés d'aprenentatge dels seus fills.

d) Entrevistes individuals amb els alumnes

Durant el curs, preferentment en el primer trimestre, es realitzaran les entrevistes individuals amb els alumnes a fi de concretar aspectes de la seva formació personal i acadèmica, així com la detecció de possibles problemes d'assetjament escolar.

e) Entrevistes amb les famílies

Durant el curs, preferentment en segon trimestre, es realitzaran les entrevistes amb els pares dels alumnes a fi de concretar diferents aspectes relacionats amb el procés educatiu dels seus fills, la relació dins la família, la relació amb el centre i els valors educatius.

f) Sessions de tutoria amb l'equip docent

Durant el curs, d'acord amb la Programació Anual de la ZER, es realitzaran, a cada centre, sessions de tutoria a fi de centralitzar-ne la informació i coordinar les actuacions dels professors que intervenen en el seu grup-classe.

La persona tutora és l'encarregada de dur a terme totes les accions de tutoria. Sempre que sigui possible, per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial, el tutor/a serà el mateix al llarg de cada cicle.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

El/la cap d'estudis planificarà les actuacions tutorials, que restaran reflectides en la Programació Anual de la ZER i en farà el seguiment.
El tutor i el/la cap d'estudis seran els responsables de la coordinació de l'activitat educativa de l'equip docent i de la coordinació amb altres especialistes (EEE, EAP, logopeda, etc.)

Secció 3. **Sessió de tutoria amb l'equip docent**
A cada centre de la ZER es realitzaran Sessions de tutoria amb l'equip docent de cada grup-classe. En aquestes sessions hi intervindran els/les professors/es tutors/es i tots/es els/les professors/es que imparteixen docència al grup a considerar.

Funcions
Les sessions de tutoria s'estableixen amb la finalitat de:

a) Informar a tot el professorat d'aquells aspectes a considerar de tots els alumnes de cada curs.
b) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne, el seu comportament i actitud.
c) Establir mesures per a millorar la els aspectes analitzats.

Funcionament de les sessions de tutoria
Previ a la sessió cada mestre ha de tenir els seus documents personals, Quadern de Tutoria i el Quadern d'Avaluació al dia on hi restin anotades les seves observacions individualitzades dels alumnes per poder transmetre adequadament la informació.
Cada professor aportarà les seves observacions sobre els alumnes d'acord amb aquestes pautes:
<u>Educació Infantil</u>
A) Aspectes a tractar del grup classe:
1.- Dinàmica de grup
- Funcionament general (grup mogut, tranquil, conflictiu…)
- Composició del grup /modificacions de la composició
- Ritme de treball
- Nivell d'atenció/dispersió
- Cohesió
- Líders
- Rebutjats
- Etc.

2.- Alumnes amb dificultat de:
- Aprenentatge
- Comportament
- Relació (companys i mestres)
- Hàbits
- Parla

3.- Alumnes que segueixen normalment i alumnes que destaquen en algun aspecte
4.- Grups de risc detectats
- Absentisme i retards
- Problemes familiars
- Maltractaments

B) Valoració de les estratègies adoptades i els recursos utilitzats
1.- Diversitat (inclou EAP)
2.- Reforç
3.- Projectes (adequació i viabilitat, interès per part dels alumnes)
C) Propostes de treball i mesures a prendre als trimestres següents
<u>Educació Primària</u>

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

A) Aspectes a tractar del grup classe:

1.- Dinàmica de grup

- Funcionament del grup (grup mogut, tranquil, conflictiu…)
- Composició del grup/modificacions de la composició
- Ritme de treball
- Nivell d'atenció/dispersió
- Cohesió
- Líders
- Rebutjats/possibles casos d'incompatibilitat
- Etc.

2.- Alumnes amb dificultat de:

- Aprenentatge
- Comportament
- Relació (companys i mestres)
- Hàbits de treball
- Actitud

3.- Alumnes que segueixen normalment i alumnes que destaquen en algun aspecte

4.- Grups de risc detectats

- Absentisme i retards
- Problemes familiars
- Maltractaments

B) Valoració de les estratègies adoptades i els recursos utilitzats

1.- Diversitat (inclou EAP. Cada cicle ha de valorar els plantejaments pedagògics que faci servir)

2.- Seguiment de feines

3.- Reforç

4.- Funcionament general de les àres (adequació del material, resposta dels alumnes, etc.)

5.- Projectes (adequació i viabilitat, interès per part dels alumnes)

C) Propostes de treball i mesures a prendre als trimestres següents

Capítol 5. **Atenció a la diversitat.**

La ZER promou que tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, sigui atès a partir dels principis d'igualtat i equitat. Cal tractar a tothom igual de bé en funció de la seva singularitat.

D'aquesta manera, es fomenta una cultura (en relació al fet que tota la comunitat se senti acollit), unes polítiques (en relació a l'organització de l'atenció a la diversitat) i unes pràctiques inclusives (en relació a les tasques diàries que reflecteixen aquesta cultura i aquestes polítiques inclusives).

L'atenció a la diversitat és un aspecte molt important del Projecte Educatiu de la ZER i es tradueix en diferents actuacions dutes a terme als centres:

- Existència de la Comissió d'Atenció a la Diversitat
- Treball en agrupacions flexibles
- Reforços
- Assessorament per part de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP)

Quan el tractament dels/de les alumnes requereix l'actuació i/o consulta d'altres professionals a instàncies de la família o dels/de les mestres dels centres, s'han de seguir les directrius dictades del Departament d'Ensenyament. És obligatori mantenir la discreció corresponent.

Secció 1. **Mesures per fer efectiva l'atenció a la diversitat**

Organitzatives

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Mesures de reforç, amb adaptacions del currículum, a la mateixa aula per part del professor que imparteix la sessió d'aprenentatge o a la mateixa aula per part d'un professor diferent o per un professor diferent fora de l'aula. L'assistència d'un determinat alumne a activitats de reforç potser temporal o durant tot el curs.

Didàctiques

Adaptacions del currículum:

- Planificació de les sessions d'aprenentatge tenint en compte el grup classe i plantejar les activitats de manera que tots els alumnes puguin participar respectant els diferents ritmes i nivells de resposta possibles.
- Diversificació dels procediments d'avaluació, prenent com a referent les opcions recollides específicament en les programacions.
- Mesures de reforç amb activitats addicionals d'ensenyament i aprenentatge dels continguts clau de les diferents matèries del currículum, que faciliten als alumnes l'aprenentatge dels continguts programats per al grup classe, amb una metodologia adequada al seu estil d'aprenentatge o als seus coneixements previs de la matèria.
- Concrecions individuals ajustades a les característiques, els ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a amb adaptacions d'activitats, de continguts i/o d'objectius.

Per a alguns alumnes és adequat que les activitats de reforç suposin una anticipació del que faran després a l'aula. En aquest cas, cal una coordinació prèvia entre el professor de la matèria i el professor que imparteix el reforç per tal de definir els objectius, continguts, activitats d'ensenyament i aprenentatge i les activitats d'avaluació a realitzar

Metodològiques

Intervenció pedagògica:

- Crear un context d'aprenentatge flexible que faciliti l'autonomia de l'alumnat i la seva participació i que permeti també fer els ajustaments necessaris per fomentar l'aprenentatge de tots.
- Adequar els objectius a les característiques dels infants i joves i preveure activitats variades amb diferent grau de complexitat per tal que tots puguin aprendre junts en relació als mateixos continguts.
- Proposar els mateixos continguts i competències amb diferents nivells d'aproximació, resolució, grau de suport, tipus d'ajut…
- Ús de les tecnologies de la informació i la comunicació per donar resposta a la diversitat dels alumnes a l'aula tot afavorint la millora de l'autonomia personal, l'accés als aprenentatges, la utilització de noves metodologies digitals i el foment de la competència digital en els alumnes.
- Determinar agrupaments flexibles o desdoblaments dels grups d'alumnes, aplicació d'estratègies de treball cooperatiu, atenció individualitzada i/o en petit grup, etc.

Plans individualitzats

S'elaborarà un pla individualitzat per a un alumne/a quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes. El pla individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot sorgir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda d'un tutor/a, o de qualsevol altre mestre/a o professor/a de l'equip docent, si identifiquen que per al progrés d'un alumne/a les mesures d'atenció a la diversitat planificades no són suficients.

L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer sempre des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre. L'elaboració és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el logopeda.

Escolaritat compartida entre un centre de la ZER i un centre d'educació especial

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Els alumnes que s'escolaritzin de manera compartida entre un centre de la ZER i un centre d'educació especial es matricularan al centre en el qual s'estiguin més temps, segons la resolució de la direcció dels serveis territorials. Aquest centre tindrà la custòdia de la documentació acadèmica corresponent.
Tal i com exposen aquestes normes, la comissió de seguiment de l'alumnat amb escolaritat compartida, serà la responsable de coordinar les actuacions pertinents relatives a aquest tipus d'intervenció.
Atenció als alumnes nouvinguts
Es considera alumne/a nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu (en un moment posterior a l'inici de l'educació primària), en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.
Per tal d'atendre a aquest alumnat, cal organitzar els recursos i estratègies adequats. Per això, la ZER preveu una resposta personalitzada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest alumne/a.
La Comissió d'Atenció a la Diversitat, serà l'encarregada de definir les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquests alumnes, per facilitar la integració a l'aula ordinària des del primer moment.

Secció 2. **Criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat**

La distribució de les hores de reforç es farà atenent els següents criteris:

- Quantitat d'alumnes de cada classe.
- Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.
- Priorització als nivells educatius inferiors

El/la professor/a que imparteix les sessions d'aprenentatge de cada matèria, quan detecti que un/a alumne/a o un grup d'alumnes, d'acord amb els resultats del seu aprenentatge, presenten un retard d'aprenentatge, serà qui ha d'establir les mesures pertinents de reforç educatiu i realització d'activitats de recuperació en aquells aprenentatges i competències que es considerin clau per prosseguir amb èxit el seu procés d'aprenentatge. D'aquestes mesures se n'ha d'informar al/a la tutor/a de l'alumne.
El/la professor/a que imparteix les sessions d'aprenentatge de cada matèria, conjuntament amb l'EAP, serà qui ha d'establir quins alumnes, d'acord amb els resultats del seu aprenentatge, necessiten concrecions individuals ajustades a les seves característiques, al seu ritme d'aprenentatge i a la seva singularitat amb adaptacions d'activitats, de continguts i/o d'objectius. D'aquestes mesures se n'ha d'informar al/a la tutor/a de l'alumne.
La Comissió d'Atenció a la Diversitat, conjuntament amb l'EAP de la ZER serà qui determinarà, basant-se en les dificultats d'aprenentatge, quins alumnes de primària necessiten actuacions de reforç fora de l'aula i quins alumnes, si presentin greus dificultats i que siguin considerats com de necessitats educatives especials greus i permanents, segons el resultat de proves específiques, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals. D'aquestes mesures se n'ha d'informar al/a la tutor/a de l'alumne.

Secció 3. **Mecanismes i procediments d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció de les necessitats educatives específiques**

En funció de les valoracions de la Comissions d'Atenció a la Diversitat, es determinaran les persones per atendre a la diversitat i els recursos temporals i materials.
Les hores dels/de les mestres que quedin disponibles, d'acord amb el seu horari, es destinaran per al suport educatiu dels alumnes que presentin més necessitats.
Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.

Secció 4. **Tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comprensió**

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

relacionat amb l'aprenentatge escolar.
El/la mestre/a tutor/a és qui, a iniciativa pròpia o per mitjà de qualsevol mestre de l'equip docent, ha de fer la demanda al/a la mestre/a especialista d'educació especial de diagnosticar qualsevol cas d'alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar. Posteriorment l'especialista de l'EAP ha de concretar el trastorn específic i les adequacions a aplicar.
Una vegada confirmat el cas, cal plantejar una sèrie de consideracions per al seu tractament:

- L'objectiu principal és oferir ajudes, suports o adequacions necessàries perquè l'alumne avanci en qualsevol context escolar quan el progrés és insuficient amb les adequacions incorporades en la programació ordinària.
- El/la tutor/a ha de comunicar-ho a la família perquè valori amb més profunditat les dificultats que es detecten en l'alumne/a.
- El/la mestre/a d'E.E. d'acord amb el/la tutor/a, atès que és la persona que coneix més la realitat de l'alumne/a, és qui ha de confeccionar la llista d'adequacions per a cada trastorn en concret.
- S'han de considerar una sèrie adequacions metodològiques per poder seguir el ritme escolar i poder facilitar una sèrie de mesures perquè puguin demostrar tot el que han après. Entre altres, a tall d'exemple: oferir més temps per fer un examen a un/a alumne/a dislèxic/a, no penalitzar-li les faltes d'ortografia o assegurar per via oral el que ha escrit. Per a un alumne/a amb un TDL (Trastorns del desenvolupament del llenguatge) s'aconsella indicar-li amb precisió quins són els continguts principals que ha d'estudiar de cada tema o bé dissenyar exàmens on les preguntes siguin directes i breus o fins i tot minimitzar l'àrea de medi. En un/a alumne/a amb TDAH (Trastorn per dèficit d'atenció amb hiperactivitat), una adequació metodològica és supervisar-lo durant l'examen, oferir tutories individuals setmanals per fer-li un seguiment o no tenir en compte només la nota d'un examen, sinó l'evolució de tot el trimestre. Per a un infant amb un TANV (Trastorn de l'aprenentatge no verbal), l'exemple seria demanar-li els coneixements apresos oralment, és a dir, no exigir-li un dibuix del sistema digestiu o la representació gràfica d'unes rectes paral·leles, sinó l'explicació del procés digestiu o bé la definició de rectes paral·leles o fins i tot minimitzar el dibuix lineal. Per a un infant amb discalcúlia, una adequació metodològica seria donar-li més temps per acabar els exàmens, deixar que usi la calculadora o utilitzar fulls quadriculats.
- En els informes escolars trimestrals s'ha de fer constar l'aplicació o no d'una adequació en una o unes determinades matèries, és a dir, ha de quedar reflectit si s'està avaluant l'alumne tenint en compte les seves dificultats específiques, amb l'objectiu d'actuar d'una manera coherent i evitar errors en el traspàs d'informació.
- És molt important que l'alumne/a entengui per què se li proposen aquestes adequacions. Alguns s'avergonyeixen i no volen que els les apliquin i d'altres es relaxen i exigeixen que l'adaptació sigui superior a la que necessiten.
- Cal revisar les mesures proposades trimestralment.

Malgrat que cada alumne/a és diferent i els trastorns o dificultats que puguin tenir també són diferents, hi ha una sèrie d'estratègies i intervencions que s'han de tenir en compte i que afavoreixen tot l'alumnat que té dificultats d'aprenentatge.
Estratègies:

- Fraccionar una activitat llarga en passos més petits.
- Indagar si l'alumne/a ho ha entès o no.
- Proporcionar informació periòdica sobre la qualitat de la feina.
- Utilitzar diagrames, gràfics i imatges per visualitzar el que s'explica amb paraules.
- Proporcionar àmplies possibilitats de pràctica intensives i ben dissenyades.
- Mostrar amb accions allò que volem que els alumnes facin.
- Proporcionar instruccions sobre les estratègies a utilitzar

Intervencions adreçades a augmentar la implicació de l'alumne/a en l'aprenentatge:

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

- Mantenir un nivell alt d'interaccions amb l'alumnat. Les interaccions dels mestres poden tenir múltiples formes: preguntes, converses, senyals o recordatoris, retroacció (feedback), afalacs o comentaris de suport. Durant els períodes de treball independent, sobretot si són llargs, es poden donar instruccions, poden aproximar-se per comprovar la tasca, mantenir contacte ocular...
- Mantenir un alt nivell de resposta de l'alumnat. Les converses a l'aula o les preguntes al grup formulades pel professor mantenen els alumnes més concentrats en l'activitat. Les respostes "corals" en les quals tot el grup pot contestar alhora, les activitats de joc de rol (role playing) o l'ús de material manipulatiu pot augmentar-ne la implicació.
- Mantenir un nivell apropiat d'èxit en les tasques. Es tracta de garantir que l'alumne/a pugui realitzar amb èxit el màxim nombre de tasques possibles. En ocasions, és necessari adaptar els objectius i les activitats a les seves possibilitats d'aprenentatge.
- Promoure l'interès de l'alumne/a en els temes. Els/les docents utilitzen habitualment estratègies per fomentar l'interès de l'alumne/a en el tema que han de treballar a l'aula. Relacionar el tema amb les experiències prèvies de l'alumnat; explicar la importància i la utilitat del tema; iniciar l'explicació a partir de les seves preguntes o utilitzar exemples de la vida real serien algunes d'aquestes estratègies.
- Utilitzar metodologies de treball en petit grup. La relació i el treball conjunt amb els companys i companyes pot augmentar la motivació de l'alumne/a amb la tasca. Metodologies com el treball cooperatiu o la tutoria entre iguals, al marge d'oferir models apropiats d'aproximar-se a l'aprenentatge, proporciona oportunitats per practicar habilitats socials o de resolució de conflictes.
- Incrementar el nivell de consciència i motivació per a la implicació en la tasca i l'esforç. Per a tots els/les alumnes és important conèixer els objectius d'aprenentatge, els procediments, els resultats que es volen mantenir. Aquesta informació incrementa el nivell de consciència sobre l'aprenentatge que s'està realitzant, alhora que guia i sosté l'esforç de tot el grup.

Secció 5. **Atenció als/a les alumnes amb altes capacitats**

Les mesures d'ampliació d'aprenentatges consisteixen en estratègies i activitats dissenyades per als/a les alumnes amb més capacitat i/o que demostren més facilitat en determinades matèries. Aquestes mesures poden concretar-se en activitats d'ampliació del currículum d'una o diverses matèries, i prioritzar la connexió entre diferents disciplines. També pot tractar temes no inclosos en la programació o bé introduir continguts i objectius de cursos superiors. Aquestes mesures poden incloure activitats d'enriquiment instrumental o d'entrenament metacognitiu, que consisteixen a ensenyar a gestionar millor els recursos cognitius, especialment les estratègies d'aprenentatge. En aquest sentit cal considerar de manera específica les mesures d'ampliació i reforç, així com les estratègies i metodologies de treball diversificat per als alumnes amb altes capacitats o alt rendiment escolar.

La demanda d'actuació especial respecte d'un alumne/a dels centres ve iniciada pel/per la seu/va mestre/a tutor/a. Si per part de qualsevol mestre/a s'observés algun cas que no estigués contemplat, cal fer l'observació amb el/la seu/va professor/a tutor/a i seguir el protocol establert.

Per a poder fer un tractament específic d'altres capacitats el/la mestre/a tutor/a és qui, a iniciativa pròpia o per mitjà de qualsevol mestre/a de l'equip docent, ha de fer la demanda a l'especialista de l'EAP per a diagnosticar qualsevol cas.

Si és dóna la circumstància que és un alumne/a talentós/a en alguna de les habilitats de qualsevol àrea, cal considerar, conjuntament amb el/la tutor/a i el/la mestre/a especialista d'E.E., les estratègies o adaptacions a aplicar.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

TÍTOL V. DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1. El professorat

Secció 1. Drets dels professors

Els professors tenen els següents drets:

a) Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.

b) Respecte a la seva dignitat personal i professional.

c) Autonomia, dins del seu curs o àrea, per decidir el mètode a emprar, a fi d'assolir els objectius de la Programació General de la ZER i del seu Projecte Educatiu, sense detriment del treball coordinat a nivell de curs, cicle, centre al que pertany i conjunt de la ZER.

d) Organitzar les activitats que cregui adient per a desenvolupar la seva funció docent atenent la Programació General de la ZER i el seu Projecte Educatiu.

e) Ser informat de la gestió del centre al qual pertany i de la ZER per mitjà dels respectius Claustres de Professors o dels representants als òrgans col·legiats.

f) Sol·licitar per escrit la confirmació de les ordres rebudes si, a judici seu, són contràries a la legalitat i, un cop rebuda, comunicar immediatament per escrit la discrepància al cap superior, el qual decidirà. En cap cas ha de complir les ordres que impliquin comissió de delicte.

g) Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre i de la ZER.

h) No ser obligats a impartir l'ensenyament de la religió i Moral, ni impedir de fer-ho als que estiguin disposats i capacitats a impartir-la.

i) A lliure reunió, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al/a la Director/a corresponent.

j) A la informació emesa pels sindicats de l'ensenyament. A tal fi, en els centres hi ha d'haver un lloc adient per a l'exposició, amb caràcter exclusiu, de qualsevol anunci sindical.

k) Al lliure exercici dels drets i llibertats sindicals d'acord amb la legislació en aquesta matèria i en particular a:

. La consulta i negociació de les condicions de treball

. L'exercici del dret de vaga

. Participar en els òrgans de representació col·lectiva

. L'elecció dels seus representants sindicals mitjançant sufragi universal

Secció 2. Deures dels professors

Els professors tenen els següents deures:

a) Complir estrictament, imparcialment i eficaçment les obligacions pròpies del seu lloc de treball, complir les ordres rebudes que es refereixen al servei i formular, si escau, els suggeriments que cregui oportuns.

b) Assistir puntualment a les classes i reunions, avisant, amb tota diligència, al/a la Director/a corresponent, en cas de qualsevol absència justificada.

c) Romandre en el treball durant el temps assenyalat, sense interrupcions i absències no motivades.

d) Assistir a les sessions de Claustre de Professors i a les reunions de Cicle, àrea, Comissió, de les quals sigui membre, i qualsevol altra reunió, convocades degudament pel/per la Director/a corresponent.

e) Complir l'horari de classes i el calendari d'activitats establert a la Programació General Anual de la ZER.

f) Portar el registre d'assistència dels/de les seus/ves alumnes i el control dels seus

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

treballs i exercicis.

g) Portar sota la seva responsabilitat la formació del grup-classe d'alumnes que li han estat encomanats.

h) Desenvolupar una avaluació contínua dels/de les seus/ves alumnes.

i) Mantenir la disciplina i l'ordre en la forma adequada, fent-se respectar pels/per les alumnes.

j) Esforçar-se per facilitar i exigir als/a les seus/ves alumnes el compliment de llurs obligacions, mitjançant les instruccions i les ajudes que calguin, comportant-se amb la màxima correcció, i mantenir en tot moment la cordialitat amb ells i elles i amb llurs companys i companyes.

k) Mantenir contactes periòdics amb els pares/mares dels/de les alumnes, tot i tenint-los informats del seu procés educatiu, amb un clima de col·laboració.

l) Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.

m) Respectar els desigs de tipus d'educació religiosa que els pares/mares vulguin donar als/a les seus/ves fills/es.

n) Potenciar els valors positius dels/de les seus/ves alumnes i corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne/a dins del recinte escolar o en les sortides que es realitzin.

o) Preocupar-se per les inquietuds i problemàtica dels/de les seus/ves alumnes, interessant-se per l'entorn en que es belluguen, per les seves condicions socio-culturals, tot procurant conèixer les seves característiques psicològiques i adoptant una actitud receptiva, de comprensió i ajut envers ells i elles.

p) Realitzar les funcions per a les quals va ser elegit.

q) Participar activament en la gestió del centre corresponent i de la ZER, personalment o a través dels seus representants.

r) Mantenir una neutralitat política en les activitats educatives.

s) Procurar al màxim el propi perfeccionament professional.

t) Complir la Constitució, l'Estatut de Catalunya i les altres disposicions que afectin l'exercici de les seves funcions.

u) Respectar els drets de tots els membres de la comunitat educativa que s'estableixen en les NOF.

Secció 3. **El professorat i la formació permanent**

Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del departament d'Ensenyament relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el Claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa, d'un cicle, d'un nivell, d'una àrea determinats, s'inclouran a la programació General de la ZER, de la qual formaran part.

El/la Director/a o un altre membre de l'equip Directiu, per delegació seva, es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el pla de formació del Departament d'ensenyament que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo i en facilitarà la informació al professorat.

Secció 4. **El professorat i la seva incorporació al centre**

El/la Director/a, d'acord amb el Pla d'Acollida, s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i orientar-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar. Se seguirà el protocol detallat al Pla d'Acollida.

Secció 5. **El professorat i la seva adscripció**

A) Del professorat de la ZER

L'assignació dels/de les mestres especialistes als llocs de treball de la ZER vindrà determinada

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

per raó de la seva especialitat.

B) Del professorat dels centres

El/la Director/a de cada centre, escoltat el Claustre corresponent, assignarà el seu professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el Projecte Educatiu de la ZER

A cada centre el/la corresponent Director/a a l'hora d'assignar el professorat de Primària considerarà, a més, els següents criteris:

A) E. Infantil:
- La llengua d'aprenentatge
- L'especialitat
- Els anys d'experiència al Centre amb aquesta especialitat
- Els anys d'experiència amb aquesta especialitat

B) E. Primària:
- La llengua d'aprenentatge
- Els anys d'antiguitat al centre amb docència en el Cicle a assignar
- Els anys d'antiguitat al centre
- Els anys d'antiguitat al cicle
- Els anys d'antiguitat a la carrera docent

Secció 6. **La responsabilitat del professor en el desenvolupament de les tasques escolars**

Tipus de responsabilitat

El/la mestre/a, com tot altre professional, és responsable de les seves actuacions. En el cas de l'ensenyament públic, el/la mestre/a és un/a funcionari/a de l'Administració que té encomanades tasques docents i administratives. En el desenvolupament d'aquestes tasques es generen dos nivells de responsabilitat: la del professor, atès que actua com a persona subjecte de drets i deures i la responsabilitat de l'Administració.

L'incompliment, per part del/de la mestre/a, dels deures que l'afecten determina la seva responsabilitat, que pot ser de tres tipus: civil, penal i administrativa. Responsabilitats que són compatibles entre sí i independents.

Cal entendre la responsabilitat civil com l'obligació de respondre pecuniàriament dels actes realitzats per un mateix o per altres, responsabilitat que es tradueix en una indemnització de danys i perjudicis.

Segons el Codi Civil, l'obligació que imposa aquesta responsabilitat és exigible pels actes o omissions propis, quan causa dany a un altre intervenint culpa o negligència i pels actes dels/de les seus/ves alumnes quan es pot presumir que el dany ha d'atribuir-se, més que al autor material, al descuit o defecte de vigilància del/de la professor/a.

El/la mestre/a, en el desenvolupament de les activitats escolars, té al seu càrrec una colla d'infants que, a més de ser possibles víctimes d'infortunis -accidents-, en determinats casos poden ser autors/es de fets que podrien comportar-li aquest tipus de responsabilitat.

Perquè es puguin deduir responsabilitats per al/a la professor/a cal, en definitiva, que quedi provada l'existència de dol -és a dir, intenció, malícia- o culpa -és a dir, negligència. En cas de que es provi la inexistència d'aquests dos requisits, deixarà de poder exigir-se-li qualsevol tipus de responsabilitat.

Hi haurà culpa quan hi hagi una manca o menyspreu de les més elementals mesures de previsió i racional cautela en evitar els perjudicis causats. La responsabilitat cessarà quan es pot provar que es va utilitzar la cura o prudència exigible, o sigui, la diligència d'un bon pare de família .

També, altrament, hi ha manca de previsió quan el resultat del dany prové de la infracció dels reglaments.

La responsabilitat penal és una responsabilitat personalíssima, que solament l'ha de suportar

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

l'infractor de fets realitzats susceptibles de constituir delicte o falta, o sigui qualsevol que comet una acció o omissió amb dol o culpa. Si el fet es produeix per mer accident es reputarà fortuït i no serà punible.
Amb tot, tenint en compte que els menors de 16 anys estant exempts de responsabilitat criminal, però que no ho estan de responsabilitat civil, ja que n'han de respondre qui els tingui sota la seva potestat o guarda legal, pot esdevenir que un fet criminal produit per un/a alumne/a derivi responsabilitat civil per al/a la seu/va mestre/a.

La cobertura de la responsabilitat del professorat per part de l'Administració
La responsabilitat patrimonial de l'Administració comprèn tots els possibles danys i perjudicis que siguin conseqüència del funcionament dels seus propis serveis, fins i tot en el cas que el fet causant del dany fos personalment imputable a un/a funcionari/ària.
Donat que hi ha una responsabilitat solidària de l'Administració i els/les seus/ves funcionaris/es, els particulars perjudicats podran optar per dirigir-se contra l'Administració Pública titular del servei o bé contra el/la mateix/a funcionari/a, que respondrà personalment dels danys causats sempre que hi concorrin, en la seva gestió, dol o culpa.
Per altra part, l'Administració està facultada per repetir contra el/la funcionari/ària la indemnització que ha estat obligada a pagar al perjudicat si aquest s'ha dirigit contra ella, sempre que aquesta es derivi d'un fet produït per l'actuació dolosa o greument culpable, o per ignorància inexcusable del/de la funcionari/ària.
En el cas de produir-se danys com a conseqüència del funcionament normal o anormal d'un servei públic, es pot generar responsabilitat civil. En aquests casos l'administració assumeix la defensa jurídica del funcionari afectat, el pagament de les despeses processals i la indemnització a la persona perjudicada pels danys.
En quan a la responsabilitat penal la generalitat garanteix als professors tant la seva defensa com el pagament d'indemnitzacions
La responsabilitat patrimonial de l'Administració comprèn tots els possibles danys i perjudicis que siguin conseqüència del funcionament dels seus propis serveis, fins i tot en el cas que el fet causant del dany fos personalment imputable a un/a funcionari/ària.
Donat que hi ha una responsabilitat solidària de l'Administració i els/les seus/ves funcionaris/àries, els particulars perjudicats podran optar per dirigir-se contra l'Administració Pública titular del servei o bé contra el/la mateix/a funcionari/ària, que respondrà personalment dels danys causats sempre que hi concorrin, en la seva gestió, dol o culpa.
Per altra part, l'Administració està facultada per repetir contra el/la funcionari/ària la indemnització que ha estat obligada a pagar al perjudicat si aquest s'ha dirigit contra ella, sempre que aquesta es derivi d'un fet produït per l'actuació dolosa o greument culpable, o per ignorància inexcusable del/de la funcionari/ària.
En el cas de produir-se danys com a conseqüència del funcionament normal o anormal d'un servei públic, es pot generar responsabilitat civil. En aquests casos l'administració assumeix la defensa jurídica del/de la funcionari/ària afectat/ada, el pagament de les despeses processals i la indemnització a la persona perjudicada pels danys.
En quan a la responsabilitat penal la generalitat garanteix als/a les professors/es tant la seva defensa com el pagament d'indemnitzacions.

Capítol 2. **L'Alumnat**

Secció 1. **Admissió i matriculació**
Principi de no descriminació
Els diferents centres que composen la ZER admetran tot l' alumnat que els seus pares/mares o tutors desitgin matricular-hi. En cap cas no hi haurà discriminació en l'admissió d'alumnes per raons ideològiques, religioses, morals, socials, de raça o de naixement.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Els centres no condicionaran l'admissió d'alumnes als resultats de cap tipus de prova o exàmens.
Igualment no es condiciona l'admissió d'alumnes a la pertinença a cap mena d'entitat ni a cap tipus d'aportació econòmica o personal.

Requisits d'admissió

Per tal que un/a alumne/a pugui ser admès en un centre ha de complir les condicions mínimes d'edat exigides respecte del nivell educatiu i del curs o cicle al qual s'hagi de matricular. Han de ser alumnes entre 3 i 12 anys d'edat.
L'òrgan competent per decidir l'admissió dels alumnes als diferents centres que composen la ZER és el Consell Escolar dels respectius centres.

Períodes de preinscripció i matrícula

En el període que indiquin les disposicions oficials, cada centre realitzarà la preinscripció i matriculació dels seus alumnes, atenent a la publicació de les característiques de la ZER, l'oferta de places, els terminis establerts per a la preinscripció i la matriculació i la reunió a realitzar amb els pares/mares de l' alumnat nou.
No obstant això, resultaran admesos als centres aquells/es alumnes que, complint els requisits establerts, ho sol·licitin en qualsevol moment, sempre que es doni alguna de les circumstàncies següents:

a) Trasllat de domicili
b) Haver estat inhabilitats fins a la fi del curs acadèmic o definitivament per cursar estudis en el centre on estaven matriculats.
c) Alguna circumstància extraordinària apreciada valorativament per la Inspecció d'Ensenyament
d) Resolució expressa del Delegat Territorial del Departament d'Ensenyament.

Documentació necessària

Per a poder realitzar la matriculació se sol·licitarà als pares/mares o tutors la següent documentació:

- La sol·licitud de preinscripció, amb indicació dels aspectes opcionals en quan a l'ensenyament de religió o l'ensenyament alternatiu.
- La fotocòpia del carnet de salut amb indicació de les dosis de les vacunes rebudes.
- Les fotocòpies del Llibre de Família, respecte a la pàgina del matrimoni i la del fill que es matricula.
- Fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social en la qual consta com a beneficiari l'alumne/a matriculat/ada.

Quan un/a alumne/a s'incorpori al centre una vegada ja començat el curs escolar es procedirà a sol·licitar-li la mateixa documentació que quan es realitza la preinscripció en el període regularitzat.

Informació als/ a les alumnes i a llurs pares/mares o tutors

Els centres oferiran als/a les alumnes i a llurs pares/mares o tutors sobre:

a) Els nivells educatius que imparteix
b) El Projecte Educatiu
c) El Projecte Lingüístic
d) L'ensenyament de les llengües estrangeres
e) L'oferta d'activitats escolars complementàries i extraescolars
f) L'oferta de serveis escolars

Oferta de places

Abans de l'inici del període de preinscripció, el centre efectuarà l'oferta de places d'acord a les vacants que resultin dels grups que estaran en funcionament durant el curs següent.
A l'oferta constarà, explícitament, per cada cas la reserva de places per a alumnes amb necessitats educatives especials.
Aquesta oferta es publicarà al tauler d'anuncis i serà comunicada al Departament d'Ensenyament.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Sol·licitud de preinscripció
El procediment d'admissió d'un/a alumne/a s'inicia amb la presentació de la sol·licitud de preinscripció. Aquesta sol·licitud es formalitza en el model oficial que aprova el Departament d'Ensenyament.
Es presumeix, llevat prova en contrari, que el signatari de la sol·licitud està legitimat per sol·licitar plaça.
Intervenció del Consell Escolar
El Consell Escolar dels centres serà informat de l'admissió dels alumnes pel/per la Director/a en la següent sessió ordinària d'aquest òrgan
Matriculació
Una vegada admesos els/les alumnes, després d'efectuada la preinscripció, es procedirà a la seva matriculació, aportant la documentació personal, mèdica i acadèmica prevista a la normativa vigent. En el procés ordinari s'efectuarà aquest tràmit en les dates reglamentàriament establertes, i en els casos fora d'aquest termini, es farà immediatament després de formalitzar la sol·licitud de preinscripció.
Matriculació automàtica dels/de les alumnes ja existents al centre
Els alumnes matriculats en el centre i que hi hagin assistit durant l'any acadèmic en curs, s'entenen automàticament matriculats en el centre per al cuirs següent, excepte que expressament ho manifestin els seus pares/mares o tutors o que hagin acabat els estudis que ofereix aquest centre.
Incorporació al centre dels/de les alumnes procedents d'altres països
El/la Director/a s'ocuparà de la recepció i distribució de l'alumnat que s'incorpori al centre procedent d'altres països amb desconeixement de la llengua pròpia de Catalunya o de l'altra llengua oficial. Per a aquest alumnat la ZER ha de tenir elaborat el Pla d'Acollida amb la finalitat de potenciar una incorporació reeixida i un coneixement de la llengua i dels aprenentatges escolars necessaris.
Per a trametre la incorporació d'aquests alumnes en un curs determinat s'atendrà a l'informe de l'EAP i el vist-i-plau de l'/de laInspector/a.

Secció 2. **Adscripció d'alumnes**
En el moment de realitzar l'adscripció dels/de les alumnes, cal atendre la seva edat, als anys que compleix l'alumne durant l'any vigent, de manera que per edat cronològica pertoca 3 anys a P 3, 4 anys a P 4 i 5 anys a P 5 i així successivament a Primària, incorporant-se al cicle corresponent segons l'any natural en que compleixi l'edat.
Per raons acadèmiques, caldrà considerar, en el moment de l'adscripció al nivell corresponent, la necessitat d'un reforç addicional als alumnes d'incorporació tardana o amb dèficits d'escolarització.

Secció 3. **Drets dels/de les alumnes**
Tots/es els/les alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i dels ensenyaments que cursin
Dret a la formació
Els/les alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret la formació dels estudiants haurà de comprendre:

a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.

b) La formació dirigida al coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalana.

c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

d) La formació religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas dels alumnes menors d'edat, les dels seus pare/maress o tutors, dins el marc legalment establert.

e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

f) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

g) El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

h) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.

i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Dret a l'avaluació

Els/les alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament

Els/les alumnes o els seus pares/mares o tutors, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada trimestre, curs o cicle, segons que correspongui. Igualment, pel que fa a les decisions de promoció de cicle.

Els/les alumnes o els seus pares/mares o tutors podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle o curs d'acord amb el procediment següent:

- Presentació de la reclamació davant del/de la Director/a de centre en un termini màxim de 15 dies lectius des de la recepció de la comunicació.
- Trasllat de la reclamació per part del/de la Director/a a la Comissió d'Avaluació corresponent.
- Estudi de la reclamació amb constància a les actes de la Comissió.
- Resolució motivada per part de la Comissió d'Avaluació.

Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la Delegació Territorial del Departament d'Ensenyament.

Les reclamacions hauran de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

a) La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació i amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Dret al respecte a les pròpies conviccions

Els/les alumnes tenen dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions, dret que es garantirà mitjançant:

a) La informació prèvia i completa als/a les alumnes i als seus pares/mares o tutors si són menors d'edat, sobre el caràcter propi del centre.

b) L'elecció per part dels/de les alumnes, o dels seus pares/mares o tutors si són menors d'edat, de la formació religiosa o moral que estigui d'acord amb les seves creences o conviccions. Aquesta elecció en cap cas no podrà comportar un tracte discriminatori.

c) La impartició d'un ensenyament que exclogui tota manipulació ideològica o propagandística dels alumnes, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

Dret a la integritat

Els/les alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.

Els/les alumnes tenen el dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

Els/les alumnes tenen dret a un ambient convivencial que fomenti el respecte entre els companys i companyes.

Els centres col·laboraran amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària als/a les alumnes, realitzar les revisions mèdiques preceptives, evitar de

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses, poder establir –d'acord amb les famílies- mesures per evitar la propagació de paràsits, i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.
Igualment, els centres vetllaran per l'existència, la dotació actualitzada, l'accessibilitat restringida al personal adult i el correcte ús de les farmacioles i material per a primeres cures i atencions.
En el marc del Projecte Curricular de la ZER, s'establirà un eix transversal de salut als centres.
Els/les alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació de que disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractament per a l'alumne/a o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
Dret a la participació
Els/les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
Aquesta participació es concreta en:

a) Els Delegats de Classe
b) El Consell de Delegats
c) Les assemblees de classe

Els/les alumnes tenen dret a ser informats pels seus representants , tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres docents. L'exercici d'aquest dret s'ajustarà al dret de reunió.
Dret de reunió
Els/les alumnes tenen dret a reunir-se en el centre. El/la Director/a facilitarà l'exercici d'aquest dret, tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.
El procediment normal serà el de petició expressa per un mínim de tres alumnes indicant dia, hora, nombre de convocats, temes a tractar i locals necessaris, amb almenys 24 hores d'antelació. La denegació haurà de ser motivada i basada en circumstàncies objectives.
Dret d'associació
Els alumnes tenen dret a associar-se. Les associacions que constitueixen podran rebre ajuts d'acord amb la normativa vigent.
Els alumnes tenen dret a constituir cooperatives d'ensenyament i d'escolars en els termes que preveu la legislació de cooperatives catalanes.
Les associacions d'alumnes tindran, entre d'altres, les següents finalitats:

a) Expressar l'opinió dels/de les alumnes en tot el que afecti la seva situació al centre.
b) Col·laborar en la tasca educativa del centre i en les activitats complementàries i extraescolars.
c) Realitzar activitats culturals, esportives i de foment de l'acció cooperativa i del treball en equip.
d) Promoure federacions i confederacions d'associacions d'alumnes.

El/la Director/a facilitarà tota la informació i l'assessorament necessaris per constituir associacions d'alumnes, a petició d'alguns d'aquests.
Igualment, els exalumnes poden associar-se constituint associacions d'exalumnes que rebran la mateixa informació i assessorament per part del/de la Director/a.
Dret de manifestació
Els/les alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.
Dret a l'orientació

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Els/les alumnes tenen dret a una orientació escolar que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.

Dret a ajuts compensatoris

Els/les alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats.

Els/les alumnes tenen dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes tindran dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

Els centres, a través dels òrgans corresponents, informaran les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar, tramitarà els ajuts que correspongui davant l'Administració educativa i, igualment, resoldrà l'adjudicació d'ajuts que se'ls atribueixi reglamentàriament.

Secció 4. **Deures dels/de les alumnes**

Deure de respecte als membres de la comunitat educativa

Els/les alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

Deure de l'estudi

L'estudi constitueix un deure bàsic dels/de les alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofundiment dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

a) Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establert.s

b) Realitzar les tasques encomanades pels/per les professors/es en l'exercici de les seves funcions docent.s

c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys i companyes.

Deure de respecte a les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic dels/de les alumnes s'estén a les obligacions següents:

a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement , raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

c) Respectar el caràcter propi dels centres.

d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.

e) Complir les NOF.

f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre i de la ZER, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionin els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les NOF.

g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en els centres.

h) Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels/de les altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

i) Respectar els drets de tots els membres de la comunitat educativa que s'estableixen en les NOF.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Secció 5. **De les normes de convivència i el règim disciplinari**

El personal docent fomentarà activitats dirigides a l'aprenentatge de la convivència, donat que és un element fonamental del procés educatiu.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Correspon a la direcció i al professorat dels centres, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència.

La direcció dels centres han de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries per la participació efectiva de la resta de membres de la comunitat educativa del centre en l'aplicació de les normes de convivència; en particular, la ZER, per a cada un dels centres conjuntament, ha establert mesures de promoció de la convivència, mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de forma efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en els centres.

La convivència i el positiu desenvolupament de l'activitat educativa fan necessari establir criteris d'orientació a l'hora d'aplicar mesures correctores quan la conducte d'algun alumne ho exigeixi. Aquestes mesures s'hauran de considerar des de la perspectiva de la integració social, el perfeccionament de l'alumne en la presa de consciència de la incorrecció i en la potenciació de l'actitud de responsabilització en actuacions futures, mai com a repressió.

D'acord amb les previsions de la legislació vigent, els procediments de resolució de conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

a) Vetllar per la protecció dels drets dels afectats i assegurar el compliment dels deures dels afectats.

b) Garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.

c) Emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu, i han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

Els centres han d'adoptar mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en el centre i la resolució pacífica dels conflictes.

Secció 5. **Foment de la igualtat d'oportunitats per a nois i noies**

En la programació d'activitats educatives a nivell de ZER es tindrà cura de promoure la igualtat d'oportunitats per als nois i les noies, així com l'atenció a evitar els comportaments i les activitats discriminatòries per raó de sexe.

En particular, els centres posaran especial cura a revisar aquells materials, il·lustracions i textos que s'utilitzin en els dossiers, les fitxes o els altres instruments de treball que elabori el professorat

Els centres vigilaran que en l'ensenyament i en el ús del llenguatge s'adoptin les expressions i les formes no discriminatòries.

El Consell Escolar de cada centre pot designar una persona, entre els seus membres, per impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre dones i homes.

Capítol 3. **Els pares i les mares de l'alumnat**

Secció 1. **Adquisició i pèrdua de la condició**

Es considerarà pare/mare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne/a des del moment de la matriculació del/de la seu/va fill/a a qualsevol dels centres.

Es consideraran, a efectes d'eleccions a representants, tant el pare com la mare de cada

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

alumne.
En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un/a tutor/a autoritzat/ada de l'alumne/a.
Es perdrà la condició de pare/mare de l'alumne en els casos següents:

- Pèrdua de la pàtria potestat
- Fi d'escolaritat de l'alumne/a
- Baixa de l'alumne/a al centre per qualsevol motiu

Secció 2. **Els drets dels pares i mares dels alumnes**

Els pares i mares tenen dret a:

a) Rebre informació sobre la línia pedagògica que es segueix en el centre, sobre l'organització i funcionament del centre, de les activitats escolars, extraescolars i complementàries, dels serveis escolars.

b) Elegir l'educació religiosa o l'alternativa educativa del seu fill/a d'acord amb la normativa legal.

c) Exercir el seu dret a elegir la primera llengua d'ensenyament per als seus fills/es, amb respecte al que disposen la Llei de Normalització Lingüística i el Projecte Lingüístic de la ZER.

d) Ser informats, a començament de curs, del calendari escolar.

e) Participar a la gestió educativa de conformitat amb la legislació en curs, sense cap marginació per creences, raça o religió.

f) Ser atesos pels/per les professors/es i tutors/es dels seus fills/es en els horaris fixats en la Programació General del curs.

g) Rebre informació correcta i puntual sobre el comportament, activitat acadèmica i conductual del seu fill/a.

h) Sol·licitar entrevista amb el professor/a Tutor/a quan sigui necessari.

i) Ésser informats i escoltats en les resolucions preses que afectin llurs fills/es.

j) Sol·licitar aclariments dels professors/es sobre la qualificació d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de curs i reclamar contra les qualificacions de les avaluacions.

k) Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares/mares.

l) Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars, de comú acord amb la Direcció del centre, coordinades amb els professors/es i seguint la línia pedagògica establerta.

m) Ser tractat amb respecte i sense vexació per part de la resta de la comunitat escolar.

n) A ser respectat en la seva dignitat familiar.

o) Defendre els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/es.

p) Denunciar davant el Consell Escolar tots els actes que es produeixin dins l'àmbit del centre que no respectin els drets dels/de les alumnes o que suposin impediments pel seu exercici per part de la resta de membres de la comunitat educativa.

Secció 3. **Els deures dels pares i mares dels alumnes**

Són deures i obligacions dels pares i mares:

a) Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de la ZER i la normativa recollida a les seves NOF, com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.

b) Conèixer les NOF de la ZER.

c) Facilitar les dades que hom precisi dels seus fills/es.

d) Informar el Director/a del centre respecte les possibles deficiències físiques o psíquiques dels seus fills/es.

e) Comunicar al Director/a del centre si el seu fill/a pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.

f) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors/es, tutors/es o

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills/es.

g) Entrevistar-se periòdicament amb els professors/es i Tutors/es d'acord amb l'horari establert pel centre.

h) Col·laborar amb els professors/es i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats de la ZER.

i) Facilitar al seu fill/a els mitjans per a dur a terme les activitats i tasques que assenyali el professor/a, com també l'equipament preceptiu del centre.

j) Vetllar, controlar i animar les activitats dels seus fills/es i distribuir i coordinar el temps lliure i de lleure, en especial les lectures, jocs, esbarjo, etc.

k) Col·laborar en l'acompliment dels deures dels seus fills/es, tot facilitant-los en quant es refereix al centre: puntualitat, ordre, endreça personal, etc.

l) Ajudar a l'acompliment de les normes i orientacions del professorat a fi i efecte de seguir un mateix criteri educatiu.

m) Recolzar el centre respecte a les normes de convivència per a millorar i potenciar l'educació dels seus fills/es.

n) Justificar adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills/es davant el seu Tutor/a.

o) Fer créixer en els seus fills/es actituds favorables a l'escola.

p) Respectar el drets de tots els membres de la comunitat educativa que s'estableixen en les NOF.

Capítol 4. **Personal d'administració i serveis**

El personal d'administració i serveis, com tot el personal no docent fa una tasca al servei dels centres i totalment necessària per al seu bon funcionament estructural, cosa que el fa ser considerat com a integrant de la comunitat educativa

A la ZER, com a personal d'administració i serveis hi ha una auxiliar administrativa

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

El personal d'administració i serveis té els següents drets:

a) Els drets que li reconeix la seva pròpia normativa laboral.

Igualment, li correspon, com membre de la comunitat educativa, els següents drets:

a) A que es respecti la seva dignitat professional i personal per part dels/de les alumnes, pares/mares i professors/es.

b) A defensar els seus interessos professionals.

c) Poder traslladar els seus suggeriments directament al Director/a respectiu o als professors/es, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes en els centres.

d) A ser assabentats de queixes fetes a la Direcció o al Consell Escolar referides a la seva activitat.

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

El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades. A més té les següents obligacions:

a) Acceptar les ordres i els suggeriments del Director/a o del Consell Escolar respectiu en l'àmbit de la seva tasca relacionada amb la ZER.

b) Comunicar a la Direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals de la ZER.

c) Respectar els drets de tots els membres de la comunitat educativa que s'estableixen en les NOF.

d) Respectar les normes dels centres contingudes en aquestes NOF, així com altres

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

e) Té el deure de reserva respecte de la informació a que tingui accés per raó del seu càrrec.

Secció 3. **Règim de funcionament**

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

El Director/a de la ZER exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit a la ZER. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

Secció 4. **L'auxiliar administrativa**

Amb caràcter general i, sens perjudici que el Director/a pugui determinar, segons les necessitats i característiques del centre, d'altres similars o relacionades, les funcions de l'auxiliar administrativa, així com les tasques concretes a realitzar, són les següents:

Funcions:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències,...
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Despatx de correspondència i documentació (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, arxiu,...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica,...)
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa dels centres
- 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,...)

Secció 5. **Altre personal que realitza funcions als centres**

L'altre personal és constituït per tots els professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en els centres. Igualment es fa referència a aquells professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si dels centres.

A la ZER aquest personal està format per:

1. EAP

Les competències de l'EAP i les tasques a realitzar durant el curs vindran fixades cada any en el Pla d'Actuació de Zona.

2. CREDA

El CREDA actua a la nostra zona per tractar els problemes de logopèdia en el cas que algun alumne ho necessiti.

Aquest no és un servei permanent a la zona. És un servei que atén casos molt específics de nens amb problemes d'audició i llenguatge.

3. Monitors de menjador

A l'escola El Terrall i a l'escola Ramon Gombal hi ha un/a monitor/a de menjador contractat

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

per ALESSA.
4. Auxiliars d'Educació Especial
A l'escola El Terrall hi ha un Auxiliar d'educació especial amb les funcions:

- Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments per l'aula i pel centre en general i fora del centre, si és necessari, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, ...)
- Ajudar l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació, ...) per garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Realitzar els tractaments específics de l'alumnat en el centre docent.

5. Alumnes de pràctiques en alternança de la UdL
La ZER està dins del projecte d'innovació de pàctiques d'alternança de la UdL.
Alumnes de 2n curs de la facultat de Ciències de la Educació fan d'aprenents/es durant dos dies a la setmana al llarg de tot el curs escolar a diferents escoles de la ZER.

Secció 6. **Drets**

Aquest personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral o d'estudiants.
Igualment li correspon els drets que li reconeix la normativa en matèria educativa.

Secció 7. **Deures**

Aquest personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.
A més té les següents obligacions:

a) Acceptar les ordres i els suggeriments del Director/a o del Consell Escolar respectiu en l'àmbit de la seva tasca relacionada amb el centre.

b) Comunicar a la Direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.

c) Respectar els drets de tots els membres de la comunitat educativa que s'estableixen en les NOF.

d) Respectar les normes dels centres contingudes en aquest NOF, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Secció 8. **Règim de funcionament**

Aquest personal contractat té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva. Això no obstant, el Director/a, pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tingui per convenient i/o proposar les mesures adients.
Els professionals externs tenen el règim de funcionament que els hi és propi.

TÍTOL VI. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. **Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.**

Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.
Les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

S'han de definir les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores i sancionadores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat, aspectes que s'han d'inscriure en el marc de l'acció educativa que té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu.
Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

Secció 1. **Mesures de promoció de la convivència**.
Una bona convivència entre tothom qui conviu en un centre, origina un bon clima escolar.
En els nostres centres cal cercar un acoblament de bones pràctiques i sobretot de bones actituds i també cal promoure l'aprenentatge de la convivència com un element fonamental del procés educatiu, aconseguint accions encaminades a afavorir el bon ambient i per tant la convivència.
Aquesta doble vessant de bones pràctiques, de bones actituds i d'aprenentatge de la convivència es promou mitjançant la participació en el procés educatiu i l'incís en la metodologia per part del professor.
L'existència de canals de participació reals de tots els estaments del centre, i especialment de l'alumnat, potencia el sentiment de pertinença, la millora del clima i la convivència escolars.
La convivència, doncs, ha d'incloure i permetre donar veu al major nombre de membres de la comunitat i, per això, el procés de debat i reflexió en sigui en si mateix el producte essencial.
Atenent a la metodologia s'ha de tenir en compte que no es pot tenir un bon ambient d'aula, si no es brinden expectatives d'èxit, si no s'inclouen activitats motivadores que prevegin la diversitat i si no es fomenta el treball en grup i la responsabilitat en aquest procés. El bon funcionament d'un grup i l'assumpció de la norma, que provoca l'autoregulació i el respecte d'uns envers uns altres és producte d'una infinitat de petites intervencions que produeixen un ambient satisfactori en què els límits són clars, i es respecta a tots els individus. El que és més important, és que entre els/les alumnes, es valorin i s'apreciïn, les dues claus de convivència.
En aquest aspecte s'ha procurat definir uns criteris clars sobre els diferents nivells d'intervenció, ja que aquests són clau pel bon funcionament del centre i per la bona convivència.
Cal establir una sèrie de pautes que regulin les rutines d'aula que impulsa i practica el professor i les normes d'aula que es mantenen en el grup classe. Aquestes rutines han de restar escrites a l'aula. El responsable serà el tutor.
Un dels factors claus per a la millora de la convivència és l'ambient de classe, el clima d'aula. La pertinença i implicació al grup classe són peces essencials. Això comporta el coneixement mutu, la inclusió i el respecte dels alumnes nous dins el grup, el tractament als diferents subgrups que qualsevol grup allotja, les responsabilitats dins el grup, el foment del respecte i la col·laboració entre els membres, les relacions amb els professors, l'actitud cap als processos d'ensenyament-aprenentatge, i els valors que s'han de consolidar com el respecte, l'ajuda, la companyonia, la tolerància, la corresponsabilitat, la compassió i l'afecte.
Cal centrar l'ensenyança en el sentit de responsabilitat, amb un model ni autoritari ni permissiu, conscienciejant i implicant els alumnes, tant a nivell individual, com col·lectiu, en els diferents àmbits, ja sigui a nivell d'aula o de tot el centre.
Cal treballar les normes de classe (claredat, elogis i sancions) amb reunions regulars de classe (assemblea) i realitzant jocs de simulació on es trobin en situació possibles actes a valorar; afavorir l'aprenentatge cooperatiu amb realització de treballs per parelles i equips.
Aquestes consideracions comporten uns protocols d'actuació:

- Al centre:
  1.- Participació dels alumnes en els estaments del centre:

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

- Creació de la figura del/de la Delegat/da i del/de la Subdelegat/da de classe
- Creació de l'Assemblea de/de les Delegats/des.
- Delegar responsabilitats al/la Delegat/da i Subdelegat/da de cada classe en quant a tasques a l'aula
- Tenir en compte l'opinió dels/de les Delegats/des i dels/de les Subdelegats/des en els processos de resolució de conflictes

- A l'aula:

1.- Elaboració de les normes d'aula conjuntament amb el grup d'alumnes

2.- Establir tasques de responsabilitat entre els alumnes a nivell d'aula

3.- Establir subgrups variables durant el trimestre per a la realització de treballs i tasques.

- A Tutoria:

1.- Actuar escrupolosament amb el protocol d'acollida d'un/a alumne/a nouvingut/da

2.- Realitzar assemblees de classe en les que es potenciïn situacions de conflicte per a valorar

3.- Ús de l'agenda individual dels alumnes per a reflectir els aspectes negatius i positius de l'activitat escolar durant la setmana

4.- Realitzar activitats de dinàmica de grups per tal de reforçar el sentiment de pertinença al grup i la formació de valors com el respecte, l'ajuda, el companyonia, la tolerància, la corresponsabilitat, la compassió i l'afecte.

5.- Desenvolupar un programa de convivència amb el grup classe

- Aspectes metodològics

1.- Foment del treball en grup a nivell d'aula a totes les àrees.

2.- Promoure activitats en les que es puguin valorar les produccions de tots els alumnes.

3.- Afavorir treballs en els que es valori el respecte, l'ajuda, el companyonia, la tolerància, la corresponsabilitat, la compassió i l'afecte.

4.- Afavorir l'aprenentatge cooperatiu amb realització de treballs per parelles i equips

5.- Vetllar perquè el paper del/de la professor/a no sigui ni autoritari ni permissiu sinó que fomenti la responsabilitat dels alumnes.

6.- Promoure el treball per projectes

Secció 2. **Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes**.

Cal considerar la disciplina en una vessant preventiva, més que des d'una resolució sancionadora dels conflictes escolars. Dins d'aquesta "disciplina positiva" s'hi preveu el matís de resolució pacífica, que inclou tot una seguit de mesures i estratègies que afavoreixin la participació dels membres de la comunitat en la resolució de conflictes, i amb una perspectiva educativa i conciliadora a l'hora de negociar. Sense que això no impliqui que el marc normatiu hagi relegat la seva capacitat de marcar límits i precisar un conjunt de normes al qual els membre de la comunitat s'han d'ajustar.

Des d'aquesta perspectiva hi ha la necessitat de treballar la disciplina positiva que busca l'autoregulació i l'empatia tant o més que el mer exercici de l'acatament a l'autoritat.

Això comportarà el repte d'aprendre a conviure amb el conflicte de forma positiva i desvincular la violència com una resposta acceptable. Per aquesta raó s'ha de treballar tant en la seva prevenció, abordant el conflicte amb naturalitat abans de que degeneri en episodis d'indesitjable violència com en les intervencions que garanteixin la seguretat dels alumnes, la resposta dels centres i l'atenció a les famílies.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Hem de tenir en compte que hi ha tres grans objectius de tot mètode disciplinari: la recerca de l'autocontrol amb el qual l'alumne/individu serà capaç de respectar-se a si mateix, regular els seus pensaments i actes i respectar l'altre, això comporta una millora de la competència social i pel tant del desenvolupament personal de l'alumne/a, el qual implica la competència de reconèixer, valorar i formular percepcions precises dels resultats de les seves accions. En última instància és ensenyar a desenvolupar una moral autònoma que els permeti de fer judicis ajustats i prendre decisions per regular i adaptar les seves accions partint de les claus de l'entorn i el consens obtingut.
Totes aquestes consideracions comporten una sèrie d'estratègies preventives a considerar per part del professorat:

Estratègies preventives

a) S'estableix el procediment per organitzar i valorar els informes de mala i bona conducta dels alumnes. Es recullen informes positius per destacar la bona conducta dels alumnes, cercant la motivació valorant el que es valori el que s'està fent.

b) S'estableixen normes clares i senzilles a l'aula, amb la participació de cada sector i per mitjà del consens. Hi ha una revisió periòdica d'aquestes normes i es negocia el seu incompliment. En aquestes normes, per part del/de la professor/a, es concreten les rutines, els petits hàbits, formes d'actuar que es donen en els processos d'instrucció a l'aula, tant en la gestió dels conflictes com en les estratègies didàctiques i pedagògiques. Els alumnes les han d'aprendre i manejar en el seu dia a dia a l'aula per a evitar la disrupció, l'avorriment i el protagonisme a través de la transgressió.

c) A l'assemblea d'aula, realitzada dins del temps tutorial es gestionen els conflictes d'intensitat lleu, per detectar l'incipient, l'amagat i el preocupant per als membres del grup i es valora la importància del procés de rectificació, de discussió i acords que tot incompliment suposa tenint en compte els drets del grup-aula. S'afavoreix que l'alumnat aprengui i consolidi models per escoltar i de negociació i incorpori les idees de resolució de conflictes, del compromís de tothom amb la convivència i el fet d'assumir els errors i culpes pròpies per reconciliar-se amb l'altre i reparar el dany, si escau.

d) S'estableixen responsabilitats per part dels alumnes: tasques, rols, funcions. Elecció i obligacions.

e) Es procuren situacions que facilitin practicar l'amistat: empatia, alteritat, les solucions alternatives...

g) Aprenentatge de l'ajuda i cooperació.

h) Generar actituds de denunciar fets. Ensenyar a denunciar i condemnar qualsevol manifestació de violència.

i) Solucionar conflictes entre alumnes mitjançant la mediació, intervenint un professor com a mediador

Tres aspectes cal considerar per a la previsió:

1.- Afavorir el bon clima del centre
2.- Actuació amb alumnat que altera la convivència.
3.- Actuació en situacions d'assetjament escolar

1.- Afavorir el bon clima del centre

Per afavorir el bon clima del centre es pot actuar aplicant les mesures de promoció de la convivència ja detallades i incidint en les famílies perquè tinguin més participació a l'escola. Es fa incidència en les mesures de promoció de la convivència mitjançant els protocols d'actuació al centre, a l'aula, a tutoria i amb les consideracions metodològiques endegades pel professorat.
Es vol aconseguir aquesta participació de les famílies amb diferents actuacions:

- Projecte incorporació i adaptació alumnat inf-3

Amb les actuacions previstes al Projecte d'Acollida

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

- Reunió conjunta del/de la directora/a de l'escola, el/la tutor/a, el/la president/a de l'AMPA i els/les pares/mares dels que seran nous alumnes abans de l'inici de l'escolaritat
- Entrevista inicial amb els/les pares/mares durant el primer trimestre

■ Pla d'acollida alumnat nouvingut

Procurant:

- Crear clima: condicions òptimes a l'aula
- Desenvolupar l'entrevista inicial individual,
- Cercar la seva integració positiva socio-emocional
- Planificar l'entrevista amb la família durant el primer mes d'escolarització
- Motivar un clima de benvinguda i acolliment al grup de referència

■ Activitats conjuntes dintre de l'aula

Intentar aconseguir una experiència escolar positiva a l'aula amb aquests exemples d'activitats o d'altres:

- A P3 que vingui un pare o mare per a explicar la vida de l'alumne/a, mitjançant fotografies, objectes personals i anècdotes.
- A P4 que vingui qualsevol membre de la família per realitzar activitats diverses: cuina, explicar contes, manualitats, cinema, etc.
- A P5 que vingui algun membre de la família a explicar un ofici i fer una activitat relacionada amb aquest ofici.
- A C. Inicial treballar la localitat i els oficis visitant botigues, tallers, granges… i convidant a diferents persones a l'aula per tal que expliquin el seu ofici
- A C. Mitjà treballar els serveis i les institucions i fent entrevistes a l'aula amb els/les presidents/es o responsables de les diferents institucions i entitats locals.
- A C. Superior treballar les indústries locals i el patrimoni cultural i arquitectònic local amb xerrades amb els/les avis/es

■ Presència en activitats extraescolars i festives

- Participació dels pares/mares en l'organització de les activitats extraescolars-festives mitjançant l'AMPA
- Convidar als pares/mares als festivals i altres celebracions
- Cercar l'ajut de les famílies en les activitats complementàries i extraescolars

■ Major comunicació en el procés d'ensenyament-aprenentatge

- Ús dels Fulls de seguiment per als alumnes amb certa problemàtica
- Ús de l'agenda
- Establir un protocol per a les reunions indagant el nombre de famílies assistents i combinant el seu contingut amb aspectes acadèmics i socioemocionals

■ Fomentar l'escola de pares/mares

- Donar, de tant en tant, des dels centres, pautes educatives comuns família escola
- Afavorir les xerrades adreçades als pares sobre el món infantil de manera que responguin als interessos dels pares/mares

■ Participació en l'elaboració dels diferents plans

- Promoure la coneixença dels diferents plans o projectes
- Afavorir la seva participació en els diferents plans o projectes pertinents indagant la seva opinió

<u>2.- Actuació amb alumnat que altera la convivència</u>

Per tal de prevenir la violència cal establir un protocol d'actuació amb l'alumne que pot alterar la convivència per tal d'afavorir la seva integració i adaptació a l'aula mitjançant:

- Detecció del tipus de problema mitjançant el/la psicopedagog/a de l'EAP
  - Problemes d'aprenentatge
  - Conducta antisocial
  - Retraïment

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

- Ansietat- timidesa
- Inadaptació escolar

- Establint unes fases del programa:
  - Avaluació setmanal dels mestres
    Tot el professorat avalua en un registre l'actitud i el treball
    El/la tutor/a reuneix els pares i els lliura la informació
    El/la tutor/a dóna la informació al/la psicopedagog/a
  - Avaluació i reflexió
    Sessió d'orientació i autoavaluació.
    Es treballa mitjançant: reforç positiu, resolució de conflictes (role-playing) "feed-back" de la resta de companys/es.
    L'alumne/a, conjuntament amb el/la tutor/a, elabora el seu pla per a la propera setmana, en model de contracte
    El/la tutor/a informa a la resta del professorat
  - Reunió amb la família
    Cal programar una reunió inicial per a explicar el procediment
    Es reuneixen el/la tutor/a, el/la psicopedagog/a i el pare/mare
    Es programa una reunió quinzenal o mensual com a seguiment
    Es contacta amb els psicòlegs particulars sempre i quan la família ho demana i/o ho autoritzi.

3.- Actuació en situacions d'assetjament escolar

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tingui coneixement evident d'una situació d'intimidació o assetjament sobre algun alumne/a, o consideri l'existència d'indicis raonables, ho posarà immediatament en coneixement del tutor/a de l'alumne/a i del director del centre
El director i el tutor/a de l'alumne/a efectuaran una primera valoració, amb caràcter urgent, sobre l'existència o no d'un cas d'intimidació i assetjament cap a un alumne/a.
En cas de que es confirmi, el tutor iniciarà les actuacions indicades.
Totes les actuacions realitzades quedaran arreplegades en un expedient amb un informe escrit per part del director, que quedarà dipositat a l'arxiu d'incidències.
El centre adoptarà mesures de caràcter urgent per a evitar la continuïtat de l'assetjament escolar que inclouran un suport directe a l'alumne/a afectat i, si cal, la posada en coneixement i denúncia de la situació a les instàncies corresponents externes al centre de caire social, sanitari i/o judicial.
Sense perjudici de les accions exposades a l'apartat anterior, el director procedirà a comunicar els fets esdevinguts a:
- Les famílies dels alumnes implicats, víctima i agressor.
- La comissió de convivència del centre.
- L'equip de professors/es del centre.
- La Inspecció educativa
- I, si procedeix, a l'Ajuntament o autoritat competent.

El/la Director/a coordinarà el desenvolupament del pla d'actuació, redactant un petit informe, i el/la tutor/a elaborarà els documents pertinents.
Les actuacions a realitzar contemplaran tant la víctima com el/els possibles agressors i els companys i companyes més directes dels afectats.
Concreció de les actuacions:

- A nivell individual:

Amb la víctima

- Es passarà la Fitxa de recollida de dades
- Oferir-li suport i protecció expressa o indirecta (increment de la vigilància en els llocs on es produeix)

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

- Programar l'ajuda d'un/a professor/a com a mediador a fi de desenvolupar un debat en sobre el fet.

Es procurarà sempre actuar amb discreció per a evitar l'exposició a situacions de risc i aquestes actuacions es derivaran, si així es valora, cap a serveis d'atenció externa.

Amb el/els agressors:

- Ajudar-los a assumir les responsabilitats que els correspongui i a acceptar les conseqüències negatives que se'n deriven de la conducta amb l'obertura de l'expedient disciplinari.
- Programar l'ajuda d'un professor com a mediador a fi de desenvolupar un debat en sobre el fet.

Es tractarà, en primera instància, de facilitar el compromís de canvi sense tractar d'aplicar mètodes coercitius, tot deixant clar que el centre mantindrà una postura ferma d'intransigència davant qualsevol conducta d'assetjament.
No obstant això, el/la directora/a decidirà sobre la conveniència de realitzar actuacions en relació amb l'aplicació de mesures disciplinàries i, si és el cas, la possible derivació a serveis externs en cas de conducta antisocial manifesta.

Amb el grup classe

- Es passarà l'enquesta "Et trobes bé a l'escola?"
- Dissuadir-los de participar en accions d'assetjament, etc.
- Amb els companys i companyes més directes dels afectats, les actuacions aniran encaminades a la sensibilització i l'anàlisi de les conseqüències que aquests comportaments tenen per a tothom. Es realitzaran mitjançant atenció tutorial i es farà un especial esment en la necessitat de denunciar les conductes d'assetjament i intimidació.

Amb la família de la víctima

- Es passarà la fitxa de recollida de dades
- Es dialogarà seriosament amb els pares dels implicats per assumir la gravetat dels fets
- Es facilitaran mesures de suport a pares (fullets, xerrades, tutoria)

Es mantindran les reunions individuals que s'estimen necessàries amb els alumnes afectats, així com amb les famílies si fóra el cas, tot valorant les mesures adoptades i, si cal, la modificació oportuna, deixant registre escrit tant de les reunions com les mesures adoptades. Així mateix, s'informarà oportunament la comissió de convivència, tot tenint en compte el criteri bàsic que aquesta transmissió d'informació sobre actuacions desenvolupades estarà subjecta al principi de confidencialitat.

Capítol 2. **Mediació escolar.**

Per tal d'afavorir la resolució educativa de conflictes o situacions contràries a l'adequat clima de concòrdia i convivència, el centre aposta per la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes, mitjançant la intervenció.

1.- Principis de la mediació escolar.

La mediació escolar es basa en els principis següents:

a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.

b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar als participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que hagin originat el conflicte.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.

d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

2.- Àmbit d'aplicació.

2.1 El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

2.2 Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència, llevat que s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o la mateixa alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

3.- Ordenació i inici de la mediació.

El procés de mediació es pot iniciar de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa dels pares de l'alumne/a, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos, i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

4.- Persones mediadores

Es poden designar mediadors entre el professorat del centre que no tingui res a veure amb els alumnes o el conflicte a resoldre. La iniciativa del desenvolupament del procés correspondrà sempre al professor.

5.- Desenvolupament de la mediació.

5.1 Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora d'entre les persones prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

5.2 La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne/ l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació, en representació del centre.

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

6.- Finalització de la mediació.

6.1 Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

6.2 Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Si la solució acordada inclou pactes, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades.
Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

6.3 Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o la instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

6.4 Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o a l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos i es poden adoptar les mesures provisionals previstes.

6.5 Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne i l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

6.6 La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació amb els principis establerts en aquest títol.

6.7 El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini

Capítol 3. **Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.**

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Secció 1. **Conductes contràries a les normes de convivència del centre**.

Conductes sancionables: Faltes lleus

Es consideren faltes lleus per la convivència en els centres educatius de la ZER i en les dependències on es realitzen activitats docents, les conductes següents:

1) Entrar i sortir de l'escola sense fer files correctament
2) Pujar i baixar l'escala sense ordre, amb crits, corrent o jugant
3) No arribar puntual a classe sense tenir causa justificada
4) No assistir a classe sense tenir causa justificada
5) No mantenir un nivell de silenci que permeti el treball sense distraccions ni alteració de les classes

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

6) Els actes d'indisciplina.

7) No estar atent a les explicacions del professor

8) No respectar el torn d'intervenció en els diàlegs

9) No dedicar el temps de classe a activitats d'estudi, de treball o a la tasca escolar proposada pel professor.

10) Els actes que alteren el funcionament de les classes.

11) Menjar a classe

12) No portar els estris escolar o el material proposat pel professor

13) No mantenir net el lloc de treball

14) No portar fetes i acabades les tasques escolars

15) Sortir fora de l'aula o del lloc on es realitzin activitats escolars sense causa justificada o sense permís del professor.

16) Embrutar el pati o l'entorn escolar

17) La passivitat ofensiva reiterada davant d'una situació

18) Comportar-se incorrectament molestant els companys

19) Els actes de desconsideració contra els membres de la comunitat educativa.

20) No respectar les instal·lacions o el material del centre o causar-los danys per negligència

21) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre

22) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen al centre educatiu.

23) La negativa a traslladar l'agenda o la informació acadèmica i administrativa facilitada per part del centre als pares, mares, tutors o tutores i viceversa

24) Els actes que dificulten o impedeixen el dret i el deure a l'estudi de la resta de companys i companyes.

25) Portar mòbil a l'escola

26) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.

27) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant les conductes contràries a les normes de convivència

28) Observar una conducta contrària a les normes de convivència dels centres

Secció 2. **Mesures correctores i sancionadores.**

L'aplicació de les mesures correctores i sancionadores es fa en el marc de l'acció educativa i per contribuir a la millora del seu procés educatiu sempre amb una perspectiva educativa i conciliadora a l'hora d'imposar una sanció.

Sancions a les faltes lleus

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades com a lleus són:

a) Amonestació oral

b) Compareixença immediata davant la direcció del centre

c) Privació del temps d'esbarjo

d) Amonestació escrita

e) Copiar un text

f) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no lectiu, i /o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes

g) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries (sortides, teatre, festes…) per un període màxim d'un mes.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

h) Canvi de grup o classe per un període determinat per l'equip docent, màxim quinze dies.

i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període que determini l'equip docent, màxim 5 dies.

j) Mesures complementàries:

j) 1- En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent.

j) 2- Activitats d'ús social per al centre.

Totes les faltes lleus repetitives, restaran enregistrades en una fitxa registre de conductes contràries a les normes de convivència de cada alumne, amb la descripció de la conducta i les mesures correctores adoptades.

Secció 3. **Competència per imposar les sancions i procediment sancionador**

La manca d'actitud positiva per part d'un alumne, respecte a una matèria (no portar els treballs, no atendre a classe, no portar el material, no estudiar, etc.) comportarà, per part del professor que imparteix aquesta matèria, l'anotació immediata a l'agenda i la repercussió negativa en la nota final del trimestre de la matèria en qüestió.

Qualsevol professor dóna avisos i amonesta oralment per la comissió de faltes lleus. Aquestes faltes poden ser sancionades, en un primer moment, per part del professor, restant sense pati o fent copiar, segons la falta lleu comesa.

Les faltes que facin referència a la neteja o conservació d'un espai, seran castigades amb la neteja del lloc de treball o del pati.

Abans de fer un segon avís, en cas de persistir l'actitud o conducta negativa per part de l'alumne, el professor procurarà que l'alumne reflexioni sobre la falta realitzada, amb el reconeixement de la culpa, i procurant negociar el conflicte per no haver d'arribar a un segon avís.

Al segon avís, sempre i quan sigui del mateix concepte, es posa un negatiu. Si es produeix el deteriorament del material o de dependències del centre, a més de la sanció corresponent, també s'haurà de reparar econòmicament el deteriorament causat.

Quan es tingui un negatiu, aquest, al concepte corresponent, s'ha d'apuntar a la graella i a l'agenda, al dia corresponent, havent-ho de portar de casa signat.

Si en el mateix mes s'arriba a tenir dos negatius del mateix concepte, s'ha d'apuntar a la graella i a l'agenda, al dia corresponent, havent-ho de portar de casa signat, l'alumne compareix davant del director/a i es queda un dia sense pati.

Si en el mateix mes s'arriba a tenir tres negatius del mateix concepte, s'ha d'apuntar a la graella i a l'agenda, al dia corresponent, havent-ho de portar de casa signat i l'alumne ho anota en el full de reflexió, compareix davant del/de la director/a i es queda tres dies sense pati i copia

Si en el mateix mes s'arriba a tenir quatre negatius del mateix concepte, ja es considera com una falta greu, s'ha d'apuntar a la graella i a l'agenda, al dia corresponent, fent incidència en la gravetat de la falta, havent-ho de portar de casa signat i l'alumne/a ho anota en el full de reflexió, compareix davant del/de la director/a i es queda sense pati durant una setmana, copia, passant durant un dia en una altra classe i se l'exclou de la propera sortida o activitat complementària classe i es comença el tràmit del full d'incidències per a una possible expulsió.

Si en el mateix mes s'arriba a tenir cinc negatius del mateix concepte, ja es considera com una falta molt greu, s'ha d'apuntar a la graella i a l'agenda, al dia corresponent, fent incidència en la gravetat de la falta, havent-ho de portar de casa signat, compareix davant del/de la director/a i l'alumne es queda castigat al pati sense jugar durant una setmana, passant durant

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

dos dies en una altra classe i es comença el tràmit del full d'incidències per a una possible expulsió.

Protocol d'actuació:

Situació	**Actuació**	**Document registre**	**Mesura correctora**	**Responsable aplicació**	**Informació pares**
1 avís	Amonestació oral	Agenda	A determinar pel/per la professor/a	El/la professor/a present quan l'alumne o alumna comet la conducta contrària a les normes de convivència.	Agenda. Signen els/les pares/mares
2n avís al mes mateixa falta lleu	Anotar un negatiu Full de reflexió per a l'alumne/a	Graella registre Agenda	A determinar pel/per la professor/a	Tutor/a	Agenda. Signen els pares/les mares
3r avís al mes mateixa falta lleu	Full de reflexió per a l'alumne/a	Graella registre Agenda	A determinar pel/per la professor/a	Tutor/a	Agenda. Signen els/les pares/mares
4t avís al mes mateixa falta greu	2 negatius al mes del mateix concepte	Graella registre Agenda Full d'amonestació per conducta contrària a les normes de convivència Full de valoració setmanal a l'aula	Compareix davant el/la directora/a Un dia sense pati	A instàncies del professor/a present quan l'alumne o alumna comet la falta greu o molt greu. A instància del/de la professor/a tutor/a quan l'alumne/a comet una reiteració de faltes lleus que es considerin ja una falta greu.	Agenda. Full d'amonestació per conducta contrària a les normes de convivència Signen els/les pares/mares

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Situació	Actuació	Document registre	Mesura correctora	Responsable aplicació	Informació pares
6è avís al mes mateix concepte	3 negatius al mes del mateix concepte	Graella registre Agenda Full d'amonestació per conducta contrària a les normes de convivència Full de valoració setmanal a l'aula	Compareix davant el/la directora/a Tres dies sense pati	Director/a	Agenda. Full d'amonestació per conducta contrària a les normes de convivència Signen els/les pares/mares
8è avís al mes mateix concepte	4 negatius al mes mateix concepte	Graella registre Agenda Full de reflexió per a l'alumne/a Full d'incidències	Compareix davant el/la directora/a. Una setmana sense pati Mesures provisionals: Un dia en una altra classe Exclusió de la propera sortida o activitat complementària	Director/a	Agenda. Signen els/les pares/mares Full d'incidències Signen els/les pares/mares
10è avís al mes mateix concepte	5 negatius al mes mateix concepte	Graella registre Agenda Incoació d'Expedient Disciplinari	Compareix davant el/la directora/a Una setmana sense pati Mesures provisionals: Dos dies en una altra classe Exclusió de cap sortida o activitat complementària durant el trimestre. Incoació d'un expedient	Director/a	Agenda. Signen els/les pares/mares Comunicat incoació d'expedient disciplinari per conducta greument perjudicial a la convivència

Secció 4. **Faltes d'assistència a classe i puntualitat.**

L'assistència de l'alumnat als centres és obligatòria. Qualsevol falta d'assistència d'un alumne a classe l'haurà de justificar la família o tutor a l'escola el més aviat possible (telèfon, per escrit o personalment)

El professor tutor comunicarà les absències dels alumnes no justificades als pares o tutors.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Les faltes d'assistència a classe i de puntualitat són considerades com a faltes lleus, no obstant la repetició d'aquestes faltes lleus pot ser considerada com a falta greu.
Si hi ha repetició en la falta d'assistència a classe cal considerar el fet de que resulti absentisme escolar
Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'etapa de Primària, el mestre/a tutor/a de l'alumne es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills. La direcció del centre procurarà en primer lloc resoldre el problema amb l'alumne i els seus pares o tutors i, si cal, sol·licitar col·laboració de l'Equip d'Assessorament i orientació Psicopedagògica o de l'assistent social que pertoqui
Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:

a) Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà en el centre.

b) Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre.

c) Comunicar per escrit la situació als serveis de l'E.A.P. i a la Inspecció Educativa, o bé a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació de Lleida.

Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament - aprenentatge.

Secció 5. **Mesures correctores**.

Les faltes injustificades d'assistència a classe són considerades com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, falta lleu, no obstant la repetició d'aquestes faltes lleus pot ser considerada com a falta greu.
Com a falta lleu pot ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en les sancions a les faltes lleus.
Com a falta repetitiva, ja considerada falta greu, pot ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en les sancions a les faltes greus.

Secció 6. **Aplicació de les mesures correctores.**

L'aplicació de les sancions a les faltes d'assistència a classe l'aplicarà el tutor amb la corresponent anotació a l'agenda a fi d'informar els pares.
Sempre se seguirà el protocol d'actuació, la qual cosa pot comportar que si és tipifica com una falta greu, degut a la repetició, la sanció l'aplicarà el director

Secció 7. **Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.**

Conductes sancionables: Faltes greus

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en els centres educatius de la ZER i en les dependències on es realitzen activitats docents, les conductes següents:

a) Les injúries, ofenses, vexacions o humiliacions (gestos, ganyotes, insults…) a altres membres de la comunitat educativa.

b) No controlar les pròpies reaccions de manera que comportin un greu deteriorament de l'ordre o es perjudiqui a altres membres de la comunitat escolar o a si mateix.

c) Les agressions físiques i amenaces a altres membres de la comunitat educativa.

d) Els actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal d'altres membres de la comunitat educativa.

e) El deteriorament intencionat de les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

f) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre,

g) El deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre,

h) La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics

i) La suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

j) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut,

k) La incitació a la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut.

l) Els actes que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre educatiu

m) La introducció dins el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

n) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre

o) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant les faltes que afecten greument la convivència al centre.

p) La comissió reiterada de faltes considerades com a lleus o d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Secció 8. **Sancions imposables a les faltes greus**

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades com a greument perjudicials, per a la convivència en el centre són:

a) Restar sense pati

b) La suspensió del dret de participar en activitats complementàries (sortides, teatre, festes…)

c) La suspensió del dret d'assistir a determinades classes per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.

d) La suspensió del dret d'assistir al centre per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos,

e) La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

El/la directora/a pot aplicar mesures provisionals. Entre elles la suspensió de l'assistència a classe o al centre (de 3 a 20 dies).

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

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

Totes les faltes les faltes greus que cometin els alumnes, restaran enregistrades en una fitxa registre de conductes contràries a les normes de convivència de cada alumne, amb la descripció de la conducta i les mesures correctores adoptades.

Procediment sancionador

Se sanciona ja des del primer moment. Cal considerar la gravetat de l'actuació. Si no es greu, de totes maneres, pel fet que comporta de menyspreu respecte als altres, se li posa un negatiu, s'apunta a la graella i a l'agenda, al dia corresponent, havent-ho de portar de casa signat. L'alumne/a ho anota en el full de reflexió, compareix davant del/de la director/a i es queda tres dies sense pati.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Si el fet, en qualsevol d'aquests conceptes, és greu, es posa un negatiu, s'apunta a la graella i a l'agenda, al dia corresponent, havent-ho de portar de casa signat. L'alumne/a ho anota en el full de reflexió, compareix davant del director/a i es queda una setmana sense pati, passant durant un dia en una altra classe, se l'exclou de la propera sortida o activitat complementària i es comença el tràmit del full d'incidències per a una possible expulsió.
Si en el mateix mes s'arriba a tenir dos negatius del mateix concepte, ja es considera com una falta molt greu, s'ha d'apuntar a la graella i a l'agenda, al dia corresponent, fent incidència en la gravetat de la falta, havent-ho de portar de casa signat, l'alumne/a ho anota en el full de reflexió, compareix davant del/de la director/a i es queda sense pati durant una setmana, passant dos dies en una altra classe i se l'exclou de cap sortida o activitat complementària programada durant el trimestre i s'incoa un expedient de possible expulsió.
Si en el mateix mes s'arriba a tenir tres negatius del mateix concepte, com una falta molt greu, s'ha d'apuntar a la graella i a l'agenda, al dia corresponent, fent incidència en la gravetat de la falta, havent-ho de portar de casa signat i l'alumne/a, compareix davant del/de la director/a, es queda sense pati durant una setmana, passant durant dos dies en una altra classe se l'exclou de cap sortida o activitat complementària programada durant el curs i s'incoa un expedient de possible expulsió

Protocol d'actuació:

Situació	**Actuació**	**Document registre**	**Mesura correctora**	**Responsable aplicació**	**Informació Pares**
Segons la gravetat. Menys greu:	1 negatiu	Graella registre Agenda Full de reflexió per a l'alumne/a Full de valoració setmanal a l'aula Full d'amonestació per conducta contrària a les normes de convivència	Compareix davant el/la director/a Tres dies sense pati	Director/a	Agenda. Full d'amonestació per conducta contrària a les normes de convivència Signen els/les pares/mares
Segons la gravetat: Més greu:	1 negatiu	Graella registre Agenda Full de reflexió per a l'alumne/a Full d'incidències	Compareix davant el/la directora/a Una setmana sense pati Mesures provisionals: Un dia en una altra classe Exclusió de la propera sortida o activitat complementària	Director/a	Agenda. Full d'incidències Signen els/les pares/mares

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Situació	Actuació	Document registre	Mesura correctora	Responsable aplicació	Informació Pares
Segons la gravetat: Més greu:	2 negatius	Graella registre Agenda Full de reflexió per a l'alumne/a Incoació d'Expedient Disciplinari	Compareix davant el/la directora/a Una setmana sense pati Mesures provisionals: Dos dies en una altra classe Exclusió de cap sortida o activitat complementària durant el trimestre. Incoació d'un expedient	Director/a	Agenda. Comunicat d'incoació d'expedient disciplinari Signen els/les pares/mares
Segons la gravetat: Més greu:	3 negatius	Graella registre Agenda Expedient Full de reflexió per a l'alumne/a Incoació d'Expedient Disciplinari	Compareix davant el/la directora/a Una setmana sense pati Mesures provisionals: Dos dies en una altra classe Exclusió de cap sortida o activitat complementària durant tot el curs. Incoació d'un expedient	Director/a	Agenda. Comunicat d'incoació d'expedient disciplinari Signen els/les pares/mares

Secció 9. **Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.**

Conductes sancionables: Faltes molt greus

Es consideren faltes molt greus per a la convivència en els centres educatius de la ZER i en les dependències on es realitzen activitats docents, les conductes següents:

a) L'assetjament escolar

b) Les agressions intencionades i molt greus a qualsevol membre de la comunitat educativa o a les seves pertinences.

c) La incitació a cometre actuacions perjudicials per la integritat personal dels membres de la comunitat educativa

d) Els actes o les conductes a què fan referència les faltes greus quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

e) La comissió reiterada de faltes considerades com a greus

Secció 10. **Sancions imposables a les faltes molt greus**

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades com a greument perjudicials, per a la convivència en el centre són:

a) Restar sense pati

b) La suspensió del dret de participar en activitats complementàries (sortides, teatre, festes…)

c) La suspensió del dret d'assistir a determinades classes per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.

d) La suspensió del dret d'assistir al centre per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos,

e) La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

El/la directora/a pot aplicar mesures provisionals. Entre elles la suspensió de l'assistència a classe o al centre (de 3 a 20 dies).

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

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

Totes les faltes les faltes molt greus que cometin els alumnes, restaran enregistrades en una fitxa registre de conductes contràries a les normes de convivència de cada alumne, amb la descripció de la conducta i les mesures correctores adoptades.

Procediment sancionador

Se sanciona ja des del primer moment. S'ha d'apuntar el negatiu a la graella i a l'agenda, al dia corresponent, fent incidència en la gravetat de la falta, havent-ho de portar de casa signat, l'alumne ho anota en el full de reflexió, compareix davant del/de la director/a i es queda sense pati durant una setmana, passant durant dos dies en una altra classe i se l'exclou de cap sortida o activitat complementària programada durant el trimestre i s'incoa un expedient de possible expulsió.

Si en el mateix mes s'arriba a tenir dos negatius del mateix concepte, s'ha d'apuntar a la graella i a l'agenda, al dia corresponent, fent incidència en la gravetat de la falta, havent-ho de portar de casa signat i l'alumne/a, compareix davant del/de la director/a, es queda sense pati durant una setmana, passant durant dos dies en una altra classe, se l'exclou de cap sortida o activitat complementària programada durant tot el curs i s'incoa un expedient de possible expulsió.

En la incoació d'un expedient d'expulsió del centre es tindrà en compte, la gravetat del fet i una gradació dels dies d'expulsió del centre.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Protocol d'actuació:

Situació	Actuació	Document registre	Mesura correctora	Responsable aplicació	Informació pares
	1 negatiu	Graella registre Agenda Full de reflexió per a l'alumne/a Incoació d'Expedient Disciplinari	Compareix davant el/la director/a Una setmana sense pati Mesures provisionals: Un dia en una altra classe Exclusió de la propera sortida o activitat complementària	Director/a	Agenda. Comunicat d'incoació d'expedient disciplinari Signen els/les pares/mares
	2 negatius	Graella registre Agenda Full de reflexió per a l'alumne/a Incoació d'Expedient Disciplinari	Compareix davant el/la directora/a Una setmana sense pati Mesures provisionals: Dos dies en una altra classe Exclusió de cap sortida o activitat complementària durant el trimestre. Incoació d'un expedient	Director/a	Agenda. Comunicat d'incoació d'expedient disciplinari Signen els/les pares/mares
	3 negatius	Graella registre Agenda Full de reflexió per a l'alumne/a Incoació d'Expedient Disciplinari	Compareix davant el/la director/a Una setmana sense pati Mesures provisionals: Dos dies en una altra classe Exclusió de cap sortida o activitat complementària durant tot el curs. Incoació d'un expedient	Director/a	Agenda. Comunicat d'incoació d'expedient disciplinari Signen els/les pares/mares

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Secció 11. **Competència per imposar les sancions a les faltes greus i molt greus**

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en les faltes greus i molt greus. En la imposició de les sancions que comportin la incoació d'un expedient, s'ha de tenir en compte aquests aspectes:

Reconeixement de la falta

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció, sense necessitat d'incoar un expedient disciplinari. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Expedient disciplinari

Aquelles conductes dels alumnes que siguin greument perjudicials per a la convivència en el centre, i que es qualifiquen com a falta greu o molt greu seran objecte de correcció pel director del centre, un cop instruït el corresponent expedient disciplinari, amb la imposició d'una de les sancions previstes.

L'inici de l'expedient s'ha de realitzar abans de tres mesos d'haver-se comès la falta.

Competència per iniciar l'expedient

El/la directora/a del centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa

Termini d'iniciació

La iniciació de l'expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible en qualsevol cas no superior a tres dies des del coneixement dels fets

Escrit d'iniciació

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

a) El nom i cognoms de l'alumne/a presumptament responsable
b) Els fets imputats. Amb data, lloc i descripció dels fets
c) El nomenament d'instructor/a
d) Mesures provisionals, si s'escau

Designació de l'instructor/a

L'instructor/a serà designat per part del/de la directora/a i aquesta designació només podrà recaure sobre el personal docent del centre. Cal nomenar per escrit amb l'assabentat del docent

Notificació de l'inici de l'expedient

La decisió d'inici de l'expedient, el/la directora/a, l'haurà de notificar a l'instructor/a, a l'alumne/a, i al seus pares/mares o representants legals. Cal deixar constància escrita amb avís de rebut o còpia de la resolució amb la data i l'expressió "Ho he rebut". Aquesta notificació s'ha de realitzar el més aviat possible.

Recusació de l'instructor/a

Els/les alumnes i els seus pares/mares o representants legals, podran plantejar davant el/la directora/a la recusació de l'instructor/a nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en un termini de dos dies des de la notificació de l'inici de l'expedient. El/la directora/a resoldrà l'incident de recusació en un termini màxim de cinc dies; contra aquesta resolució no es pot interposar cap altre recurs.

Interessats/des

Només els que tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació

Mesures provisionals

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Quan siguin necessàries per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, i per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció d'un expedient, el/la directora/a del centre, pot adoptar les mesures provisionals que consideri convenients, entre d'altres, el canvi provisional del grup de l'alumne/a, la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats, aplicant, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període. El centre, mitjançant el tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.

Instrucció de l'expedient

L'instructor/a, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables per tal de formular una proposta de resolució provisional.

Instruirà l'expedient, el qual haurà de contenir:

a) Els fets imputats

b) Les infraccions que aquests puguin constituir

c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a

d) La proposta de sanció aplicable

e) Les activitats d'utilitat social per al centre

f) L'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona, si és el cas.

Tràmit de vista i audiència

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional.

L'alumne/a o la família poden manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi poden formular al·legacions i presentar els documents i justificacions que estimin pertinents

Cal deixar constància escrita de la realització d'aquest tràmit en diligència o acta, annexant-hi la documentació i escrits aportats per la família

Hi ha com a termini per a realitzar el tràmit de vista és de cinc dies lectius. El termini per a presentar al·legacions és de cinc dies lectius a partir del tràmit de vista.

Resolució de l'expedient

Una vegada instruït l'expedient i presentada la corresponent proposta de resolució per part de l'instructor/a nomenat a l'efecte, la direcció del centre resol l'expedient disciplinari i imposa la sanció determinada.

Aquesta resolució motivada haurà de contenir:

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

b) La tipificació dels fets en relació a les faltes

c) El contingut de la sanció prevista i les mesures complementàries, així com les d'utilitat social i/o rescabalament de danys.

d) L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.
La resolució s'haurà de dictar-se el més aviat possible després de rebre les al·legacions.
Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.
Es notificarà la resolució a l'alumne/a i als seus pares/mares o representants legals i al Consell Escolar del centre en el termini màxim de deu dies
Revisió, recurs o reclamació
Contra les resolucions es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim de quinze dies a comptar de l'endemà de la notificació, davant el Delegat/da Territorial.
Sense perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents als Serveis Territorials, un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, en un termini de vint dies després de la notificació de la resolució, els progenitors o tutors legals de l'alumne afectat, poden demanar al Consell Escolar la revisió de la sanció aplicada. En aquest cas, el Consell Escolar, en el termini de deu dies dictarà la seva opinió. El/la directora/a, en el termini de cinc dies, confirmarà o modificarà la resolució.
Reescolarització
En el cas d'aplicar les sanció prevista d'inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre a un/a alumne/a, l'Administració Educativa proporcionarà a l'alumne/a sancionat una plaça escolar en un altre centre docent per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat. A tal efecte, el/la directora/a comunicarà a la Inspecció i als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament aquestes circumstàncies de manera immediata.
Reparació i restitució
Els/les alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions dels centres docents o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir allò que hagin sostret.
Prescripció de faltes i sancions
Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
Error
En cas d'error demostrat en la imposició de mesures correctores o de sancions, el centre farà pública la rectificació oportuna.

Secció 12. **Aspectes generals de les mesures correctores**

Dins el marc normatiu, s'hi han inclòs, en gran manera, reparacions de tipus social (ajudar en alguna cosa, netejar alguna cosa, etc.) i de tipus individual (reconèixer la culpa, negociar un conflicte, etc.).
Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediatament executades i hauran de ser comunicades formalment als pares, mares, tutors o tutores dels i les alumnes.

- De totes les mesures correctores aplicades, se'n farà un registre que inclourà la descripció de la conducta, la seva tipificació, la mesura educativa correctora adoptada i la persona o persones que hi han intervingut. Aquest registre serà custodiat pel/per la director/a del centre
- L'alumnat que, individualment o col·lectiva, causi, de manera intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, l'equipament informàtic -tot incloent-hi el programari- o qualsevol material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa, quedarà obligat a reparar el dany causat.
- L'alumne/a o l'alumnat que sostragui béns al centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar-ne econòmicament el valor.
- Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal es comunicarà per part

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com e-mail : c5008066@xtec.cat

del/de la directora/a del centre al Ministeri Fiscal i ala serveis territorials d'Ensenyament. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció si escau

- La responsabilitat civil pels danys causats correspon als pares/mares o representants legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.

Secció 13. **Graduació de les sancions: Circumstàncies atenuants i agreujants**.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades s'han de tenir en compte els criteris següents:

a) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

b) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

c) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.

e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

d) Aspectes que agreugen la falta com la reincidència i la discriminació

e) Aspectes que disminueixen la gravetat de la falta com les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat

Les mesures sancionadores, especialment, s'han d'acordar de manera proporcionada, com a agreujant, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Secció 14. **Prescripcions**

Les faltes greument perjudicials, faltes greus i molt greus, i les seves sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 15. **Garanties i procediment en la correcció de les faltes**

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

Secció 16. **Informació a les famílies**.

La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, s'hauran de comunicar formalment als pares/mares dels alumnes i, a la vegada, en quedarà constància escrita, i amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

Les conductes sancionables de caràcter lleu s'informen mitjançant l'Agenda on el tutor comunica el fet en si i el pare ha de signar per a confirmar que se n'ha assabentat. Quan la falta lleu esdevé greu per la seva repetició, llavors s'informa als pares mitjançant el Full d'amonestació per conducta contrària a les normes de convivència on s'especifica el fet i on hi signen els pares donant-se com a assabentats. Si la falta persisteix, llavors és el director del centre qui n'informa els pares també mitjançant el Full d'amonestació per conducta contrària a les normes de convivència. Si la falta esdevé molt greu és el director qui, mitjançant la comunicació de la incoació d'un expedient disciplinari per conducta greument perjudicial a la convivència, n'informa els pares.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Si la falta és greu o molt greu, el tutor n'assabenta del fet mitjançant l'Agenda i el director mitjançant la incoació d'un expedient disciplinari per conducta greument perjudicial a la convivència.
Tot aquests processos no treu que, davant la repetició de faltes greus hi hagi una entrevista del tutor amb els pares i de persistir o si la falta és de caràcter greu o molt greu, es concerti una reunió entre el director, el professor tutor i els pares.

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

Capítol 1. Qüestions generals

La Llei d'educació estableix que la comunitat escolar està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre, i la representació municipal.
El grau i la qualitat de la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar és un element clau per assolir un centre educatiu de qualitat.

Secció 1. Participació en els centres de la ZER dels sectors de la comunitat escolar

Sector alumnes
Els/les alumnes participen en el funcionament del seu centre mitjançant la participació en l'assemblea de classe, mitjançant la seva presentació en ésser elegits com a delegats d'alumnes o a través d'ells, com a representants seus, que en l'assemblea de delegats recullen les propostes i iniciatives de cada grup-classe.

Sector pares/mares
Els pares/mares pares i/o els tutors legals dels alumnes participen en el funcionament del seu centre mitjançant la seva presentació en ésser elegits com a membres dels consells escolars o a través dels seus representants en aquest òrgan consultiu i decisiu, mitjançant l'Associació de Pares i Mares d'Alumnes per poder aportar els seus suggeriments i mitjançant l'entrevista amb el professorat rebent informació i recollint les seves indicacions.

Sector personal docent
Els personal docent participa en el funcionament del seu centre mitjançant la seva presentació en ésser elegits en els càrrecs dels òrgans de coordinació, en el consell escolar o directament en el claustre, en els equips docents i en les sessions d'avaluació.

Sector professionals
Els professionals d'atenció educativa que intervé en el centres participa en el seu funcionament mitjançant la comissió d'atenció a la diversitat.

Sector municipal
El/la representant municipal a cada centre participa en el seu funcionament directament com a membre del seu consell escolar de manera consultiva i decisiva.

Secció 2. Funcions dels representants dels pares/mares als Consells Escolars

a) Defendre els drets de les famílies pel que fa a l'educació dels seus fills/es
b) Orientar i estimular els pares respecte a les obligacions lligades amb l'educació dels seus fills/es
c) Presentar propostes en el consell per elaborar, desenvolupar o modificar les NOF

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com e-mail : c5008066@xtec.cat

d) Informar a les famílies dels acords presos en el si dels consells escolars
e) Recollir opinions sobre la marxa dels centres i de la ZER i exposar-les en el consell escolar respectiu.

Secció 3. **Estratègies per a impulsar la participació en els centres de la ZER**

Els pares i mares són responsables de l'educació de llurs fills/es i per raons òbvies, és indiscutible la seva participació en les escoles. Si no participen i col·laboren amb el professorat, deixen a l'oblit una de les obligacions més sèries i prioritàries de la seva paternitat/maternitat.

Aquesta participació contempla tres nivells diferents i complementaris:

a) Participar significa integrar-se constructivament en el col·lectiu escolar

b) Participar significa estar informat de la marxa del centre en general i dels seus fills/es en particular

c) Participar significa col·laborar i cooperar amb els professors/es i alumnes en les diferents tasques educatives d'àmbit cultural i formatiu.

En la programació anual de la ZER, d'acord amb el projecte educatiu, es detallen anualment les diferents actuacions per a dinamitzar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar amb una cultura del diàleg i amb transparència en la informació. La direcció de cada centre, adaptades a les seves característiques i particularitats, és qui impulsa aquestes estratègies.

En quan al sector pares/mares es vol destacar aquest impuls en tres àmbits principals de participació i compromís educatiu:

a) Participació de les famílies en el seguiment i procés escolar i educatiu dels fills/es.

b) Participació en el funcionament del centre com a membres de la comunitat educativa.

c) Els centres i el seu entorn educatiu

Seguiment escolar en els centres educatius

La família i el centre educatiu tenen un mateix objectiu: l'èxit educatiu dels alumnes, els fills i filles. És per això que es necessita una col·laboració mútua.

Els centres de la ZER garanteixen les entrevistes amb els tutors/es i/o professors/es en qualsevol moment del curs, segons les necessitats o les circumstàncies en què es pugui trobar l'alumne/a i la reunió col·lectiva a l'inici de cadascun dels cursos. També la recepció d'un informe escrit pel tutor o tutora. A l'informe s'hi indiquen els resultats o puntuacions de cada àrea i els comentaris i observacions sobre el seguiment educatiu dels alumnes. Tanmateix es vol facilitar el contacte entre els pares, les mares o els tutors dels alumnes amb la direcció dels centres i professorat de la ZER, informant i assessorant als pares i mares sobre les activitats pròpies i en tot allò que estigui relacionat amb l'educació dels seus fills/es, cercant una col·laboració i actitud positiva entre les famílies i el tutor o tutora dels centres amb una bona comunicació, basada en la confiança i el reconeixement mutu, per a afavorir i facilitar la detecció de necessitats i l'èxit de les actuacions que es duguin a terme per ajudar els alumnes.

Participació en el funcionament del centre

Les mares, els pares i/o els tutors legals tenen el dret de participar en el funcionament del centre per mitjà del consell escolar . En aquest sentit els centres educatius cerquen facilitar i impulsar la participació de les famílies en la planificació general de l'ensenyament amb propostes i aportacions, exigint, a qui correspongui, el major nivell de qualitat.

Els centres i el seu entorn educatiu

El centres de la ZER han d'estendre la seva acció educadora més enllà del centre i han de col·laborar en el treball en xarxa amb els diferents agents educatius del seu propi entorn per facilitar la continuïtat i la coherència entre l'educació formal i no formal dels infants i joves.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

En aquest sentit els centres de la ZER volen procurar:
• Promoure la implicació de les famílies en els processos escolars i educatius dels seus fills i la seva participació en la vida del centre i del seu entorn social.
• Potenciar el treball i l'aprenentatge en xarxa amb el teixit associatiu i corporatiu de cada localitat per aconseguir la continuïtat i coherència educativa i fomentar la integració social dels alumnes i llurs famílies.
• Promoure la participació dels alumnes de cada centre en el teixit associatiu del seu entorn.
• Facilitar l'obertura del centre i els espais i recursos necessaris per al desenvolupament d'activitats lligades al treball d'entorn, i propiciar-hi la participació de tots els alumnes, amb una cura especial per als alumnes amb més necessitats.
• Cohesionar els tres centres de la ZER en un sol àmbit educatiu d'interessos i valors comuns.
• Promoure projectes d'àmbit comunitari.
• Coordinar-se i col·laborar amb els altres ZERs i centres educatius propers.
Per això els centres educatius de la ZER cerquen facilitar i impulsar la participació de les famílies en la col·laboració de les activitats educatives programades a cada centre i la seva participació en totes les activitats d'extensió educativa, cursos d'orientació familiar, cicles de conferències, publicacions, grups de treball, etc., així com de cultura i la llengua catalanes, que en el àmbit de la ZER s'hi promoguin.

Capítol 2. **Informació a les famílies**

L'Article 25 de la LEC especifica que les famílies o els tutors legals dels alumnes matriculats a l'escola tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills, a més de rebre informació sobre:
a) El projecte educatiu.
b) El caràcter propi del centre.
c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
d) La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
g) La programació general anual del centre.
h) Les beques i els ajuts.

Secció 1. **Comunicació amb els pares/mares**

Per tal de fer arribar aquestes informacions la ZER utilitza diferents vies de comunicació amb les famílies i/o representants legals.
A cada centre es realitzen:

Reunions

a) A principi de cada curs escolar es realitza una reunió general col·lectiva amb tots els pares/mares del centre en la que s'informa de la programació general anual de la ZER amb les activitats programades pel curs, l'organització dels grups-classe pel nou curs, les activitats complementàries, els serveis que s'ofereixen, l'aportació econòmica que es demanarà, les activitats extraescolars, si n'hi ha, i la resta d'informació rellevant.

b) També, a principis de curs es realitzen les reunions col·lectives dels pares/mares de cada grup-classe amb el seu tutor/a on es dóna informació de les característiques generals del funcionament de la classe, s'informa sobre els continguts a treballar, horaris, uniforme, materials, etc. i es comenten els suggeriments i aportacions que fan els pares/mares.

c) Quan hi ha alguna activitat concreta o alguna informació puntual també es realitza l'oportuna reunió extraordinària col·lectiva amb el grup de pares/mares interessat. Reunions

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

d'aquest tipus són el marc, també, per a exposar i informar sobre els documents de caràcter general com el projecte educatiu, el reglament de règim intern o les NOF.

d) Abans de que comenci el nou curs escolar es realitza una reunió col·lectiva amb els pares/mares dels alumnes de P3 que començaran de nou a cada centre en concret on es dóna informació dels serveis i característiques del centre, del funcionament de la classe amb els continguts a treballar, horaris, uniforme, materials, etc., i s'informa sobre la funció i les activitats organitzades per l'AMPA.

e) Durant el curs, almenys una cada trimestre, es realitzen, a cada centre, reunions amb la junta directiva de l'AMPA de l'escola.

f) A principi de curs, i cada cop que es veu necessari es realitzen reunions amb les juntes directives de les AMPA's de les tres escoles que composen la ZER i el seu equip directiu.

Entrevistes

a) Es realitza una entrevista individual de tutoria, a cada grup-classe, seguint les pautes dels protocols establerts, ja sigui una primera entrevista de cicle o una entrevista de seguiment, en la que es recull diferent informació sobre l'alumne, la família i els aspectes educatius a considerar i on es dóna informació sobre l'evolució educativa dels seus fills/filles

b) Es realitzen entrevistes individuals amb els pares/mares quan, atenent a alguna casuística sobre un cas particular d'un alumne, ho sol·liciti el tutor/ o els pares/mares

c) Es realitza una entrevista individual amb els pares/mares dels alumnes que s'incorporen al llarg del curs per a lliurar-los informació de la programació general anual, de les característiques generals del funcionament de la classe, informació dels serveis i característiques del centre i tot allò que s'ha comunicat a les diferents reunions de grup i que pot ser del seu interès per al normal desenvolupament del seu fill en el nou centre.

Agenda

L'agenda esdevé el canal usual de comunicació individual i directa entre el professorat i els pares/mares. A part de que conté l'horari del curs i informació sobre les principals característiques de la ZER, a l'agenda s'hi anoten els retards i absències, les justificacions per part dels pares/mares d'aquestes inassistències, les incidències de la classe que afectin al fill/filla, qualsevol fet rellevant en el desenvolupament del procés educatiu de l'alumne/a, les citacions, etc. i qualsevol observació que els pares/mares creguin rellevant.

Informes

A Educació Infantil es donen als pares/mares dos informes anuals, al segon i al tercer trimestre, i a Educació Primària se'n donen tres coincidint, normalment, amb el final de cada trimestre amb la informació sobre els resultats individuals d'avaluació dels seus fills/es.

Circulars

Es trameten circulars per a una informació puntual, com és la convocatòria de beques i ajuts, la informació concreta sobre una activitat complementària, la carta de compromís educatiu o algun altre assumpte rellevant per a les famílies. En el cas d'una activitat que es realitza fora del recinte dels centres, en la mateixa circular, hi consta l'autorització dels pares/mares, que han de retornar els alumnes, amb la signatura paterna/materna.

Secció 2. **Publicitat**

Per norma general, tota comunicació emesa des de l'escola cap els pares/mares, es fa mitjançant un document escrit.

El tutor/a o els professors/es són qui lliuren aquestes notificacions.

Es redacta una circular per a les convocatòries de reunions, per a qualsevol informació puntual i també per comunicar als pares d'alumnes la informació relativa a activitats, sortides, colònies aprovades en el programació anual.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Els informes d'avaluació es realitzen per escrit i amb un format diferenciat.
Les convocatòries d'entrevistes es realitzen per escrit mitjançant l'agenda de l'Alumne/a. De totes les entrevistes en queda constància escrita a la documentació del grup-classe i a l'expedient de l'alumne/a.
Les informacions puntuals sobre qualsevol fet rellevant en el desenvolupament del procés educatiu de l'alumne/a es realitzen per escrit a l'agenda de l'alumne/a.
Un resum de la informació de la programació general anual es lliura per escrit en un document amb format de llibret. També es lliura aquest tipus de document per escrit quan conté algun resum d'un document rellevant de la ZER.
Qualsevol informació escrita de l'administració educativa es lliura als alumnes i/o es penja en el tauló d'anuncis de cada centre.
Llistes, resolucions, terminis i altre tipus d'informació es penja en el tauló d'anuncis de cada centre.
Les convocatòries de les sessions de cada òrgan escolar es realitzen per escrit.
A final de cada curs es reparteix una revista escolar amb articles de les diferents activitats realitzades a la ZER i a cada centre.
A la pàgina web de la ZER, que conté un enllaç a cada centre, hi resta informació general sobre la comunitat educativa, les activitats escolars, els projectes i enllaços d'altres webs amb recursos educatius. Mitjançant l'enllaç dels diferents centres s'accedeix a la informació de cada centre en concret, les seves activitats pròpies i a la informació sobre la localitat i l'AMPA
Les informacions per al professorat i les convocatòries es realitzen per escrit i per correu electrònic a cada professor.

Capítol 3. **Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs)**

En els diferents centres que composen la ZER estan constituïdes les Associacions de Mares i Pares d'Alumnes de les quals poden ser membres els pares/mares o tutors dels alumnes que estiguin matriculats al respectiu centre.

Secció 1. **Funcions de les AMPAs**

Les AMPAs tenen el deure de respectar aquestes NOF i tindran les següents funcions:

a) Donar suport i assistència als membres de l'Associació, i en general als pares/mares i als tutors/es, als professors/es i als alumnes del centre respectiu i als seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que es refereix a l'educació dels seus fills/es i, en conjunt, de tots els alumnes matriculats al centre corresponent.

b) Defendre els drets dels pares/mares en tot el que concerneix a l'educació de llurs fills/es.

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

d) Assistir als pares/mares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre corresponent.

e) Promoure la representació i la participació dels pares/mares dels alumnes als Consells Escolars i altres òrgans col·legiats dels centres respectius.

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

g) Orientar i estimular els pares/mares respecte a les seves obligacions en relació amb l'educació de llurs fills/es.

h) Donar suport i assistència als seus associats i alumnes del Centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.

i) Facilitar la col·laboració dels centres respectius en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

j) Promoure les activitats de formació de pares/mares tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.

k) Promoure la col·laboració entre les diferents Associacions de Pares/Mares de la ZER a fi d'afavorir el compliment de les NOF, el Projecte Educatiu i la Programació General Anual.

Secció 2. **Les AMPAs i els centres**

Correspon als pares/mares potenciar les AMPAs com a mitjà de participació en la comunitat escolar.

Les associacions de mares i pares d'alumnes poden promoure activitats extraescolars i aportar suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de la seva respectiva escola.

Un membre de les associacions de mares i pares d'alumnes és designat per aquesta per formar part del Consell Escolar del centre respectiu com a representant de l'associació i aquests mateixos són nomenats representants dels pares/mares al Consell escolar de la ZER.

Les associacions de mares i pares d'alumnes, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del Centre i els fons propis de les associacions de mares i pares d'alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel seu centre respectiu, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la qual aportació es puguin derivar deures o responsabilitats per al Centre i per a l'Administració educativa.

Les associacions de mares i pares d'alumnes no podran aportar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del seu centre, que són responsabilitat i competència exclusiva i directe del personal docent o tècnic nomenat pel Departament d'Ensenyament.

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran aportar voluntàriament al seu centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la seva vida educativa. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat i en qualsevol cas s'elaborarà un document on s'especifiquin les condicions de l'aportació. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del centre, que aprova el Consell Escolar respectiu, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per l'AMPA.

Les AMPAs de cada centre poden utilitzar els locals del centres respectius per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar i restaran recollides a la programació anual de la ZER.

L'AMPA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauló d'anuncis.

L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. A la programació anual de la ZER s'estableix el calendari d'aquestes reunions.

Secció 3. **Utilització dels locals dels centres**

Les AMPAs podran tenir com a domicili social el respectiu centre docent, prèvia autorització de la direcció.

Les AMPAs podran utilitzar les instal·lacions escolars dels respectius centres per a les seves reunions o activitats, prèvia sol·licitud, sempre i quan tinguin per objectiu els seus propis fins i no pertorbin el desenvolupament normal de les activitats docents. La Direcció del centre corresponent facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar i les tindrà en compte per a que puguin ser integrades en la Programació General Anual que anualment elabori l'Equip Directiu de la ZER.

Les AMPAs seran responsables de les accions derivades de la realització de les seves activitats.

Capítol 4. **Organització de l'alumnat.**

Secció 1. **Els/les Delegats/ades d'alumnes**

A cada centre, cada grup-classe tindrà un representant, que actuarà com a Delegat/ada, escollit mitjançant votació, per majoria simple en única ronda, entre tots els alumnes integrants del curs o grup-classe i nomenat pel mestre/a Tutor/a corresponent.
El Delegat/ada d'alumnes dependrà del Tutor/a de la seva classe.

Nomenament

Per a procedir a la votació del Delegat/ada i posteriorment al seu nomenament caldrà que els diferents alumnes que vulguin acceptar aquest càrrec presentin la seva candidatura a la resta d'alumnes del grup-classe. En cas de no haver-hi candidats tots els alumnes del grup passen a ser elegibles
Les eleccions a Delegat/ada s'efectuaran al principi de curs, a finals de setembre. El seu nomenament serà vigent durant el curs escolar, sempre i quan, degut al la seva actuació no hagi de cessar.

Funcions

Són funcions del Delegat/ada d'alumnes:

a) Servir de portaveu i de representant del seu grup-classe, a través del Tutor/a, davant els altres òrgans del centre.

b) Presentar als altres òrgans del centre, a través del Tutor/a, les necessitats, iniciatives i suggeriments de l'alumnat que representa.

c) Recollir la opinió, inquietuds i propostes dels companys/es en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.

d) Facilitar la relació entre els alumnes d'un grup-classe i les persones del centre.

e) Col·laborar en l'aplicació de les normes de convivència a la classe.

f) Vetllar per l'ordre de la classe.

g) Ajudar els companys/es en la realització de les diferents tasques d'organització de la classe encomanades pel Tutor/a.

h) Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums dels temes tractats.

i) Assistir a les reunions de Consell de Delegats/ades.

j) Informar al grup-classe al qual representa sobre les qüestions pròpies del seu centre.

k) Estudiar, conjuntament amb el Tutor/a, qualsevol situació problemàtica que sorgeixi en el desenvolupament de la classe i aportar-hi possibles solucions.

l) Participar de les reunions del Consell de Delegats/ades..

m) Aquelles altres que li encomani el Tutor/a.

Cessament

El Delegat/ada cessarà:

a) Automàticament en finalitzar el curs escolar.

b) Sempre i quan no compleixi les funcions que li són encomanades.

c) En cas de baixa del centre.

Secció 2. **Els/les Subdelegats/ades**

En la mateixa sessió en que el grup-classe d'alumnes escull el Delegat/ada també s'escollirà el Subdelegat/ada, de manera que el següent al Delegat/ada en nombre de vots serà nomenat Subdelegat/ada.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Nomenament
El seu nomenament serà vigent durant el curs escolar i s'efectuarà al principi de curs a finals de setembre.

Funcions
Seran funcions del Subdelegat/ada:

a) Substituir al delegat/ada en cas de no assistència del Delegat/ada.
b) Ajudar al Delegat/ada en la seva tasca.
c) Aquelles altres que li encomani el Tutor/a.

Cessament
El Subdelegat/ada cessarà:

a) Automàticament en finalitzar el curs escolar.
b) Sempre i quan no compleixi les funcions que li són encomanades.
c) En cas de baixa del centre.

Secció 3. **Assemblea d'Alumnes**

A cada centre les assemblees de classe d'alumnes són constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb el seu Tutor/a.
L'Assemblea d'Alumnes serà l'òrgan de participació i presa de decisions dels alumnes.
El Delegat/ada de cada grup-classe en serà el president/a i el subdelegat/ada el moderador/a amb l'ajut del professor/a Tutor/a.
Les sessions de les Assemblees d'Alumnes tindran lloc durant l'horari de tutoria.
Els temes a presentar a l'ordre del dia i el resum dels temes tractats durant l'assemblea vindran determinats pels suggeriments dels Delegats/ades amb el Tutor/a corresponent.
Els acords presos a l'assemblea seran presentats pels Delegats/ades en la propera sessió del Consell de Delegats perquè el/la Representant d'Alumnes en doni compte en una propera sessió del Consell Escolar.
En cada trimestre, de manera preceptiva, tindrà lloc una Assemblea d'Alumnes i de manera extraordinària cada vegada que les convoqui el Delegat/ada o que ho sol·liciti la majoria simple d'alumnes.

Secció 4. **Consell de Delegats/ades**

A cada centre es formarà un Consell de delegats/ades d'alumnes, constituït per tots els delegats/ades dels diferents grups-classe del centre.
El Consell de delegats/ades és l'òrgan de participació de l'alumnat en el funcionament del centre.
El Consell de delegats/ades es reunirà amb la direcció o l'equip directiu del centre respectiu per a plantejar els suggeriments i indicacions en qualsevol tema que es plantegi a nivell de centre. En la programació general anual s'hi reflectirà el calendari d'aquestes reunions.

Capítol 5. **Carta de compromís educatiu**

L'objectiu de la carta de compromís és expressar els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. Els centres i les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta, i que han de respectar els drets i les llibertats de les famílies, així com el projecte educatiu de la ZER.
En el moment de la matrícula es formalitza, per part dels pares/mares la carta de compromís educatiu, que té per finalitat facilitar la cooperació entre les accions educatives de les famílies i les del centre educatiu respectiu. En concret:

- Que la família conegui el projecte educatiu de la ZER i s'hi comprometi.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

- Millorar la informació i comunicació entre el respectiu centre educatiu i les famílies.
- Facilitar el compliment dels drets i deures de la comunitat educativa.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
- Coresponsabilitzar el centre i la família en les diferents mesures educatives que puguin rebre els fills/es.

La ZER ha confeccionat la carta de compromís educatiu per als centres que en formen part i el Consell Escolar de la ZER l'ha aprovada.
Es va informar a totes les famílies de la ZER del contingut de la carta amb una circular. A partir d'aquí, se n'informa de nou a les reunions de pares d'inici de curs de cada centre i es signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització.
Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant a cada centre, signa la carta després que el tutor/a els informi del seu contingut en la primera entrevista individual que tenen.
El contingut de la carta de compromís es revisarà de forma general a les reunions de pares/mares d'inici de curs, i de forma particular a les entrevistes personals, però no cal tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne/a a no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals
Les cartes de compromís poden ser signades per la direcció del centre o, en el seu nom, pel tutor/a que tingui l'alumne/a en incorporar-se al centre.
El/La tutor/a donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original.
Correspon als tutors i tutores custodiar les cartes a la documentació del grup-classe i fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.

TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DELS CENTRES

Capítol 1. Horaris

Secció 1. Horari marc dels centres de la ZER

L'horari lectiu de les escoles de la ZER és:

- E. Infantil: de 9 h. a 13 h. i de 15 h. a 17 h.
- E. Primària: de 9 h. a 13 h. i de 15 h. a 17 h

Les portes dels centres s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i de tarda per tal que els/les alumnes puguin accedir als respectius recintes escolars.
Els/les alumnes han de romandre al centre durant tot l'horari destinat a les sessions de classe i altres activitats escolars. Quan per motius d'organització s'alterin les activitats escolars habituals, els/les alumnes romandran al centre, i en tindrà cura el personal designat per la direcció.
Tots/es els/les mestres realitzen l'hora de dedicació exclusiva els dimecres de 17 h. a 19 h.
Cada mestre rep a principi de curs un full on s'indica el seu horari específic.

Secció 2. Horari dels/de les professors/es

Els/les professors/es tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, horari que actualment és de trenta-set hores i mitja.

Distribució setmanal de l'horari

La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:

- Docència..... 25 hores
- Reunions (de Claustre, de revisió i adequació del Projecte Curricular, de coordinació de cicle o d'àrea, d'avaluació, del Consell Escolar i de les seves comissions,...)

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

- Activitats relacionades amb la recuperació i tutoria dels alumnes (entrevistes amb els alumnes i els seus pares/mares, documentació acadèmica...) i, si s'escau, amb l'adaptació del currículum escolar a les necessitats i les característiques d'aquests.
- Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció dels alumnes d'incorporació tardana i amb necessitats educatives especials.
- Activitats incloses al Pla de Formació Permanent que no comportin l'assignació de mestres substituts
- Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars
- .....5 hores
- Altres activitats relacionades amb la docència (preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques fora del centre, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, etc...) que no han de ser realitzades necessàriament al centre ni cal que tinguin horari fix. ..... 7,5 hores

Reducció horària dels càrrecs directius, de coordinació i de tutoria

Els càrrecs directius poden dedicar una part del seu horari lectiu a la realització de tasques directives.

Entre tots els membres de l'Equip Directiu de la ZER disposaran en el seu horari de 25 hores setmanals de dedicació a la seva funció directiva, ja sigui com a Director/a, Cap d'Estudis i Secretari/ària, de manera que els dimarts al matí durant 2hores i 45 minuts tots ells puguin reunir-se com a Equip Directiu de la ZER.

Els/les Directors/es dels centres que formen la ZER, amb una plantilla d'un a tres mestres, disposaran de 3 hores lectives a la realització de les tasques directives. Els/les Directors/es dels centres amb una plantilla de quatre o més mestres, disposaran de 3 hores del seu horari lectiu per a les mateixes tasques.

El/la Secretari/ària dels centres amb quatre o més mestres disposaran de 2 hores del seu horari lectiu per la realització de les tasques per raó del seu càrrec.

Els/les Coordinadors/es, sempre que ho permeti la dotació de personal de la ZER , podran disposar d'una hora lectiva per a tasques relacionades amb el seu càrrec.

Compensació horària per als docents electes del Consell Escolar

Sempre que la disponibilitat del professorat ho permeti i quan hi hagi hores lliures, en l'horari dels docents que siguin membres electes del consell escolar de cada centre i de la ZER, es podrà preveure una compensació horària, que no suposi reducció lectiva, en compensació per l'assistència a les reunions i per l'exercici de les seves responsabilitats.

Disponibilitat horària

El professor que no exerceixi un càrrec directiu ni tingui encomanades tasques de coordinació haurà de dedicar 25 hores a la docència, sigui en un grup-classe o en grups reduïts

Si pel fet de la presència de professorat de suport i especialista (d'anglès, música, d'e. física, d'e. especial, religió,...) es disposés de més hores lectives lliures, aquestes es podran dedicar prioritàriament a fer reforç a l'alumnat que ho necessiti, a incrementar la dedicació a tasques que comporten l'exercici dels càrrecs directius i a permetre que els professors amb responsabilitats de coordinació (cicle, àrea, comissions,...) puguin dedicar una part del seu horari lectiu a aquestes tasques.

Exempcions de l'horari

En els horaris del professorat es respectarà el permís d'una hora diària d'absència per a atenció al fill/a de menys de nou mesos.

Els mestres que tinguin concedida reducció de jornada, es tindrà en compte que aquesta reducció de l'horari setmanal es farà procurant que dins de les necessitats de funcionament de

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

cada centre sigui el més compacta possible.
El desplaçament del professorat itinerant de la ZER serà considerat dins el còmput global d'hores lectives i complementàries, de l'horari setmanal, en funció de les necessitats educatives de la ZER i de la seva organització.

Responsabilitat
La bona marxa dels centres i de la ZER demana de tot el professorat la màxima responsabilitat a l'hora de desenvolupar la seva tasca. En el cas d'absentar-se de l'escola o de la ZER, cal seguir les indicacions dictades pel Departament d'Ensenyament a les instruccions d'inici de curs.

Secció 3. **Elaboració dels horaris**
L'elaboració de l'horari dels professors/es és responsabilitat de l'equip directiu, el qual ha de prioritzar els objectius del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció vigent, considerant l'ordenació de les activitats educatives prèviament establertes a les normes d'organització i funcionament del centre. En elaborar els horaris dels docents s'han de tenir en compte tant les hores lectives com la resta d'horari fix (vegeu el document "Gestió del personal docent").
Els horaris han de:

- Preveure el temps necessari per a la coordinació didàctica, per a la coordinació dels equips docents i per a l'atenció tutorial d'alumnes i les seves famílies, d'acord amb les característiques dels ensenyaments i etapes.
- Garantir que en cada període de classe i durant el temps de descans o d'esbarjo hi hagi el personal necessari per assegurar una correcta atenció als/a les alumnes segons les característiques físiques i d'ocupació dels centres de la ZER.
- Atendre altres aspectes relacionats amb la gestió i la coordinació que l'equip directiu prioritzi, com la coordinació, si escau, de programes d'innovació que desenvolupi la ZER.

En l'horari dels docents cal respectar un mínim d'una hora d'interrupció al migdia per a les jornades en què es faci l'horari partit.
En l'horari de les persones de l'equip directiu s'ha de tenir en compte que durant tot l'horari escolar hi ha d'haver present un membre de l'equip directiu al centre respectiu, llevat de les activitats degudament autoritzades que s'emmarquen en l'ús social del centre i fora de l'horari escolar.
El/la cap d'estudis de la ZER és el responsable de lliurar els horaris als professors/es.
L'elaboració de l'horari de cada grup-classe és responsabilitat, atenent al horari establert per als professors/es que imparteixen docència en el grup, del tutor/a de cada grup. Els tutors/res de cada grup-classe són els responsables de lliurar els horaris als seus alumnes, els quals inclouran les sessions de classe i altres activitats escolars, així com el temps de descans o d'esbarjo.

Secció 4. **Criteris per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat**
La confecció dels horaris de l'alumnat es realitzarà atenent als criteris següents:

a) Les hores de classe no seran inferiors a 45 minuts.
b) Intentar aprofitar al màxim les primeres hores de més capacitat de concentració per part de l'alumnat: Al torn de matí, fer 2 sessions de classe d'una hora de durada, un esplai de 30 minuts d'esbarjo i dues sessions de 45 minuts. A E. Infantil l'esbarjo pot durar fins a 45 minuts.
c) Al torn de tarda, fer dues sessions d'una hora cada una. A E. Infantil es programaran classes de 45 minuts amb un esbarjo entremig de 30 minuts.
d) Cap grup d'alumnes no farà més de 7 sessions diàries de classe.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

e) S'intentarà, en la mesura que sigui possible, que les hores d'una mateixa àrea siguin en dies alterns i sempre que sigui possible en diferent franja horària.

f) S'intentarà, en la mesura que sigui possible, que les àrees instrumentals, L. castellana, o L. catalana, L. Anglesa, Matemàtiques, siguin durant les dues primeres hores del matí.

g) S'intentarà, en la mesura que sigui possible, que les hores d'E. Artística siguin a l'hora final de la tarda.

Secció 5. **Criteris per a l'elaboració dels horaris del professorat**

La confecció dels horaris del professorat es realitzarà atenent als criteris següents:

a) En primer lloc establir els horaris dels especialistes.

b) A E. Infantil, és important el fet que els alumnes siguin rebuts i acomiadats pels tutors/es. A Primària que cada grup-classe comencin les classes el dilluns amb el seu tutor/a i les acabin el divendres a la tarda també amb el seu tutor/a.

c) S'intentarà, en la mesura que sigui possible, que les hores d'una mateixa assignatura siguin en dies alternats i sempre que sigui possible en diferent franja horària.

d) Intentar repartir els suports de forma que passin el mínim de persones possibles per un mateix grup-classe.

e) Que l'alumnat estigui el màxim d´hores amb els tutors/es, excepte a les sessions dels especialistes.

f) Establir coordinacions setmanals de cicle, especialment a E. Infantil i en els cicles que estiguin desdoblats.

g) Que l´horari de l´Equip Directiu de la ZER tingui el màxim d'hores acumulades, especialment el dimarts, per tal d'agilitzar el treball.

h) L'acumulació d'hores lliures es procurarà establir-la rotativament a cada professor/a.

i) A cada centre s'ha de preveure les hores de destinació al càrrec de gestió o de coordinació

j) En cap cas, les preferències horàries del professorat podran obstaculitzar l'aplicació dels criteris anteriorment exposats.

k) A les escoles Sant Bartomeu i Ramon Gombal s'intentarà que sempre hi hagi a l'escola un/a tutor/a i no només professorat itinerant.

Secció 6. **Aprovació dels criteris dels horaris**

En una de les sessions de l'equip directiu de la ZER es revisaran els criteris per a l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes i dels professors/es.

Cada curs escolar, en la darrera sessió de claustre de la ZER, en un dels punts de l'ordre del dia hi constarà l'aprovació dels criteris a seguir per a l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes i dels professors/es.

En aquest punt l'aprovació s'hauria de prendre per consens i/o en el seu defecte per majoria absoluta.

Capítol 2. **Assistència als centres**

Secció 1. **Assistència del professorat**

Assistència als centres

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la Programació General de la ZER. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la Programació General Anual del centre que siguin degudament convocades pel director/a.

El control de les faltes de puntualitat o d'assistència del professorat és responsabilitat dels Directors/es de cada centre quan es tracta de professorat adscrit al centre i del Director/a de la ZER quan es tracta de professorat itinerant adscrit a la ZER.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Els professors/es han de sol·licitar els permisos a la direcció de l'escola o de la ZER amb antelació suficient i per escrit. Per fer-ho cal omplir el full corresponent i lliurar-lo a la direcció.
Posteriorment, l'absència que es produeixi restarà anotada al llibre de control d'assistències del professorat i el/la director/a n'informarà al Departament d'Ensenyament mitjançant l'aplicatiu d'absències.
A) Llicències:
Les llicències es concedeixen per les causes següents: matrimoni, malaltia, embaràs, adopció o acolliment, funcions sindicals, estudis i assumptes propis.
Aquestes llicències es tramiten directament per part dels professors afectats a la Delegació Territorial d'Ensenyament. Amb la finalitat d'agilitzar aquesta tramitació, els Directors/es vetllaran perquè les comunicacions de baixa, confirmació i alta mèdica siguin trameses a la Delegació amb la màxima urgència
B) Permisos:
Els permisos es concedeixen per les causes següents:

a) Pel naixement d'un fill o filla o la mort o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat (2 dies si l'esdeveniment s'ha produït a la mateixa localitat, i fins a 4 dies si ha estat en una altra localitat)

b) Per trasllat de domicili (sense canvi de localitat, 1 dia; amb canvi, fins a 4 dies)

c) Per exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els esmentats centres, el temps indispensable per a fer-les

d) Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa ha de justificar-se per escrit, i el temps de permís serà l'indispensable per al compliment del deure)

e) Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, el temps indispensable per a assistir-hi.

f) Per a la realització de controls prenatals i tècniques de preparació al part

g) Per a assistir a les activitats dels cursos d'especialització i de formació d'equips directius del Pla de Formació del Professorat del Departament d'Ensenyament, quan així ho disposi el Delegat o Delegada Territorial.

El permís regulat als punts anteriors serà concedit pel Director o Directora dels centres en cas de professorat adscrit a un centre en concret o pel Director/a de la ZER en cas de professorat itinerant.
S'haurà de sol·licitar prèviament en els casos b), c), d), e), f) i g)
En el cas que el deure de caràcter personal esmentat al punt d) pugui entendre's de força major sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el Director o Directora podrà qualificar-lo així, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit.
La tramitació d'aquests permisos es farà prèvia petició al Director/a de cada centre, en cas de professorat adscrit al centre o al Director/a de la ZER en cas de professorat itinerant. A tal efecte s'utilitzaran els impresos previstos per a la sol·licitud i la concessió de permís.
Les faltes d'assistència es faran constar en el Llibre d'Absències del Professorat de cada centre, en cas de professors adscrits a un centre o en el Llibre d'absències del Professorat de la ZER, en cas del professorat itinerant, els quals s'han de mantenir al dia. En l'explicació de motius es farà constar: Llicència, malaltia, permís, força major, exercici del dret de vaga, sense justificar
Abans del dia 5 de cada mes, el Director o Directora de cada centre i el Director/a de la ZER comunicaran als professors/es respectius les faltes d'assistència o de puntualitat corresponents al mes anterior, fent-hi constar els motius agrupats d'acord amb la relació anterior.
No més tard del dia 10 de cada mes, el Director o Directora de cada centre i el Director/a de la ZER enviaran al Departament d'Ensenyament, mitjançant l'aplicatiu d'absències, la relació

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

dels professors i professores amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar que comportin la incoació d'expedient d'aplicació de mesures disciplinàries, sense incloure-hi les faltes d'assistència per exercici del dret de vaga, ja que aquest implica la reducció dels havers corresponents, però no responsabilitats disciplinàries. A aquesta relació, s'hi adjuntarà còpia de la comunicació de la falta i les possibles al·legacions de l'interessat o interessada.
Els centres i el centre seu de la ZER hauran d'arxivar i tenir a disposició dels mateixos professors/es, de la Inspecció i del Consell Escolar del centre o de la ZER tota la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats.

Assistència als Claustres i a les reunions
El professorat està obligat a assistir als Claustres, a les reunions de Cicle i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la Programació General de la ZER que siguin degudament convocades per la direcció, excepte els professors substituts per raó del seu nomenament
El control de les faltes d'assistència als Claustres i a les reunions serà responsabilitat del Director/a de la ZER
Si un professor/a, d'algun centre o itinerant, no té permís per no assistir al seu centre o a la ZER, concedit amb anterioritat pel respectiu Director/a, la no assistència a les reunions i sessions de Claustre serà considerada com a falta d'assistència.
Un professor/a pot demanar permís per no assistir a les reunions i a les sessions de Claustre per cada un dels casos contemplats en el punt 8.1.1. B). Aquests permisos es tramitaran de la mateixa manera que hi ha prevista en l'esmentat punt, directament al Director/a de la ZER.
La constància de les faltes d'assistència a les sessions de Claustre i a les reunions s'efectuarà al Llibre d'Absències del Professorat de la ZER de la mateixa manera que l'anotació de les faltes d'assistència al centre.
La comunicació al professor/a respectiu de les faltes d'assistència a les sessions de Claustre o a les reunions de la ZER es realitzarà, per part del Director/a de la ZER de la mateixa manera que en quan a les faltes d'assistència al centre.
Així mateix es procedirà en quan a l'arxiu i a la disposició de la documentació que faci referència a aquest tipus de faltes.

Encàrrecs de serveis
En interès del centres, el/la Director/a de la ZER o els Directors/es dels centres podran assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor/a, encara que això suposi la pèrdua d'algunes hores de classe, sempre que es reuneixin les condicions següents:

- Que hi hagi l'acord del professor/a.
- Que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció als alumnes durant les hores o dies que duri aquest encàrrec de serveis.
- Que, en cas de que els encàrrecs afectin els aspectes docents generals dels centres, el respectiu Consell Escolar, escoltats els arguments del Claustre de Professors/es i del Director/a o Equip Directiu, hi doni la seva conformitat.

Els encàrrecs de serveis es comunicaran, per part del Director/a, al Claustre de professors i, en relació mensual, a la Inspecció.
En cap cas els encàrrecs de serveis no superaran els cinc dies lectius a l'any.

Secció 2. **Sistema de control d'assistència i puntualitat del personal docent**
La direcció de cada centre i de la ZER portarà el control d'assistència i puntualitat del personal docent, tant en les activitats d'horari setmanal fix com de les reunions d'horari no fix, mitjançant un registre diari on s'especificarà la data, el nom del professor/a, la manca d'assistència o de puntualitat, si és el cas i el motiu que posteriorment hi pugui al·legar, classificant aquesta absència en: a) Absència per motius de salut de durada màxima d'un dia b)Absència per assistència a consulta mèdica c)Absència justificada per concessió de llicència o permís d)Encàrrec de serveis e)Formació.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Aquest registre servirà de base per registrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre o a la ZER mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI (Gestió del temps / Expedients docents) explicitant el motiu de l'absència justificada.
La direcció de cada centre i de la ZER ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar corresponent la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats. Tanmateix, en cap cas no podran conservar-se els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques realitzades...), els quals s'hauran de retornar als interessats. En cas de retorn de la documentació justificativa caldrà deixar constància a l'apartat Observacions que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant documentació adequada i suficient. Dins dels deu primers dies del mes en curs s'hauran de trametre als serveis territorials, mitjançant l'aplicació informàtica abans esmentada les absències justificades i injustificades.
Quan la falta d'assistència o de puntualitat sigui d'un professor itinerant en l'horari de dedicació a un centre en concret, la direcció d'aquest centre ho comunicarà a la direcció de la ZER que en farà la deguda anotació.
Quan es produeixi una absència o una impuntualitat de personal docent, la direcció del centre corresponent o de la ZER ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible amb aquests efectes (s'especificaran les hores en el cas que l'absència sigui inferior a tota la jornada, i s'especificaran els dies si l'absència és de tota la jornada) i, si no hi havia permís concedit, ho notificarà immediatament a l'interessat mitjançant el model corresponent, que es pot obtenir en la mateixa aplicació, amb acusament de recepció, i li donarà 5 dies hàbils per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o presenti al director qualsevol altra al·legació que consideri convenient.
Transcorregut el termini de 5 dies, la direcció modificarà a "justificada" la qualificació de l'absència o en confirmarà el caràcter "d'injustificada", segons correspongui, a l'aplicació informàtica. En aquest segon cas, obtindrà de la mateixa aplicació la resolució, que com a director/a haurà de signar i notificar a la persona afectada, sobre la deducció de retribucions que se li aplicarà.
Dins dels 10 primers dies del mes en curs, la direcció ha de trametre als serveis territorials la relació del personal docent sobre el qual ha emès resolució de deducció proporcional d'havers per absències o impuntualitats injustificades del mes anterior amb els efectes d'aplicar la corresponent deducció a la nòmina. Aquesta tramesa es fa mitjançant l'aplicació informàtica abans esmentada. En tot cas, el director/a del centre, o de la ZER, ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions lliurats a les persones afectades amb els acusaments de recepció, així com les al·legacions i altra documentació que aquelles hagin pogut presentar.
Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.

Secció 3. **Substitucions eventuals o de curta durada del professorat**

Les baixes per llicència de malaltia es cobriran per part dels serveis territorials amb professorat substitut no inclòs a la plantilla dels centres
Les baixes per malaltia i resta de llicències de curta durada, permisos i qualsevol absència immediata del professorat hauran de ser ateses amb els mestres de la pròpia plantilla dels centres o de la ZER.
A fi de cobrir aquestes baixes i llicències de curta durada, els centres, depenent de la disponibilitat, disposaran que es puguin suplir amb el professorat que en aquell moment hi hagi al centre, sempre i quan no tinguin horari de dedicació amb els alumnes o el repartiment dels alumnes entre les diferents classes o l'agrupament en una aula de dos grups, de manera que cap grup d'alumnes no es quedi sense l'atenció directa del professorat

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

La professora itinerant d'E. Especial no realitzarà desplaçaments per a fer substitucions, tret de que faltin les dues professores tutores a Bellmunt, dues o més professores a Penelles i tres o més a Castellserà, sempre que no hi hagi en els centres cap professor itinerant.
En casos molt excepcionals en que faltin molts professors/es tutors/es en un centre, la resta de professors/es itinerants es faran càrrec de les substitucions.
Si en un centre només hi queda un/a professor/a substitut/a, l'Equip Directiu ha de contemplar la conveniència de que hi vagi també un professor/a itinerant.
Les substitucions es realitzaran atenent les característiques específiques de cada centre:

a) A l'Escola Sant Bartomeu:
Si falta un/a professor/a tutor/a i no hi ha cap professor/a itinerant, l'altre/a tutor/a s'endurà a la seva aula tots els/les alumnes.
Si falta un/a professor/a tutor/a i hi ha un/a professor/a itinerant, cada professor/a es farà càrrec d'un grup d'alumnes. Si hi ha més professors/es itinerants s'establirà una rotació de professors/es itinerants segons la disponibilitat horària. Cal prioritzar que quan el/ la professor/a d'E. Especial no atengui a un grup classe, sigui aquest/a el/la professor/a que realitzi la substitució.
Si falten els/les dos/dues professors/es tutors/es i hi ha un/a professor/a itinerant, aquest/a atendrà tots els alumnes. Si hi ha més professors/es itinerants es repartiran els alumnes entre ells/es.
En cas que faltin els/les dos/dues tutors/es, i no hi hagi cap professor/a itinerant, com a cas excepcional, hi anirà el/la professor/a itinerant d'E. Especial.
Si falta un/a professor/a itinerant un/a professor/a s'encarregarà del grup.

b) A l'Escola El Terrall:
Si falta un/a professor/a tutor/a i hi ha un/a professor/a, tutor/a o itinerant, que no té docència directa, aquest/a serà l'encarregat/ada de fer la substitució. Si hi ha més d'un/a professor/a, tutor/a o itinerant, que no té docència directa s'establirà un torn de rotació de les suplències.
Si falta un/a professor/a i la resta de professors/es tenen docència directa amb un grup, quan al centre hi ha el/la professor/a d'E. Especial, aquest/a professor/a serà el/la substitut/a, sempre i quan ell/a no tingui docència amb un grup-classe.
Si falta un/a professor/a tutor/a quan no hi ha cap professor/a itinerant, un/a professor/a d'E. Infantil es farà càrrec del grup d'alumnes.
Si falten dos professors/es i no hi ha cap professor/a itinerant es repartiran els alumnes.
Si falta un/a professor/a itinerant un professor/a s'encarregarà del grup

c) A l'Escola Ramon Gombal
Si falta un/a professor/a tutor/a i no hi ha cap professor/a itinerant, l'altre/a professor/a tutor/a de Primària s'endurà a la seva aula tots els alumnes.
En cas de que falti la tutora d'E. Infantil, i no hi ha cap professor/a itinerant, els altres tutors/es ja decidiran la manera d'atendre els alumnes.
Si falta un/a professor/a tutor/a i hi ha un/a professor/a itinerant, cada professor/a es farà càrrec d'un grup d'alumnes. Si hi ha més professors/es itinerants s'establirà una rotació de professors/es itinerants segons la disponibilitat horària. Cal prioritzar que quan el/la professor/a d'E. Especial no atengui a un grup classe, sigui aquest/a el/ la professor/a que realitzi la substitució.
Si falta un/a professor/a itinerant un/a professor/a s'encarregarà del grup.
Totes aquestes realitzacions de substitucions s'anotaran en un full de seguiment de manera que l'atenció de les baixes pugui ésser el més equitativa possible entre tot el professorat.
A fi de facilitar la tasca del professor/a que resti responsable del grup d'alumnes, tots els professors/es deixaran a disposició del professorat dels centres, ja des d'un principi de curs, el seu quadern de Tutoria i la Programació setmanal.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

El/la cap d'estudis de la ZER, en quant al professorat itinerant i la direcció de cada centre, en quant al professorat dels centres, han de preveure que cada professor/a tinguin actualitzats el Quadern de Tutoria i les Programacions setmanals.
Per assegurar-se de que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup, caldrà que cada professor/a tingui disponible, el seu quadern de tutoria i d'avaluació. En el quadern de tutoria, s'hi haurà de contemplar la planificació de cada assignatura que imparteix on hi ha de constar les unitats didàctiques que es treballaran, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de la matèria i la programació setmanal o quinzenal, més concreta i específica, situant les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que aquest quadern amb les activitats programades estigui damunt la taula del professor o en un lloc ben visible de l'aula o que hi hagi una còpia amb les activitats penjades al suro de la classe. El quadern d'avaluació, amb les avaluacions d'àrees i de cada grup ha d'estar també disponible per si cal procedir a una sessió d'avaluació sense el professor/a.
En el cas d'absència d'un/a docent prevista amb prou antelació, aquest mateix serà l'encarregat/ada d'elaborar les propostes d'activitats planificades diàriament mentre duri la seva absència, que els/les alumnes hauran de fer durant les classes que no pugui impartir. El/la docent farà arribar aquestes activitats al/a la cap d'estudis o al director/a corresponent, el qual donarà les instruccions adequades als docents que el supleixen per tal que les portin a terme.
Aquest material s'actualitzarà periòdicament al llarg del curs escolar i ha d'estar a disposició de cada direcció o del/de la cap d'estudis de la ZER.

Secció 4. **Mecanismes de comunicació als pares de l'assistència a classe dels alumnes**

La família ha de comunicar al tutor/a, mitjançant l'agenda del seu fill/a, la justificació, per als casos d'inassistència, quan es preveuen per endavant.
Quan un alumne/a no arriba puntual a una de les classes, sense cap justificació prèvia, el professor que imparteix la classe en prendrà nota i ho comunicarà al seu tutor. Aquest ho enregistrarà al quadern de faltes d'assistència i puntualitat i ho anotarà a l'agenda de l'alumne/a perquè els seus pares/mares hi reflecteixin la corresponent justificació i la conformitat de que han estat assabentats.
Quan un alumne/a falti a una de les classes, sense cap justificació prèvia, el professor/a que imparteix la classe en prendrà nota i ho comunicarà al seu tutor/a. Aquest ho enregistrarà al quadern de faltes d'assistència i puntualitat i es posarà en contacte telefònicament amb la família per esbrinar la causa de la falta.
El tutor/a ha d'anotar a l'agenda de l'alumne/a les faltes d'assistència en el primer moment en que l'alumne/a torni a classe perquè els seus pares hi reflecteixin la corresponent justificació i la conformitat de que han estat assabentats.
Mensualment el tutor/a, comunicarà a la direcció del centre la totalitat de faltes d'assistència del seu alumnat per si cal considerar un supòsit d'absentisme.

Secció 5. **Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat**

L'absentisme pròpiament dit és la no-assistència reiterada i no justificada de l'alumne/a en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat.
De totes les absències se'n portarà a cada centre un control, amb notificació a la inspecció de les dades més rellevants.
Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, la direcció del centre corresponent s'ha de posar en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills/es.
Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació d'absentisme als serveis socials del seu municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, la direcció del centre educatiu n'ha d'informar el director/a dels serveis territorials o, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA).del Departament de Benestar Social i Família.
En el cas d'alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre però que no es pot contactar amb la família, la direcció del centre n'informarà el director/a dels serveis territorials, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici l'alumne/a. La direcció del centre corresponent n'informarà també als serveis socials del seu municipi perquè facin les actuacions oportunes.

Secció 6. **Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida dels centres**

Cada centre de la ZER, a més de reflectir-ho en el llibret d'informació de la programació anual de la ZER amb la inclusió del marc horari general del centre que es lliura als pares/mares dels alumnes, exposarà en el tauler informatiu, l'horari màxim de recollida dels alumnes que és de 10 minuts.
A cada centre el/la director/a es farà càrrec dels alumnes un cop se superin aquests deu minuts fixats per a la recollida, ja que en cap cas un alumne/a no es pot deixar sol.
Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes un cop acabat l'horari escolar, el/la director/a de cada centre procurarà contactar amb els pares/mares o els tutors legals de l'alumne/a.
Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb els pares/mares o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, el/la director/a comunicarà telefònicament la situació a altres parents i acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia. En el cas de produir-se alguna dificultat o de no tenir cap més altre parent, el/la director/a es posarà en contacte amb la comissaria dels mossos d'esquadra on correspongui cada centre, que gestionarà la diligència oportuna.
La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, el/la director/a del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.
A criteri del/de la director del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, el/la director/a del centre n'informarà el director/a dels serveis territorials.
Aquest procediment restarà inclòs en la informació escrita que es lliurarà als pares/mares o tutors legals.

Capítol 3. **Funcionament dels centres**

Secció 1. **Entrades i sortides del centre**.

Entrades

Escola Sant Bartomeu

Abans de l'hora d'entrada els alumnes fan files, corresponents a cada classe, a l'exterior, davant les dues portes d´entrada: els alumnes de la classe dels grans en la porta principal i la resta a la porta lateral, prop del pati.
L'escola obre la porta exterior a les 9 h i a les 15 h. Entren per files tots els/les alumnes per les seves respectives portes.
Els/les mestres que tenen classe a primera hora, han de ser a la porta d'entrada, per fer-se càrrec del grup corresponent i, amb fila, entrar al centre.

Escola El Terrall
Abans de l'hora d'entrada els/les alumnes fan files, corresponents a cada classe, a l'exterior, davant la porta d'entrada, amb el seu lloc fix de col·locació: els alumnes de P3-P4 i P5 tocant la tanca lateral dreta, amb fileres, al davant de l'entrada, C. Inicial, C. Mitjà i la de C. Superior tocant la tanca lateral esquerra.
L'escola obre la porta exterior a les 9 h i a les 15 h. Entren primer els alumnes de C. Superior, seguits, per ordre descendent, fins als de P3, que seran els darrers.
Els/les mestres que tenen classe a primera hora, han de ser a la porta d'entrada, per fer-se càrrec del grup corresponent i, amb fila, entrar al centre, fer-los pujar les escales de manera àgil i ordenada i portar-los a la seva aula.
Si algun mestr/ae no pot ser a l'hora d'entrada a la seva filera, el company/a més proper/a farà entrar els/les alumnes i els vigilarà fins que arribin a la seva aula.
El/la mestre/a de P3, quan hagin entrat al pati els seus alumnes, tancarà la porta exterior.
Els pares/mares no entraran al recinte escolar per acompanyar el seus fills/es si no és per alguna causa justificada.
Els dies de pluja els/les alumnes fan fila igualment a l'exterior del recinte escolar. Els/les mestres prepararan els paraigüers a l'entrada de l'edifici perquè cada alumne/a deixi el seu paraigua al lloc corresponent.

Escola Ramon Gombal
Les entrades i sortides dels/de les alumnes del centre es realitzen per la porta del pati, menys els dies de pluja que es fa per la porta principal.
La porta s'obre a les 9 h i a les 15 h i els/les alumnes sense córrer van a fer les files amb el seu lloc fix de col·locació: els/les alumnes d'E. Infantil, a la primera pilastra de davant la porta d'entrada al centre a continuació la de la classe dels mitjans i al costat la de la classe dels grans.
Els/les mestres que tenen classe a primera hora, han de ser a la porta d'entrada, per fer-se càrrec del grup corresponent i, amb fila, entrar al centre, fer-los pujar les escales de manera àgil i ordenada i portar-los a la seva aula.
Si algun mestre/a no pot ser a l'hora d'entrada a la seva filera, el company/a més proper/a farà entrar els/les alumnes i els vigilarà fins que arribin a la seva aula.
Els pares/mares no entraran al recinte escolar per acompanyar el seus fills/es si no és per alguna causa justificada.
El personal docent entra i surt per l'entrada principal, la porta de la qual sempre s'ha de tancar amb clau.

Sortides (Als tres centres)
Els mestres que estiguin a càrrec de les classes corresponents a l'última hora del matí o de la tarda, són els encarregats d'acompanyar i vigilar els/les alumnes perquè surtin amb fila i de manera ordenada, cap l'exterior. En sortir, el/la mestre/a tancarà amb clau l'aula.
Els/les alumnes que portin l'autorització corresponent poden marxar sols. Cada tutor/a ha de fer saber a la resta de mestres, els alumnes que no han portat l'autorització i no poden sortir sols.
Cal tenir atenció de lliurar els alumnes que no tenen autorització d'anar sols, als seus familiars o als seus germans/es del centre.
Els germans/es més grans podran fer-se càrrec del petit sempre i quan el centre disposi del document corresponent.
Especial atenció cal fer en lliurar els/les alumnes, que per indicació expressa, només poden ser recollits per un familiar en concret. En aquest cas el/la director/a informarà al tutor/a i al professor/a de la darrera hora, de la persona designada per a recollir-lo.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Els/les alumnes no poden sortir de l'escola durant l'horari lectiu. Quan hagin d'abandonar l'escola per qualsevol causa ho hauran de fer acompanyats d'algun familiar que se'n faci càrrec.
Si un alumne/a es posa malalt durant l'horari escolar, cal avisar els seus pares/mares per part del tutor/a corresponent i esperar a que vinguin a recollir-lo al centre.
En el cas que els familiars d'un alumne/a no el vinguin a recollir, cal telefonar els seus familiars, per part del/de la professor/a que tingui a l'hora de sortir i esperar al centre amb l'alumne/a a que vinguin a recollir-lo. Cal indicar aquesta casuística al tutor/a i al director/a del centre.

Secció 2. **Visites dels pares/mares.**
Els pares/mares no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites dels pares/mares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat. El mitjà per a concertar una visita és l'agenda escolar de l'alumne/a on hi ha de restar anotada la petició i el dia i hora disposat pel tutor/a o professor/a. Els horaris d'atenció als pares/mares dels tutors de cada grup-classe és a l'horari del grup. De la resta del professorat estaran exposats al taulell d'anuncis de cada centre..

Secció 3. **Vigilància de l'esbarjo.**
Escola Sant Bartomeu
Els/les alumnes sortiran al pati fent fila i acompanyats pel professor/a. Aquest/a tancarà amb clau la classe. Cada mestre/a ha de fer sortir als respectius alumnes al pati i si no hi ha mestres vigilants, es quedarà al pati fins que arribin.
A l'hora d'esbarjo, si no plou, els/les alumnes surten sempre al pati. No es pot deixar cap alumne/a sol a la classe. Si algun alumne/a està castigat, correrà a càrrec del professor/a que l'hagi castigat o, dels professors/es vigilants al pati, si aquest alumne/a castigat resta al banc del pati. Si plou els/les alumnes restaran a la classe sota la vigilància del professor/a tutor/a.
A cada classe els/les alumnes tenen les pilotes i el material per jugar al pati a l'hora d'esbarjo. Hi ha alumnes encarregats de baixar i pujar aquest material. També hi ha jocs pels dies de pluja amb els encarregats de guardar aquests jocs.
Habitualment no hi ha torn de vigilància establert, és a dir, les professores que es troben al centre, surten a fer pati cada dia. Quan un nen o nena ha d'anar al lavabo, normalment se l'acompanya fins a la porta de l'escola.
El pati es distribueix de la següent manera:

	Sorral	Pati de paviment
De dilluns a divendres	Educació Infantil	Educació Primària

Els/les alumnes d'E. Infantil resten a la zona de la sorrera i de joc infantil
Els/les alumnes de Primària poden jugar a futbol o altres jocs, prèviament establerts o consensuats per ells o elles mateixos a la zona de paviment. Un cop per setmana, s'intenta realitza jocs conjuntament amb els de E. Infantil, la iniciativa sol ser dels/de les alumnes.
Si una pilota surt fora del pati, els/les alumnes no aniran a buscar-la. Hi anirà el mestre/a si no comporta un desplaçament que impedeixi el control dels que vigila.

Escola El Terrall
Els/les alumnes sortiran al pati fent fila i acompanyats pel professor/a. Aquest/a tancarà amb clau la classe. A l'hora d'esbarjo, si no plou, els/les alumnes surten sempre al pati. No es pot deixar cap alumne/a sol a la classe. Si algun alumne/a està castigat, correrà a càrrec del professor/a que l'hagi castigat o, dels professors/es vigilants al pati, si aquest alumne/a castigat resta al banc del pati. Si plou els/les alumnes restaran a la classe sota la vigilància del professor/a tutor/a.
Al passadís de baix alumnes tenen les pilotes i el material per jugar al pati a l'hora d'esbarjo.. També hi ha jocs pels dies de pluja amb els encarregats de guardar aquests jocs.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Hi ha un torn de tres professors/es vigilants al pati. Aquest torn resta penjat a disposició de tots els professors/es, a la sala de professors. Dos professors/es resten al pati de davant i un professor/a al pati de darrera
El pati es distribueix de la següent manera:

	Pati darrera	Pati davant
Dilluns, divendres	Alumnes de 5è-6è	Alumnes de 3r i 4t
Dimarts, dijous	Alumnes de 3r-4t	Alumnes de 5è-6è
Dimecres	Alumnes de C. Inicial	Tots els altres

Els alumnes de C. Inicial podran jugar a pilota al pati de darrera els dimecres (dia sense pilota per a l'altre alumnat de Primària). El dia sense pilota per a l'alumnat de C. Inicial serà el dijous.
Els alumnes d'E. Infantil resten a la zona de la sorrera i de joc infantil
Els alumnes de C. Inicial poden jugar a futbol al lateral esquerre abans del pati del darrera, els dies no concretats en el punt anterior.
El pati de davant està destinat a qualsevol joc que no sigui xutar pilotes. No s'hi pot jugar a futbol.

Escola Ramon Gombal
Els/les alumnes sortiran al pati fent fila i acompanyats pel professor/a. Cada mestre/a ha de fer sortir als respectius alumnes al pati i si no hi ha mestres vigilants, es quedarà al pati fins que arribin.
A l'hora d'esbarjo, si no plou, els/les alumnes surten sempre al pati. No es pot deixar cap alumne/a sol a la classe. Si algun alumne/a està castigat, correrà a càrrec del professor/a que l'hagi castigat o, dels professors/es vigilants al pati, si aquest alumne/a castigat resta al pati. Si plou els/les alumnes restaran a la classe sota la vigilància del/de la tutor/a o bé podran anar al menjador sota la vigilància del/de la tutor/a o del vigilant de pati.
Hi ha un torn de dos professors/es vigilants al pati. Aquest torn resta penjat a disposició de tots , a la sala de professors.
Distribució del pati:
L'espai de sorra es reserva per jugar a jocs de pilota . Els nen/es que no juguin a pilota es distribueixen per la resta de l'espai.
Si una pilota surt fora del pati, els alumnes només aniran a buscar-la si aquesta es troba prop de l'escola, sinó hi anirà un mestre/a o bé els/les alumnes aniran a buscar-la a la sortida de l'escola.

Capítol 4. **Seguretat, higiene i salut.**

Les mesures de seguretat tenen per fi detectar els possibles focus de perill dels diferents centres i evitar els accidents o vies innecessàries, com també facilitar l'evacuació ràpida en cas de necessitat
El Coordinador general i responsable màxim, a nivell de la seguretat dels centres, serà el/la Director/a de cada centre. En dependran d'ell/a els coordinadors/es de planta en els centres on es contempli.

Secció 1. **Situació d'emergència**

Es considerarà situació d'emergència en els diferents centres que composen la ZER, la que és motivada per un incendi, l'anunci de bomba, una fuita de gas, inundació, explosió o qualsevol altre tipus d'alarma que justifiqui l'evacuació ràpida de l'edifici escolar
Els diferents aspectes de Seguretat, Control i vigilància i els aspectes generals dels Plans d'emergència i evacuació seran comuns als tres centres.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Secció 2. **Punts de risc potencial**

Els punts de risc potencial, com la caldera de calefacció, el dipòsit de combustible i l'armari de comptadors, han de romandre tancats amb clau

El material de laboratori (productes químics, material d'electricitat, etc), com també el material de tecnologia (martells, tornavís, serres, etc.) han de romandre tancats. Aquest material solament serà utilitzat pels alumnes en presència del seu professor/a.

El/la Director/a de cada centre, o el professor/a encarregat, verificarà i prendrà les mesures pertinents respecte a qualsevol deficiència detectada respecte a les normes de control i vigilància.

Secció 3. **Seguretat del recinte i instal·lacions**

Els òrgans de govern de cada centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.

En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

Els òrgans de govern, en el marc de les respectives competències, tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats; de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

El centre elaborarà un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquests pla consta a l'annex 5. Aquestes normes es donaran a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat a altre personal del centre i a les empreses que estan involucrades amb els seus treballadors/es a les escoles..

La programació general del centre preveurà anualment, la realització de simulacres d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Secció 4. **Seguretat de l'equipament i material**

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i el material.

En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la seguretat com un dels criteris prioritaris.

El personal del centre que hagi de manipular equipament i material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements i formació adients, així com prendre totes les cauteles necessàries.

Secció 5. **Seguretat de les activitats**

Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.

A aquest efecte, s'incorporaran en la seva planificació, de manera sistemàtica els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució. Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicar-les i podran proposar-ne millores.

La valoració de les activitats aprovades en la programació general del centre porta associada la valoració de la seva seguretat.

Secció 6. **Salubritat dels recintes i instal·lacions**

Els òrgans de govern de cada centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.
En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre , així com de la neteja del recinte i instal·lacions.
Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu; quan s'hagin de dur a terme, caldrà atenir-se a les recomanacions dictades per la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social.

Secció 7. **Salubritat de l'equipament i material**
Els òrgans de govern de cada centre, en al marc de les respectives competències vetllaran per la salubritat de l'equipament i material.
En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la salubritat com un dels criteris prioritaris.
Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.
Igualment, es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre.

Secció 8. **Salubritat de les activitats**
Les activitats aprovades a la programació general de la ZER han de ser salubres i saludables.
Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives.

Secció 9. **Plans d'emergència i evacuació**
Cada centre de la ZER disposarà d'un Pla d'emergència i evacuació
El Pla d'emergència i evacuació dels diferents centres hauran de complir aquestes característiques:
Aspectes generals:
El Pla d'evacuació d'emergència dels edificis es provaran, pel cap baix, una vegada cada trimestre.
A totes les dependències de cada centre es fixarà un plànol de l'edifici en què consti el recorregut de sortida, principal i si és possible l'alternatiu, des del punt on es trobi l'alumne/a o el professor/a, com també el punt de reunió.
El/la Director/a de cada centre serà l'encarregat d'efectuar el senyal acústic d'alarma.
El senyal acústic d'alarma (sirena, xiulet o viva veu) serà potent i clarament diferenciat de l'habitual de les entrades i sortides.
Els/les alumnes, en escoltar el senyal, s'aixecaran i sortiran immediatament en filera, sense prendre cap mena de material ni córrer, encarregant-se el/la Delegat/ada del grup superior de cada classe d'obrir i de tancar la porta, amb la supervisió del professor/a que en aquell moment es trobi en la classe, adreçant-se cap a les portes i sortides habilitades amb aquesta finalitat.
Tot el personal, quan escolti el senyal d'alarma, es dirigirà cap a la porta de sortida que li correspongui d'acord amb la seva situació en aquest moment a l'edifici.
El desallotjament de cada planta de l'edifici, segons les característiques del centre, es realitzarà per grups: primer sortiran les aules més properes a les escales i la porta de sortida, en seqüència ordenada i sense barrejar-se els grups.
Segons les característiques dels edificis escolars, els de la planta superior no baixaran a la planta inferior fins que no hagin sortit els d'aquesta planta, a fi d'evitar embussos i problemes greus de sortida en cas de realitat.
En els exercicis de simulacre no es consideraran com a sortides les finestres.
A la sortida de l'edifici escolar, els grups d'alumnes i llurs professors/es aniran als llocs de concentració fixats anteriorment.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Feta l'evacuació, el/la Director/a i els/les professors/es procediran a comprovar que ningú no es quedi a l'interior de l'edifici, realitzant el recompte d'alumnes i a avisant els serveis civils corresponents, si calgués.
Per a la correcta aplicació del Pla s'efectuaran simulacres, sense que en cap cas el professorat conegui amb antelació la data i l'hora de la realització, així com el motiu del suposat accident, de manera que s'arribi a un ràpid i exacte compliment de les normes, com també a la correcta elecció del recorregut de sortida i a efectuar-ho en un temps adequat (3 minuts per a cada planta i 10 minuts per a la totalitat de l'edifici).
Una vegada finalitzada l'evacuació, es comprovarà el temps invertit, es revisarà l'edifici i es prendrà nota dels desperfectes ocasionats, com també de les deficiències arquitectòniques que impedeixin el correcte desenvolupament del Pla. Aquest informe es remetrà a l'Ajuntament i al delegat territorial, perquè cadascun, dintre de la seva competència, corregeixi les deficiències que hi hagi al més aviat possible.
Acabat l'exercici de simulacre, es tornarà novament a l'edifici escolar
Seran funcions del/de la Director/a de cada centre:

a)Coordinar totes les operacions de control i vigilància, com també assumir la responsabilitat total en cas d'evacuació.

b) Informar-se del focus de perill i actuar en conseqüència.

c) Donar el senyal d'alarma, que serà de tres tocs intermitents de sirena o de xiulet.

d) Bloquejar les sortides que no es poden utilitzar, mitjançant un obstacle com cadires, taules, etc., o un senyal preparat amb aquesta finalitat.

e) Responsabilitzar-se de desconnectar, després de sonar els senyals d'alarma, les instal·lacions generals de l'edifici: gas, electricitat, gas-oil,...

f) Utilitzar els mitjans contra incendis (extintors), quan les circumstàncies ho facin necessari.

Són funcions dels/de les professors/es:

a) Col·laborar en les mesures del centre i vigilar la seguretat de l'aula de la que són tutors/es o responsables.

b) Verificar el compliment de les ordres donades pel/per la Director/a.

c) Mantenir l'ordre durant l'evacuació del seu grup d'alumnes, i no consentir-hi crits o aldarulls que puguin incitar al pànic.

d) Responsabilitzar-se del seu alumnat en el moment de l'evacuació evitant que no deixar-hi personal endarrerit.

e) Mantenir els alumnes en la zona d'evacuació designada i informar de qualsevol incidència al/a la Director/a.

Secció 10. **Admissió d'alumnes malalts**

Si un alumne/a té febre, per la seva pròpia salut i dels seus companys/es, no ha de venir a l'escola. Si l'alumne/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar. Per evitar recaigudes, que l'alumne/a que ha passat un procés febril resti encara, un dia més sense febre a casa seva, abans de venir a l'escola.
L'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.
És obligació dels pares/mares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els/les nens/es.

Secció 11. **Accidents dels alumnes.**

En cas de petites lesions es farà la cura a l'escola. Cal tenir en compte la ubicació de la farmaciola:
Escola Sant Bartomeu: Al lavabo
Escola El Terrall: Al passadís de la zona de professorat.
Escola Ramon Gombal: Al lavabo dels mestres

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Allí hi ha un cartell amb unes indicacions de com fer les cures de petites ferides i cops. Sempre s'han d'utilitzar guants per fer-les i vigilar al màxim la higiene.
A l'escola Ramon Gombal, que no disposa de congelador, s'aplica un gel fred específic per a cops que no precisa congelador.
Si la lesió es produeix al pati, un dels professors/es encarregat de vigilància en farà la cura. Si la lesió es produeix a la classe, el/la professor/a que hi hagi en aquell moment en tindrà cura, procurant que no hi hagi un daltabaix a la classe, o procurarà que se'n faci càrrec un/a altre/a professor/a amb lliure disposició.
El/la professor/a que estigui amb l'alumne/a, haurà d'avisar al/a la professor/a tutor/a i aquest/a actuarà segons el protocol a seguir.
Si l'actuació requereix la intervenció de personal mèdic, cal que el/la mestre/a tutor/a, o en el seu cas el/la director/a, acompanyi l'alumne/a al consultori mèdic. En cas de que no hi sigui el metge, cal posar-se en contacte telefònic amb el CAP de Tàrrega o de Balaguer i atendre les seves indicacions.
El protocol a seguir, per part del/de la professor/a tutor/a, en qualsevol cas, és el següent:

- Valoració de la lesió
- Informar la direcció
- Trucada telefònica a la família per informar sense alarmar.
- Si cal anar al metge o al CAP, caldrà agafar la fotocòpia de la targeta sanitària de l'alumne, que es troba a l'armari classificador, al despatx del centre.
- Omplir un full d'incidències, si cal.
- Quan, per raons de salut o altres, el/la mestre/a tutor/a d'un/a alumne/a, o un/a altre/a mestre/a tingui coneixement de circumstàncies que s'hagin de tenir en compte (dietes, problemes de salut, al·lèrgies, circumstàncies familiars, etc.) les haurà de comunicar immediatament a la direcció del centre per poder atendre-les de manera adequada.

Quan es veu que la situación és de certa gravetat cal que el/la professor/a que es trobi dirigint o vigilant l'activitat en la qual tingui lloc un accident, atengui la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda.
Atendrà a l'alumne/a accidentat, traslladant l'alumne/a al metge i per mitjà del/de la Delegat/ada, Subdelegat/ada o un/a altre/a alumne/a del grup en que s'ha produït l'incident avisarà al/a la Tutor/a corresponent perquè aquest seguidament avisi al/a la Director/a del centre.
Si l'incident té lloc en una sortida escolar el/la professor/a encarregat de la custòdia dels alumnes actuarà amb la màxima diligència per a atendre l'alumne/a implicat, avisar al/a la Tutor/a corresponent i al/a la professor/a que dirigeixi la sortida el qual es posarà en contacte el més ràpidament possible amb el/la Director/a del centre.
El/la Director/a del centre avisarà dels fets, tan aviat com sigui possible, al/a la Delegat/ada Territorial a fi de que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne/a accidentat, si s'escau, i als pares/mares o tutors de l'alumne/a o les persones perjudicades (tercers), sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per a reclamar en via administrativa.
El procediment per a reclamar consisteix, essencialment, en la presentació, per part de l'interessat o interessada, o dels pares/mares o tutors legals de l'alumne/a, d'un escrit de reclamació adreçat al/a la Conseller/a d'Ensenyament davant el/la Delegat/ada Territorial d'Ensenyament. Amb aquest escrit, cal que els particulars hi adjuntin qualsevol document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat.
En el cas concret d'accidents soferts per alumnes els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial de la representació legal del menor, un certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses originades o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i l'altra documentació que considerin pertinent.
El/la Director/a del centre formalitzarà el comunicat de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

responsabilitat civil de l'Administració, ho traslladarà a la correduria d'assegurances tan aviat com sigui possible.
El/la Director/a, amb l'assistència deguda haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i de les circumstàncies que van envoltar l'accident. Per a l'elaboració d'aquest informe, el/la Director/a ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel/per la professor/a o la persona al servei de l'Administració que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne/a en el moment de produir-se l'accident i les informacions verbals o documentals de que pugui disposar.
L'informe esmentat s'ha de trametre immediatament al/a la Delegat/ada Territorial d'Ensenyament. En el termini de 5 dies, a partir de la recepció de la reclamació, el/la Delegat/ada Territorial d'Ensenyament haurà de traslladar la reclamació i els documents presentats pel presumpte perjudicat/ada, afegint-hi tots els antecedents del fet i el seu informe en aquest respecte a la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, a la correduria d'assegurances i a l'assegurança escolar, i, si s'escau, donant compte a la Junta de Personal de l'inici de l'expedient de reclamació.
La tramitació de l'expedient tindrà un seguiment puntual de l'òrgan corresponent de l'administració, que el resoldrà en el termini màxim de tres mesos, i es notificarà la resolució de l'expedient al reclamant i a la Junta de Personal i, si s'escau, es tramitarà l'abonament de la indemnització corresponent.

Secció 12. **Administració de medicaments**

D'acord amb les instruccions dictades pel Departament d'Ensenyament, a l'escola no es poden donar medicaments als/a les alumnes, llevat dels casos en que resulti imprescindible i seguint uns requisits obligatoris:

- La família ha de signar un full d'autorització que resta en custòdia del centre.
- La família ha de portar el full de prescripció mèdica on consti el nom de l'alumne/a, el nom del medicament i la seva dosificació.

Les famílies que necessiten, de manera imprescindible, que durant l'horari escolar es doni un medicament a algun dels/de les seus/ves fills/es, hauran de passar pel despatx de direcció per lliurar la documentació necessària que restarà arxivada a l'expedient de l'alumne. La direcció ho comunicarà al/a la tutor/a corresponent i aquest al professorat a qui afecti segons l'horari de subministrament.
En cap altre cas es pot donar un medicament a un/a alumne/a.

Capítol 5. **De la programació didàctica**

Secció 1. **Aspectes generals**

La programació didàctica és la planificació de la tasca educativa adreçada als/a les alumnes de cada curs de l'etapa i per a cada àrea i comporta la concreció, distribució i temporització al llarg de cada curs dels objectius, continguts i criteris d'avaluació i de la relació d'aquests elements amb les competències bàsiques.
En aquesta programació l'avaluació ha de permetre identificar els continguts i les competències assolides per l'alumne/a, així com incorporar la pràctica de l'avaluació formativa, entesa com a mitjà per regular els aprenentatges. S'han d'identificar les dificultats i els errors i s'han de donar els suports necessaris per superar-los.
Així mateix, en les programacions didàctiques s'han d'incloure les opcions metodològiques, organitzatives i d'atenció a la diversitat de tots els alumnes, de la mateixa manera que les connexions entre les diferents àrees o matèries, amb la finalitat de garantir l'assoliment de les competències bàsiques.
Els equips docents han de vetllar perquè la programació d'àrees, matèries o àmbits sigui coherent al llarg de cada curs i de l'etapa.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

La programació didàctica de cada àrea s'ha de formalitzar per escrit d'acord amb el projecte educatiu de la ZER i amb el currículum establert. La direcció de cada centre ha de tenir una còpia de totes les programacions a disposició de la Inspecció d'Ensenyament des del començament del curs.
Les programacions han d'incloure annexat el material curricular necessari per tal que sigui utilitzat en cas de substitució de curta durada del/de la professor/a. Aquest material s'actualitzarà periòdicament al llarg del curs escolar i ha d'estar a disposició del/de la director/a de cada centre i del/de la cap d'estudis de la ZER.
A nivell intern, el professorat de cada centre haurà de fer dos tipus de programacions:

a) Planificació de cada assignatura: Han de constar-hi les unitats didàctiques que es treballaran, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de la matèria. S'ha de presentar al/a la cap d'estudis a principi de curs.

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

Secció 2. **Processos de seguiment**

De la Programació General Anual

El seguiment de la Programació Anual serà responsabilitat per l'Equip Directiu de manera que a mig curs en una de les sessions del Consell Escolar de la ZER presentarà en un dels punts de l'ordre del dia la revisió dels objectius programats a fi de concretar el seu aconseguiment o les necessàries modificacions.

De les Programacions d'àrea

El seguiment de les programacions d'àrees serà responsabilitat del/de la Cap d'Estudis de la ZER, de manera que en cada trimestre presentarà en les reunions d'Equip de Cicle de cada nivell la revisió dels objectius programats.

Secció 3. **Revisió de les programacions**

Cada curs, el/la professor/a responsable d'impartir una àrea serà el/la responsable d'elaborar la seva programació en un format únic facilitat pel/per la cap d'estudis i general per a tota la ZER.
Els equips de cicle amb els/les coordinadors/es i amb les indicacions per part del/de la cap d'estudis, han de revisar i actualitzar anualment les programacions de cicle.
Per a dur a terme aquestes revisions s'han de considerar les prioritzacions establertes en els projectes de direcció presentats a cada centre i s'haurà de relacionar amb els processos d'avaluació dels aprenentatges de l'alumne/a i la seva aplicació pràctica a les aules, atenent a les característiques dels/de les alumnes de cada curs.
Les revisions, amb el calendari de reunions explicitat en la programació anual de la ZER, es realitzaran, a final de cada curs, atenent als resultats de les avaluacions finals de cada grup-classe. A principis de cada curs, atenent a les característiques del nou grup-classe, preveient les possibles adaptacions, i els/les nous/ves professors/es adscrits/es als centres i a la ZER i es concretarà una sessió de treball dels equips de cicle a cada trimestre per a la revisió durant el curs.

Capítol 6. **L'avaluació**

L'avaluació de l'alumnat comprèn diferents actuacions incloses en l'activitat ordinària educativa dels centres que formen part, destinades a l'observació i seguiment de les activitats.

Secció 1. **L'Avaluació a E. Infantil**

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

L'avaluació a E. Infantil s'ha d'entendre com l'anàlisi periòdica del procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de verificar-ne la coherència i el grau d'eficàcia. Per això l'avaluació ha de possibilitar el coneixement de les condicions inicials individuals de cada infant, el coneixement dels progressos que ha efectuat en el desenvolupament de les seves capacitats i el grau d'assoliment dels objectius establerts.
L'avaluació s'ha d'efectuar de forma contínua i global i complirà les funcions d'adaptar l'ajut pedagògic a les característiques individuals dels infants mitjançant observacions successives. Per a l'avaluació del procés d'aprenentatge dels infants es prendran com a referència el desenvolupament de les capacitats establertes per a l'etapa i els objectius terminals. Aquestes capacitats i objectius hauran de ser tinguts en compte per l'equip docent en la concreció dels criteris d'avaluació que han de constar en el Projecte Curricular de la ZER, i per l'equip Docent de cicle en efectuar les programacions concretes.
L'atenció a la diversitat dels/de les alumnes queda garantida per la mateixa definició dels objectius que permet diferents nivells d'assoliment. S'han d'establir, en conseqüència, diversos instruments i situacions d'obtenció d'informació a fi que les activitats d'observació i avaluació no esdevinguin elements que pressuposin l'avançament homogeni, simultani i amb el mateix nivell d'aprofundiment de tots els infants en el procés d'aprenentatge.
Aquest criteri ha de servir, mitjançant les mesures organitzatives i els recursos apropiats, per incloure en el procés ordinari d'observació i avaluació tots els infants, siguin quines siguin les seves necessitats educatives individuals

.**a) Funcions en l'avaluació**

1.- L'Equip Docent de la ZER, en el marc del Projecte Curricular, prendrà les decisions de caràcter general relatives a l'avaluació.

2.- L'Equip Docent d'E. Infantil decidirà sobre els aspectes de l'avaluació i l'observació que s'han d'incloure en la programació temporalitzada de les activitats educatives del cicle.

3.- L'Equip Docent d'E. Infantil elaborarà els instruments de registre sistemàtic per a les observacions dels progressos de l'alumnat.

4.- Cada docent en programar i executar les activitats d'ensenyament inclourà com un elements integrant l'observació i avaluació del procés d'aprenentatge dels infants.

5.- La Tutora responsable de cada grup coordinarà les activitats d'avaluació i observació utilitzades per l'altre personal docent i de suport que intervingui en el procés d'ensenyament dels infants i es responsabilitzarà de l'organització del traspàs de la informació a l'equip Docent del cicle. També vehiculará l'intercanvi d'informació amb les famílies.

6.- El/la Director/a de la ZER, com a responsable de la coordinació de totes les activitats de la ZER, ho serà també de les d'avaluació.

b) Documents de registre

1.- Els documents generals de registre del procés d'avaluació són: la Fitxa de Dades Bàsiques de l'Alumne i el Resum d'Escolarització Individual.

2.- Els documents propis que elaborarà la ZER són el Registre Anual, l'Informe als Pares/mares i el model de Recollida i Enregistrament sistemàtic de les observacions del procés d'aprenentatge.

3.- El model de Recollida i Enregistrament sistemàtic de les observacions del procés d'aprenentatge ha de permetre a cada docent anotar els assoliments progressius de cada infant en relació als objectius programats.

Aquest document serà elaborat per l'Equip Docent de Cicle.

4.- El Registre Anual reflectirà les dades obtingudes en el procés d'observació i avaluació contínua en referència als objectius establerts i les dades més rellevants respecte el desenvolupament de l'infant.

En el Registre Anual de l'últim curs de l'etapa es recolliran les dades més rellevants dels registres de cada curs.

El model de Registre Anual serà elaborat per l'Equip Docent de Cicle.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Aquest document serà utilitzat pel/per la Tutor/a responsable del grup en finalitzar cada curs escolar.

5.- L'Informe als Pares/mares o representants legals reflectirà la valoració dels progressos i dificultats observats, els aspectes personals i evolutius que es consideri oportú esmentar i les estratègies o els recursos complementaris que s'hagin pogut adoptar.

c) Sessions d'Avaluació

Es reunirà l'equip Docent del Cicle per avaluar el procés d'ensenyament-aprenentatge d'acord amb els criteris establerts en el Projecte Curricular de la ZER, com a mínim una vegada cada trimestre.

Cada mestre/a ha de tenir els seus documents personals, (A tenir en compte el Quadern de Tutoria i el Quadern d'Avaluació) on restin anotades les seves observacions individualitzades dels/de les alumnes per poder, posteriorment omplir els documents oficials d'avaluació del centre.

Cada professor/a aportarà les seves observacions sobre els/les alumnes d'acord amb aquestes pautes:

A) Aspectes a tractar del grup classe:
   1.- Dinàmica de grup
      - Funcionament general (grup mogut, tranquil, conflictiu…)
      - Composició del grup /modificacions de la composició
      - Ritme de treball
      - Nivell d'atenció/dispersió
      - Cohesió
      - Líders
      - Rebutjats
      - Etc.
   2.- Alumnes amb dificultat de:
      - Aprenentatge
      - Comportament
      - Relació (companys i mestres)
      - Hàbits
      - Parla
   3.- Alumnes que segueixen normalment i alumnes que destaquen en algun aspecte
   4.- Grups de risc detectats
      - Absentisme i retards
      - Problemes familiars
      - Maltractaments
B) Valoració de les estratègies adoptades i els recursos utilitzats
   1.- Diversitat (inclou EAP)
   2.- Reforç
   3.- Projectes (adequació i viabilitat, interès per part dels alumnes)
C) Propostes de treball i mesures a prendre als trimestres següents

d) Promoció de nivell

Els/les alumnes no podran romandre un any més en qualsevol dels dos cicles de l'E. Infantil, sens perjudici de les modificacions curriculars individuals autoritzades normativament. En casos excepcionals d'acord amb la Inspecció i després d'haver-ho comunicat al Delegat dels Serveis Territorials es podrà repetir un curs més a E. Infantil.

e) Coordinació

Per garantir la coordinació adequada dels centres i assegurar la continuïtat i coherència de l'acció educativa, es promouran entrevistes entre els/les tutors/es d'un mateix alumne/a, la del

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

darrer curs d'E. Infantil i la del C. Inicial de l'E. Primària.
La direcció del centre vetllarà perquè els/les tutors/es de les Llars d'Infants, si és el cas, i les tutores d'E. Infantil puguin intercanviar informacions que facilitin l'acolliment dels infants al nou cicle.

f) Transferència de documentació

1.- Quan l'alumne/a canviï de centre, el centre d'origen trametrà al de destinació, a petició d'aquest, el Resum d'Escolarització dels cicles corresponents, l'últim registre Anual i aquella informació complementària que el centre consideri adient per facilitar la incorporació de l'infant al nou centre.

2.- Quan l'alumne finalitzi el cicle de parvulari i iniciï l'etapa d'E. Primària en el mateix centre, aquest establirà mesures perquè la informació del procés d'observació i avaluació es transmeti.

Secció 2. **L'Avaluació a E. Primària**

L'avaluació a l'E. Primària s'ha d'entendre com l'anàlisi periòdica del procés d'ensenyament i aprenentatge i ha de possibilitar el coneixement de les condicions inicials individuals de cada alumne (avaluació inicial), el coneixement per a cada alumne dels progressos efectuats en els seus aprenentatges i dels condicionaments que hi intervenen (avaluació formativa) i el grau d'assoliment dels objectius establerts (avaluació sumativa).
Tal com està prescrit en les disposicions normatives, l'avaluació a l'educació Primària haurà d'efectuar-se de forma contínua i global. Per avaluar els alumnes es prendran com a referència els objectius establerts per a l'etapa i per a cadascuna de les àrees. Aquests objectius hauran de ser tinguts en compte pel Claustre de professors de la ZER en la concreció dels criteris d'avaluació que han de constar en el Projecte Curricular de la ZER, i pels Equips Docents de cicle en efectuar les programacions concretes.
En l'avaluació de l'assoliment dels objectius s'hauran de considerar els tres tipus de continguts en què es presenta el currículum: procedimentals; fets, conceptes i sistemes conceptuals; actituds, valors i normes.
La deguda atenció a la diversitat d'alumnes, tant des del punt de vista dels diferents ritmes d'aprenentatge com des del diferent grau de consecució que poden tenir els objectius, es fa possible perquè els objectius que es prenen com a referència se situen al final de l'etapa de Primària i la seva definició permet establir diversos instruments i situacions d'obtenció d'informació a fi que les activitats d'avaluació no esdevinguin elements que pressuposin l'avançament homogeni, simultani i amb el mateix nivell d'aprofundiment de tots els alumnes en el procés d'aprenentatge.
Aquest criteri ha de servir, mitjançant les mesures organitzatives i els recursos apropiats, per a incloure en el procés ordinari d'avaluació aquells/es
alumnes amb necessitats educatives especials que disposen d'adaptacions curriculars individuals.
L'avaluació és un procés complex que ha de considerar-se com a part integrant de les activitats educatives.

a) Funcions en l'avaluació

1.- El Claustre de Professors de la ZER, en el marc del Projecte Curricular, prendrà les decisions de caràcter general relatives a l'avaluació.

2.- Els equips de mestres de cada Cicle decidiran sobre les activitats i aspectes de l'avaluació que s'han d'incloure en la Programació temporitzada de les accions educatives del cicle.

3.- Cada mestre/a, en programar i executar les activitats d'ensenyament, hi inclourà, com un element integrant, l'avaluació dels/de les alumnes. El/la mestre/a haurà de dotar-se dels instruments personals de registre sistemàtic per a les observacions dels progressos dels/de

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

les seus/ves alumnes.

4.- El/la Tutor/a coordinarà les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament d'un/a alumne/a; es responsabilitzarà de les sessions d'avaluació i vehicularà l'intercanvi d'informació amb les famílies.

5.- El/la Director/a, com a responsable de la coordinació de totes les activitats del centre, ho serà també de les d'avaluació i visarà amb la seva signatura els documents oficials.

b) Documents de registre

1.- Els documents obligatoris del procés d'ensenyament-aprenentatge són: l'Informe Individual d'Avaluació en els casos previstos; l'Expedient Acadèmic; les Actes d'Avaluació i el Full de Registre o de Seguiment per recollir sistemàticament les observacions del procés d'aprenentatge de cada alumne/a.

2.- L'Informe Individual d'Avaluació de l'alumne és el document elaborat pel/per la Tutor/a que informa sobre el grau de consecució, en una data concreta, dels objectius de cicle en les diferents àrees del currículum. El/la Tutor/a hi farà constar aquella informació necessària per a la continuïtat del procés d'aprenentatge un cop escoltats tots els/les mestres de l'alumne/a.

3.- L'Expedient Acadèmic és un document que té per funció recollir de manera acumulativa els resultats de l'avaluació obtinguts per l'alumne/a en cadascun dels cicles al llarg de l'etapa. L'Expedient Acadèmic conté: les dades d'identificació del centre, les dades personals de l'alumne/a, la qualificació per àrees i global de cada cicle, les decisions de promoció, les adequacions curriculars individualitzades, si fa el cas, i les observacions que la comissió d'avaluació consideri oportú de fer-hi constar.

4.- Les Actes d'Avaluació recolliran la valoració de cada alumne/a en finalitzar cada un dels cicles de l'educació Primària. Les Actes d'Avaluació s'estendran durant el mes de juny i a cada acta es detallarà tot l'alumnat que finalitza un cicle. Seran signades pel/per la Cap d'Estudis com a President de la Comissió d'Avaluació i pel/per la tutor/a dels/de les alumnes amb el vist-i-plau del/de la Director/a.

5.- El Full de Seguiment ha de permetre anotar els assoliments progressius de cada alumne/a en relació amb els objectius programats tenint en compte els tres tipus de continguts del currículum.

c) Sessions d'Avaluació

A cada cicle es constituirà una Comissió d'Avaluació que es reunirà un cop per trimestre i estarà formada per tots/es els/les mestres que exerceixen en el cicle, presidits pel/per la Cap d'Estudis de la ZER.

En les sessions d'avaluació s'analitzarà col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a i s'establiran com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

En la darrera sessió d'avaluació del cicle es farà la valoració final per àrees i valoració global del progrés de cada un/a dels/de les alumnes.

El/la mestre/a tutor/a del cicle actuarà com a secretari/ària de la sessió i n'aixecarà acta.

Cada mestre/a ha de tenir els seus documents personals, (A tenir en compte el Quadern de Tutoria i el Quadern d'Avaluació) on restin anotades les seves observacions individualitzades dels/de les alumnes per poder, posteriorment omplir els documents oficials d'avaluació del centre.

Cada professor/a aportarà les seves observacions sobre els/les alumnes d'acord amb aquestes pautes:

A) Aspectes a tractar del grup classe:

1.- Dinàmica de grup

- Funcionament del grup (grup mogut, tranquil, conflictiu…)

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

- Composició del grup/modificacions de la composició
- Ritme de treball
- Nivell d'atenció/dispersió
- Cohesió
- Líders
- Rebutjats/possibles casos d'incompatibilitat
- Etc.

2.- Alumnes amb dificultat de:
- Aprenentatge
- Comportament
- Relació (companys i mestres)
- Hàbits de treball
- Actitud

3.- Alumnes que segueixen normalment i alumnes que destaquen en algun aspecte

4.- Grups de risc detectats
- Absentisme i retards
- Problemes familiars
- Maltractaments

B) Valoració de les estratègies adoptades i els recursos utilitzats

1.- Diversitat (inclou EAP. Cada cicle ha de valorar els plantejaments pedagògics que faci servir)

2.- Seguiment de feines

3.- Reforç

4.- Funcionament general de les àrees (adequació del material, resposta dels alumnes, etc.)

5.- Projectes (adequació i viabilitat, interès per part dels alumnes)

C) Propostes de treball i mesures a prendre als trimestres següents

d) Valoracions dels resultats

Les valoracions dels resultats de l'avaluació en els documents oficials s'efectuaran en els termes de I (Insuficient), S (Suficient), B (Bé), N (Notable) i E (Excel·lent).

e) Promoció de nivell

Les decisions sobre la promoció de cicle dels/de les alumnes es faran constar en les actes d'avaluació amb Sí, per indicar que accedeix al cicle següent, i No, per indicar que no hi accedeix.

Per als/a les alumnes que assoleixin de forma incompleta els objectius del cicle, es decidirà en la darrera sessió d'avaluació, si l'alumne/a resta un any més en el cicle o no. En aquest últim cas s'explicitaran quines són les activitats que convenen en el cicle següent per a assolir-los.

La decisió que un alumne/a resti un any més en qualsevol dels tres cicles la prendrà la Comissió d'Avaluació i es podrà adoptar una sola vegada al llarg de l'etapa d'E. Primària. En qualsevol cas aquesta decisió es prendrà valorant l'assoliment dels objectius programats, l'opinió dels pares/mares i les repercussions positives i negatives previsibles que respecte del procés global d'aprenentatge de l'alumne/a pugui tenir cada una de les opcions possibles.

En la darrera sessió d'avaluació del cicle, per als/a les alumnes que assoleixin de forma incompleta els objectius del cicle es decidirà si l'alumne/a resta un any més en el cicle o no. En aquest cas s'explicitaran quines són les activitats que convenen en el cicle següent per a assolir-los.

f) Documentació

La direcció de cada centre ha de custodiar les actes d'avaluació, tant les trimestrals com les finals de cada nivell.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

g) Coordinació
Els centres d'educació Primària, en la programació d'activitats del primer trimestre dels curs, hauran de preveure la realització d'entrevistes entre el/la Tutor/a del darrer cicle d'E. Primària de l'alumne/a i el/la Tutor/a del primer cicle de l'E. Secundària Obligatòria o coordinador/a pedagògica, per tal de completar la informació sobre els/les alumnes en relació amb els seus aprenentatges.

h) Transferència de documentació
- Canvi de centre d'E. Primària
Quan un alumne canviï de centre, el centre d'origen trametrà al de destinació, a petició d'aquest, el seu expedient acadèmic.
Si es produeix un canvi de centre abans que l'alumne no hagi completat un cicle sencer de l'E. primària, s'emetrà l'Informe Individual d'Avaluació per tal de facilitar la incorporació de l'alumne al centre de destinació. Aquest Informe Individual d'Avaluació es farà en versió bilingüe, català i castellà, en el cas d'alumnes que es traslladin a centres d'altres comunitats autònomes on el català no sigui llengua oficial.
- Canvi a un centre d'E. Secundària
Els centres d'E. Primària trametran, a petició dels centres d'E. Secundària on vagin destinats els seus alumnes, còpia de l'Expedient Acadèmic de l'E. Primària.
A l'Expedient Acadèmic s'adjuntarà tota aquella informació que es consideri convenient per a la millor incorporació de l'alumne/a la nova etapa educativa. En particular, caldrà fer-ho en el cas dels/de les alumnes que no hagin assolit de forma suficient alguns dels objectius propis de l'etapa d'E. Primària.

i) Alumnes amb Necessitats Educatives Específiques
En el supòsit d'alumnes amb NEE subjectes a adaptacions del currículum que no suposin modificacions significatives i essencials, relatives a la distribució temporal dels aprenentatges o a la graduació d'objectius, l'avaluació es realitzarà d'acord amb el que prevegin les mateixes adequacions, si bé en tots els documents caldrà indicar que les valoracions corresponen a una programació específica.
En el cas que les adaptacions impliquin modificacions significatives i essencials del currículum que requereixin autorització expressa del Departament d'Ensenyament, aquest indicarà en la concessió de l'autorització la incidència d'aquestes modificacions en l'avaluació global de l'etapa.

Secció 3. **Tasques suplementàries per als/a les alumnes**
En referència a les tasques suplementàries dels/de les alumnes cal tenir una sèrie de consideracions:

- L'activitat d'aprenentatge a l'escola, en el sentit de l'adquisició de conceptes d'exercitació en els coneixements bàsics, s'ha de realitzar dins l'horari escolar.
- Els programes a desenvolupar pels/per les alumnes seran elaborats de manera que evitin, com a norma general, la sobrecàrrega de l'activitat dels/de les alumnes amb tasques suplementàries per realitzar fora de la jornada escolar.
- El treball fora de l'horari escolar, si és proposat per l'escola, no ha de representar mai una càrrega obligatòria que comprengui la realització de llargs exercicis entesos tradicionalment com a sèries repetitives d'operacions aritmètiques, còpies mecàniques o memoritzacions no raonades. Aquest treball pot consistir en activitats d'observació, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat artística i esportiva, etc.
- Els treballs que pugui proposar l'escola no han de ser un obstacle perquè els/les alumnes dediquin el temps convenient al lleure i a la convivència familiar, ni han d'interferir la possibilitat de realitzar activitats d'esplai.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Secció 4. **Organització dels deures a casa**

Les normes d'organització interna per a tots els centres de la ZER són:

CICLE INICIAL:

- Portaran deures per fer a casa quan no hagin acabat les tasques escolars.
- Els deures han d'ocupar un espai màxim d'execució de 10 MINUTS.
- Els deures mai no poden ser activitats o exercicis amb continguts que el mestre encara no hagi explicat, o exercicis de dificultat alta que requereixin el suport de l'adult.

CICLE MITJÀ:

- Els deures han d'ocupar un espai màxim d'execució de 30 MINUTS.
- Els deures mai no poden ser activitats o exercicis amb continguts que el mestre encara no hagi explicat o continguts difícils d'assolir, o exercicis de dificultat alta que requereixin el suport de l'adult.

CICLE SUPERIOR:

- Portaran deures o continguts d'estudi per fer a casa cada dia.
- Els deures han d'ocupar un espai mínim d'execució de 30 MINUTS.
- Els deures mai no poden ser activitats o exercicis amb continguts que el mestre encara no hagi explicat o continguts difícils d'assolir, o exercicis de dificultat alta que requereixin el suport de l'adult.

Els deures s'han d'adaptar als/a les alumnes amb dificultats d'aprenentatge, o alumnes d'execució més lenta. També els/les alumnes de més capacitat i/o els hi adeqüem al seu nivell de treball més ràpid se'ls pot demanar més deures.

Capítol 7. **De les queixes i reclamacions**

S'entén per queixa tota sol·licitud per la qual una persona vol posar en coneixement de l'Administració uns fets o situacions que, malgrat no ser constitutius d'infracció administrativa, poden servir per millorar la qualitat del servei.

S'entén per denúncia la petició mitjançant la qual es posa en coneixement de l'Administració uns fets que poden ser constitutius d'infracció administrativa a fi que, si s'escau, l'Administració competent actuï corregint els fets il·lícits

S'entén per reclamació la petició de la persona reclamant consistent a obtenir reparació d'uns danys, el rescabalament de quantitats, o bé l'escissió d'un contracte i/o anul·lació de deutes

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

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un dels centres de la ZER s'han d'adreçar a la direcció del centre respectiu. En cas de queixes sobre d'una persona que presta serveis a la ZER, l'escrit s'ha d'adreçar a la direcció de la ZER.

L'escrit ha de contenir: la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre en concret o de la ZER a què es refereixen); 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.

Correspon a la direcció rebre la documentació i estudiar-la; directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat; traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada; estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió; dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat/da el/la director/a ha de prendre les decisions que consideri oportunes i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada, i, si s'escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit a l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfetes per la resolució adoptada.
En el cas que la direcció de la ZER sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.
En el cas que la direcció de qualsevol centre sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el secretari i, en cas de mancança, el/la professor/a definitiu més antic del centre o, si no hi ha definitius, el/la professor/a interí/na més antic .
Conclosa l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre o de la ZER, segons correspongui,, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament. Un escrit de denúncia presentat al centre o a la ZER, s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre o de la ZER serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

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

Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels/per les seus/ves fills/es.
Per tal de regular el dret a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptarà el següent procediment:

a) Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs: Els/les alumnes o els seus pares, mares o tutors legals, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions obtingudes en qualsevol prova d'avaluació. Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà a l'equip docent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en la documentació de l'equip docent i es comunicaran a la comissió d'avaluació del grup corresponent.
En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels/per les alumnes ha d'adreçar-se a la direcció del centre corresponent i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

b) Reclamacions contra les qualificacions finals de curs o de cicle, com també contra les decisions que s'hagin adoptat respecte de la promoció de curs. El centre establirà un dia en què la comissió d'avaluació estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores adreçades al/a la director/a del centre, que convocarà, si s'escau, una reunió extraordinària de la comissió d'avaluació. La decisió de la comissió d'avaluació, pel que fa a la reclamació presentada, es prendrà per consens o per majoria simple si no és possible; en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a. Les reclamacions

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a i signada pels membres de la comissió d'avaluació.
A la vista de la decisió de la comissió d'avaluació, el director/a del centre corresponent emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat/ada
En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup.
La resolució que el director o directora doni a la reclamació es podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials corresponents, en escrit del recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució.
Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.
En el cas que l'interessat o interessada presenti recurs contra la resolució del centre, el director o directora el trametrà als serveis territorials corresponents, juntament amb la documentació següent:

- Còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre
- Còpia de l'acta d'avaluació
- Còpia de l'acta de la reunió en què s'hagi analitzat la reclamació
- Còpia de la resolució del director o directora del centre
- Còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne o alumna al llarg de l'etapa
- Qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director/a o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

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

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre o de la ZER, s'hauran de dirigir a la direcció corresponent amb la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre en concret o de la ZER a què es refereixen); 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.
Contra les decisions que els òrgans unipersonals i col·legiats dels centres o de la ZER donin a les reclamacions presentades, es podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials, en escrit recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre en concret o de la ZER, en el termini de cinc dies hàbils a comptar l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució que el centre corresponent o la ZER fa arribar a l'interessat o interessada.

Capítol 8. **Utilització dels espais**

Secció 1. **Els recintes escolars**

El recinte escolar de cada centre és constituït pels terrenys i les edificacions degudament delimitades i tancades, afectat a l'ús escolar.
També formen part del recinte escolar les instal·lacions associades als terrenys i edificacions.
Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació. Anualment, el/la secretari/ària, o en el seu defecte, el/la director/a, presenta al Consell Escolar un informe al respecte.
El recinte escolar de l'Escola Sant Bartomeu

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

a) Edifici

L'edifici de l'Escola Sant Bartomeu està compartit amb altres usos. La part destinada a ús escolar és la planta baixa.

b) Espais

Els espais disponibles són les aules i els lavabos.
Hi ha una aula per als alumnes d'E. Infantil i C. Inicial, una aula per als alumnes de C. Mitjà i C. Superior i una altra aula per a ús dels professors/es itinerants i fer desdoblaments.
Com a pati escolar s'utilitza una plaça de la localitat contigua a l'edifici escolar.
A les classes d'E. Física, sovint també s'utilitza el poliesportiu de la localitat.

El recinte escolar de l'Escola El Terrall

a) Edifici

L'Escola El Terrall resta situada en un sol edifici destinat exclusivament a ús escolar, envoltat per una tanca, aïllat de la resta d'edificis de la població.

b) Espais

Els espais disponibles són les aules, els espais especialitzats amb l'aula d'ordinadors, els patis, els espais per a la gestió, la sala de professors, la sala polivalent, la sala multifuncional, la biblioteca, els magatzems, els lavabos, les dutxes i la sala de la caldera de la calefacció.
Hi ha dues aules per a E. Infantil, una aula per a C. Inicial, una aula per a C. Mitjà, una aula per a C. Superior i una aula per a desdoblaments.

c) Espais especialitzats

- **aula d'ordinadors**

El centre disposa d'una aula d'ordinadors, on s'usa i aprèn aquesta nova tecnologia.
El responsable d'aquesta aula és el coordinador d'informàtica de la ZER, conjuntament amb el responsable del centre, que gestionen el seu equipament i tenen cura de l'inventari especialitzat.
El responsable d'informàtica del centre realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un horari per a cada nivell i farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

- **els patis**

El centre disposa de dos patis, un a la part del davant i una altra a la part posterior de l'edifici, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.
El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la director/a, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.
La programació anual del centre pot incloure torns de vigilància de patis que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per assegurar-se un correcte ús i seguretat.

- **espais per a la gestió**

El centre disposa d'un despatx per a secretaria i direcció com a espai que es destina a usos propis de la gestió administrativa.
També disposa del despatx de la ZER, que es destina a usos propis de la gestió de la ZER.

- **la sala de professors**

El centre disposa d'una sala per a reunions de professors.

- **sala polivalent**

El centre disposa d'una sala polivalent per a usos múltiples com a sala de música, E. Física,

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

pati interior, celebracions i reunions.

- **sala multifuncional per a música, anglès i menjador amb espai de cuina**

Una mateixa aula serveix per a activitats docents de música i anglès, com a espai docent específic per a l'ús i aprenentatge de les àrees i que conté els llibres per a l'ús dels/de les alumnes del centre i com a sala de menjador.
Els/les mestres especialistes que utilitzen aquesta aula són els responsables d'aquesta sala i gestionaran el seu equipament, tenint cura de l'inventari especialitzat en quant a material de llengües i música. El Director/a del centre determinarà a la programació anual el/la mestre/a del centre responsable del material d'audiovisuals, el qual gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

- **biblioteca**

El centre disposa d'una sala per a biblioteca on s'hi fan també agrupaments flexibles amb alumnes per a reforços. El professor responsable de la biblioteca tindrà cura de l'inventari especialitzat, així com de gestionar l'equipament de la biblioteca, tenint cura de la seva organització, classificació i conservació dels llibres i altre material gràfic.

- **magatzems de material**

El centre disposa de tres magatzems: un de material d'E. Física, essent el/la mestre/a especialista d'E. Física el responsable d'aquest magatzem i qui en gestiona el seu equipament i en té cura de l'inventari especialitzat; un petit magatzem on hi ha el material fungible per a ús dels/de les mestres de l'escola i un altre magatzem per a material didàctic i sala d'emmagatzematge.

El recinte escolar de l'Escola Ramon Gombal

a) Edifici

L'Escola Ramon Gombal resta situat en un sol edifici destinat exclusivament a ús escolar, envoltat per una tanca, aïllat de la resta d'edificis de la població

c) Espais

Els espais disponibles són les aules, els espais especialitzats amb l'espai per a la gestió, el pati, la sala de professors, la sala polivalent amb la cuina, l'aula multifuncional per a anglès i música, l'aula d'ordinadors, la biblioteca, els lavabos i la sala de la caldera de la calefacció.
Hi ha una aula per als alumnes d'E. Infantil, una aula per als alumnes de C. Inicial i C. Mitjà (3r), una aula per als alumnes de C. Mitjà (4t) i C. Superior
A les classes d'E. Física, sovint també s'utilitza el poliesportiu de la localitat.

d) Espais especialitzats

- **espai per a la gestió**

El centre disposa d'un despatx per a la direcció com a espai que es destina a usos propis de la gestió

- **el pati**

El centre disposa d'un pati a la part posterior de l'edifici, que constitueix un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.
El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la director/a, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.
La programació anual del centre pot incloure torns de vigilància de patis que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per assegurar-se un correcte ús i seguretat.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

- **la sala de professors**

El centre disposa d'una sala per a reunions de professors.

- **sala polivalent**

El centre disposa d'una sala polivalent per a usos múltiples com a menjador, pati interior i lloc de celebracions i reunions. Adjacent hi ha la cuina.

- **sala multifuncional per a música i anglès**

Una mateixa aula serveix per a activitats docents de música i anglès, com a espai docent específic per a l'ús i aprenentatge de les àrees i que conté els llibres per a l'ús dels alumnes del centre.
Els/les mestres especialistes que utilitzen aquesta aula són els responsables d'aquesta sala i gestionaran el seu equipament, tenint cura de l'inventari especialitzat en quan a material de llengües i música. El/la Director/a del centre determinarà a la programació anual el/la mestre/a del centre responsable del material d'audiovisuals, el qual gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

- **aula d'ordinadors**

El centre disposa d'una aula d'ordinadors, on s'usa i aprèn aquesta nova tecnologia.
El responsable d'aquesta aula és el/la coordinador/a d'informàtica de la ZER, conjuntament amb el/la responsable del centre, que gestionen el seu equipament i tenen cura de l'inventari especialitzat.
El/la responsable d'informàtica del centre realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un horari per a cada nivell i farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

- **biblioteca**

El centre disposa d'una sala per a biblioteca on s'hi fan també agrupaments flexibles amb alumnes per a reforços. El/la professor/a responsable de la biblioteca tindrà cura de l'inventari especialitzat, així com de gestionar l'equipament de la biblioteca, tenint cura de la seva organització, classificació i conservació dels llibres i altre material gràfic.

Secció 2. **El recinte de la ZER**

La seu de la ZER és l'edifici de l'Escola El Terrall de Castellserà. En aquest edifici la ZER disposa d'un despatx per a secretaria i direcció com a espai que es destina a usos propis de la gestió i s'habilita la resta d'espais com a lloc de treball del professorat de la ZER.

Secció 3. **Accés als recintes escolars**

Com a lògiques i normals mesures de seguretat, els accessos als edificis escolars hauran de ser controlats d'acord amb les característiques específiques de cada centre i sota la responsabilitat del respectiu director/a.
L'accés als recintes escolars seran controlats, d'acord al règim horari de les activitats del centre segons el que disposen aquest reglament i les corresponents programacions generals de centre de cada any.
L'accés als centres es facilitarà per al desenvolupament del seu ús propi, en cada cas, segons els corresponents horaris disposats a l'efecte.
Com a norma general les portes dels centres s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que els/les alumnes puguin accedir al recinte escolar. Si els/les alumnes arriben quan la porta està tancada se'ls facilitarà l'entrada, però serà considerat un retard, que s'haurà de justificar pels seus pares/mares o tutors legals.
Igualment, a les hores de finalització de les sessions de matí i tarda es facilitarà la sortida de l'alumnat, així com en les de finalització de les activitats de caràcter especial,

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

complementàries, extraescolars i serveis escolars que correspongui quan aquestes suposin l'acabament de la presència dels alumnes al centre aquella jornada.
El principi general és el de restricció de la circulació en el recinte escolar a les activitats corresponents a les franges horàries respectives. Només en supòsits excepcionals, el/la director/a podrà autoritzar l'accés extemporani.
Les persones de la comunitat educativa alienes als centres, per tal de no interrompre la tasca docent, solament podran entrar a les aules durant l'estona de classe, en casos d'urgència o gravetat i amb l'autorització del/de la Director/a.
Igualment, el/la director/a del centre podrà autoritzar l'accés de personal aliè que hagi d'efectuar tasques de suport, de manteniment o de provisió de recursos, sempre que es garanteixi el normal funcionament de les activitats i la seguretat de les persones. En tot cas, s'aïllaran eventuals zones d'obres o de reparacions que puguin suposar un perill.
Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos socials autoritzats en les franges horàries corresponents.
Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos mercantils, si és necessari, en les franges horàries corresponents o, en el cas d'usos compatibles, en franges horàries en que no hi hagi ni ús propi ni ús social.
Les sortides d'alumnes dels centres, dins de l'horari escolar, solament es faran per motius d'urgència i amb permís del professor/a-Tutor/a i/o del/de la Director/a. Amb tot l'alumne/a caldrà que estigui acompanyat d'una persona responsable, pare, mare, tutor legal o alguna altra persona, amb la corresponent autorització delegada; o en el seu defecte, caldrà que porti l'autorització del seus pares/mares o tutors perquè pugui sortir sol del centre
En aquells casos en què, arran d'infortunis (accidents, malalties,...) cal dur un alumne/a al metge o avisar perquè vingui, ho farà el professor/a-Tutor/a de l'alumne/a, restant a l'atenció del grup d'alumnes que ha deixat el/la professor/a que en aquells moments no tingui dedicació directa amb cap grup o, si tothom té atenció directa al grup, avisarà a a un altre/a professo/a de la circumstància perquè aquest es faci càrrec de la situació. Com més aviat es pugui s'avisarà el/la Director/a, qui, de seguida assabentarà els pares/mares o tutors legals de l'alumne.

Secció 4. **Ús dels centres i de les seves instal·lacions**

Es diferencien els següents usos: ús propi, ús social i ús mercantil,
L'ús propi és l'ús principal al qual subordinaran els eventuals altres usos. L'ús propi és constituït per les activitats escolars, les activitats complementàries, les activitats extraescolars, i les activitats dels serveis educatius aprovades a la programació general de centre; també, les diferents activitats derivades de l'exercici dels drets reconeguts als membres dels diferents sectors de la comunitat educativa.
S'entén per horari escolar a l'efecte del que s'estableix en aquest article, el període temporal que comprèn l'horari lectiu i interlectiu de migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel consell escolar del centre en la programació.
En quan a la utilització de les dependències comunes per part del personal de cada centre, caldrà concretar a principi de curs l'horari d'ús d'aquestes instal·lacions per part dels diferents grups-classe a fi de no interferir en la realització de qualsevol tasca.
L'ús social és un ús subsidiari de l'ús propi, però prioritari respecte un eventual ús mercantil.
L'ús social es refereix a les activitats educatives, culturals, esportives o d'altres de caràcter social, promogudes per entitats públiques o entitats sense ànim de lucre. Existeix un ús social regulat normativament per a actes electorals i votacions polítiques.
L'autorització d'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centre afectats al servei d'educació en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa dels serveis territorials acompanyades d'un informe.
Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'associació de mares i pares

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

d'alumnes no requereix cap tràmit d'autorització prèvia si han estat aprovades pel consell escolar del centre, en la programació anual.
L'autorització sobre l'ús social dels edificis, instal·lacions i serveis dels centres excepte en l'horari escolar correspon a l'ajuntament. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del centre la titularitat dels quals és el Departament d'Ensenyament, prèviament a la seva autorització es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del centre.
L'ajuntament ha de notificar al/a la director/a del centre respectiu les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. Si l'autorització és per a una activitat periòdica o contínua, el/la director/a en dóna compte a la delegació territorial.
L'ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i professors/es en les activitats ordinàries. Així mateix, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o se substitueixen o reparen sense cost per a l'escola.
L'activitat autoritzada comporta despeses per al centre, l'ajuntament ha de compensar el centre per les despeses ocasionades. Els eventuals ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.
Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes, associacions i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació de possibles danys en instal·lacions.
L'ús mercantil és un ús residual i subordinat sempre als altres usos, que no han de veure-se'n alterats de cap manera. D'acord a la normativa vigent, el/la director/a del centre donarà trasllat de les eventuals peticions amb l'informe del consell escolar a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, que és l'òrgan competent per concedir aquest ús. Els eventuals ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.

Secció 5. **Utilització dels espais singulars**

Patis

A cada centre, donat les característiques de l'espai destinat a pati escolar, el/la Director/a, escoltat el Claustre, adoptarà les mesures corresponents al control i vigilància dels alumnes.
El Claustre de Professors de cada centre acordarà, si el nombre d'alumnes així ho requereix, els torns a efectuar en la utilització del pati, a la vegada determinarà, si és el cas, les zones limitades per als diferents grups d'alumnes (E. Infantil, E. Primària).
En l'horari general dels alumnes de cada centre, comprès dins de la Programació Anual, hi constarà l'horari d'ús del pati escolar.

Biblioteca

En els centres on hi hagi establerta una aula dedicada a Biblioteca escolar es confeccionarà, per part de l'Equip Directiu o Director/a, un horari d'utilització, que restarà comprès dins la Programació Anual.

Aula d'ordinadors

En els centres on hi hagi establerta una aula d'ordinadors es confeccionarà, per part de l'Equip Directiu o Director/a, un horari d'utilització, que restarà comprès dins la Programació Anual.

Secció 6. **Conservació dels recintes escolars i instal·lacions**

Els Ajuntaments dels municipis on estan ubicats els centres que composen la ZER tenen l'obligació d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

locals i les instal·lacions d'aquests centres.

Secció 7. **Responsabilitat per l'ús dels edificis escolars**

La responsabilitat per l'ús indegut dels edificis escolars i les seves instal·lacions o de qualsevol dany efectuat sempre serà de l'entitat o col·lectiu que l'hagi utilitzat, havent de comunicar al/a la Director/a del centre qualsevol incidència que s'hagi produït.
En qualsevol cas, el/la Director/a del centre comunicarà al respectiu Ajuntament, com a propietari de l'edifici i de les seves instal·lacions, els desperfectes que s'hi puguin haver produït.

Capítol 9. **Recursos**

Secció 1. **L'equipament escolar**

L'equipament escolar dels centres està integrat pel mobiliari i el material didàctic.
L'equipament escolar ha de constar en un Inventari general de cada centre, en el qual el/la secretari/ària o en el seu cas el director/a, anirà enregistrant les altes i les baixes i que s'actualitzarà anualment.
Igualment, els responsables dels espais especialitzats gestionaran, si és el cas, els respectius inventaris especialitzats.
Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la conservació, manteniment i reparació de l'equipament escolar.
El/la secretari/ària, i en el seu cas el director/a, preveurà en l'elaboració del projecte de pressupost les despeses corresponents per al manteniment, reposició i actualització de l'equipament didàctic o, en el seu cas, la proposta de provisió per part de l'òrgan o entitat que correspongui.

A) De la ZER

Inventari

El mobiliari i material escolar no fungible de la ZER haurà de relacionar-se de manera detallada a l'Inventari general de la ZER.
A l'Inventari s'hi relacionarà tot el mobiliari i material escolar no fungible existent amb expressió del tipus, la classe, el nombre d'unitats, l'estat de conservació, la data d'adquisició i l'aula o servei on és.
Es considera material inventariable, entre d'altre, el següent: mobiliari, pantalles, catifes, màquines d'escriure, màquines calculadores, equips musicals i audiovisuals, fotocopiadores, multicopistes,...
Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, sigui robat o transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'Inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.
Cada cop que hi hagi un canvi de Director/a o equip Directiu, cal comprovar l'Inventari i, una vegada conforme, signar la corresponent Acta de lliurament i recepció pels equips entrant i sortint.

Adquisició

En el termini establert per l'administració, el/la Director/a de la ZER, escoltat el Claustre, farà la petició de renovació de material.
Escoltat el Claustre, el/la Director/a plantejarà al Consell Escolar l'acord de compra de nou material necessari.
El Consell Escolar de la ZER podrà promoure la renovació de l'equip escolar i de les seves instal·lacions.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Control
A principi de cada curs escolar, durant el primer trimestre, es revisarà per part de l'Equip Directiu de la ZER l'Inventari general.
La formulació i el manteniment actualitzat de l'Inventari general de la ZER és tasca específica del/de la Secretari/ària.

Emmagatzemament i conservació
Per a una millor conservació del material es destinarà un lloc concret d'emmagatzemament en el centre seu de la ZER.

Règim d'utilització
El material de la ZER de possible utilització comú pels diferents centres estarà a disposició de tot el professorat.
A principi de cada curs, el Claustre de la ZER, atenent a la previsió d'utilització i segons el període en que es faci necessari, establirà un règim de rotació d'ús per a cada centre, atenent la duració del termini en que es pugui emprar, de manera proporcional al nombre d'alumnes de cada centre o per un període fix per centre, si el material s'ha d'utilitzar independent del nombre d'alumnes. L'Equip Directiu de la ZER confeccionarà el calendari d'ús d'aquest material amb les corresponents fitxes de control.
Els professors itinerants utilitzaran el material de la ZER, específic per a cada àrea, pels diferents centres, segons la seva necessitat. El material d'ús comú, restarà a la seva disposició amb el règim de rotació i control que la resta de material.

A) Dels centres escolars
Inventari
El mobiliari i material escolar no fungible de cada centre haurà de relacionar-se de manera detallada en el seu respectiu Inventari general.
A l'Inventari s'hi relacionarà tot el mobiliari i material escolar no fungible existent amb expressió del tipus, la classe, el nombre d'unitats, l'estat de conservació, la data d'adquisició i l'aula o servei on és.
Es considera material inventariable, entre d'altre, el següent: mobiliari, pantalles, catifes, màquines d'escriure, màquines calculadores, equips musicals i audiovisuals, fotocopiadores, multicopistes,...
Quan un centre disposi del servei de menjador escolar, les seves instal·lacions, màquines, mobiliari, aparells, estris, robes,..., constaran també a l'Inventari.
Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, sigui robat o transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'Inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.
Cada cop que hi hagi un canvi de Director/a, cal comprovar l'Inventari i, una vegada conforme, signar la corresponent Acta de lliurament i recepció pel/per la Director/a entrant i sortint.

Adquisició
En el termini establert per l'administració, el/la Director/a de cada centre, escoltat el Claustre, farà la petició de renovació de material.
Escoltat el Claustre, el/la Director/a plantejarà al Consell Escolar del centre respectiu l'acord de compra de nou material necessari.
El Consell Escolar de cada centre podrà promoure la renovació de l'equip escolar i de les seves instal·lacions.

Control

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

A principi de cada curs escolar, durant el primer trimestre, es revisarà per part de l'Equip Directiu o del/de la Director/a de cada centre l'Inventari general.
La formulació i el manteniment actualitzat de l'Inventari general de cada centre és tasca específica del/de la Secretari/ària o del/de la Director/a que n'assumeix les funcions.
A cada centre, a principi de curs i restarà reflectit a la Programació Anual de la ZER, es nomenarà un/a professor/a encarregat del diferent tipus de material.

Emmagatzemament i conservació
Per a una millor conservació del material es destinarà un lloc concret a cada centre per al seu emmagatzemament.

Règim d'utilització
A cada centre, i preveient les necessitats de programació de cada nivell, es concretarà un calendari trimestral per la distribució del diferent tipus de material didàctic entre tot el professorat, de manera que la utilització en una classe no impedeixi el seu ús en un altre nivell. Si la necessitat és puntual espot establir un sistema de rotació.
L'Equip Directiu o el/la Director/a de cada centre confeccionarà el calendari d'ús d'aquest material amb les corresponents fitxes de control.

Secció 2. **Equipament i elements decoratius dels edificis escolars**

Elements decoratius a l'exterior
A la part externa, i a la façana principal d'entrada a l'edifici escolar, hi haurà d'haver el rètol d'identificació del centre, el qual portarà el senyal de la Generalitat i les expressions "Generalitat de Catalunya" "Departament d'Ensenyament" i la denominació genèrica del centre (escola) i específica (nom del centre). També hi constarà el senyal de l'Ajuntament i el nom del municipi a què pertany el centre.

Elements decoratius a l'interior
A l'interior dels centres docents, els motius ornamentals es limitaran de tal manera que l'estètica de les aules no es vegi afectada per elements innecessaris.
A les parets, podran col·locar-s'hi làmines, mapes, quadres i qualsevol altre material, amb exclusió del que no sigui essencialment educatius.
A les aules es diferenciaran els espais lligats a la feina de l'alumne/a - treballs que cal presentar en un termini determinat, informació sobre acords presos pels representants dels/de les alumnes, normes de comportament i convivència, activitats culturals, esportives i extraescolars, càrrecs de responsabilitat, horaris de classe, etc.- i les zones d'exposició de treballs.
A fi de preveure la conservació dels elements fixos de la decoració es nomenaran els/les alumnes responsables de vetllar pel seu estat i el/la professor/a encarregat de cada centre que se'n responsabilitzarà.

Secció 3. **Programa de decoració**

Els centres de la ZER adoptaran un Programa de decoració anual dels centres, atenent als següents criteris:

a) S'indicaran tots els espais dels centres amb els cartells corresponents.

b) A cada aula, sota la responsabilitat del/de la professor/a-tutor/a, es diferenciarà el plafó d'informació per als alumnes i l'espai destinat als seus treballs.

c) A l'aula d'ordinadors, Menjador, Biblioteca, i altres dependències, sota la responsabilitat de cada professor/a encarregat del servei en concret, s'hi distingirà un plafó informatiu, amb la informació concreta del servei a realitzar en cada espai, així com treballs renovables dels/de les alumnes quan s'utilitzi per a impartir-hi classes.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

d) Al vestíbul corresponent a Secretaria, el/la Director/a de cada centre es responsabilitzarà de que hi hagi un plafó informatiu amb els aspectes generals del centre o que impliqui als/a les alumnes o als pares/mares en general.

e) Al la resta de vestíbuls i finestres s'ubicaran elements de decoració renovables normalment relacionats amb l'estació de l'any corresponent.

f) A l'exterior de cada edifici, per a facilitar l'accés a la informació, es disposarà d'un espai, amb les mesures adients de protecció, amb les notícies o dades que necessitin ser divulgades segons la necessitat del moment.

Secció 4. **Utilització dels recursos materials per part dels/de les mestres**

Als magatzems corresponents, a cada centre, hi ha el material fungible per a ús dels/de les mestres de l'escola.

Quan manqui algun tipus de material, hi ha un full on cal anotar el tipus de material per fer-ne la corresponent compra. El responsable de material del centre és l'encarregat de fer les comandes de material i de fer el control del seu ús i gestió.

Al despatx de la ZER hi el material fungible per als/ a les mestres especialistes de la ZER. Quan manqui algun tipus de material, hi ha un full on cal anotar el tipus de material per fer-ne la corresponent compra. El/la secretari/ària de la ZER és l'encarregat de fer les comandes de material i de fer el control del seu ús i gestió.

Cal fer un ús responsable del material, utilitzant el que calgui en cada moment i racionalitzant el seu ús.

Secció 5. **Material escolar**

A finals de cada curs es lliura als/a les alumnes la relació, per nivells, del material a emprar en el proper curs.

Els alumnes de l'escola El Terrall i l'escola Ramon Gombal paguen una quota anual per material escolar. El control del pagament el fa l'AMPA del centre. Amb aquest material es disposa per als alumnes d'E. Infantil i C. Inicial els estris de classe (llapis, goma, colors, etc.), material de plàstica (ceres, plastilina, etc.) fotocòpies i dossiers i per als alumnes de C. Mitjà i C. Superior els estris de plàstica (ceres, plastilina, etc.), les làmines, fotocòpies i dossiers.

Els centres vetllaran per a què tots els/les alumnes tinguin material facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. L'escola facilitarà el material sempre que la família hagi efectuat un pagament inicial. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs. (pagar una quantitat determinada cada mes, o dos mesos... en funció del cas).

Secció 6. **Llibres de text**

Els llibres de text escollits a nivell de la ZER, excepte els de llengua castellana i els de llengua Estrangera i algun altre que s'aprovi al primer Consell Escolar han de ser en català, llengua vehicular de l'ensenyament a Catalunya.

Amb caràcter general, els llibres de text no poden ser substituïts abans de transcórrer un període mínim de quatre anys. Només en casos excepcionals, i per raons plenament justificades, el director dels serveis territorials, amb informe previ de la Inspecció d'Educació, pot autoritzar-ne la substitució.

Al final de cada curs acadèmic es farà arribar una circular a les famílies on s'especificarà la llista de llibres pel curs vinent, prèvia autorització i aprovació del Consell Escolar. A partir d'aquest moment no es podran fer modificacions pel proper curs.

Si un alumne/a no porta els llibres de text o no paga la quota de material durant el primer mes del curs, se seguirà el següent procés:

1r. Avís oral

2n. En cas que l'avís oral no tingui resposta, el tutor farà dos avisos per escrit.

3r. Si cap dels avisos té resposta, la direcció del centre convocarà la família per resoldre el tema.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Tot aquest procés es farà durant el primer trimestre del curs.
A l'escola El Terrall, l'escola conjuntament amb l'AMPA, ha creat el projecte de socialització i reutilització de llibres, basat en el programa del Departament d'Ensenyament, i que es presenta a les famílies a finals de cada curs escolar. Aquest projecte és voluntari per a les famílies del centre i en el qual, les famílies no s'han de preocupar per l'adquisició dels llibres de text dels seus fills/es a educació primària.
A finals de cada curs es lliura als alumnes la relació, per nivells, dels llibres a emprar en el proper curs.
En cas de deteriorament o pèrdua, caldrà comprar-ne d'altres.
Els centres vetllaran per a què tots els/les alumnes tinguin llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. L'escola avançarà els lots de llibres i materials sempre que la família hagi efectuat un pagament inicial. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs. (pagar una quantitat determinada cada mes, o dos mesos... en funció del cas).
Tots els llibres de text que s'utilitzin en els centres de la ZER han de comptar amb la preceptiva autorització o homologació.
Els centres hauran d'exposar abans del 30 de juny, en el tauler d'anuncis, la relació dels llibres de text que s'hagin d'utilitzar durant el següent curs escolar, fent-hi constar clarament els títols, els autors o autores, l'ISBN i les editorials. Un cop fetes públiques aquestes llistes, no s'hi podrà introduir modificacions.
Una còpia de les llistes exposades als taulers d'anuncis haurà de ser arxivada per a formar part de la Memòria Anual.
Els centres disposaran d'un llibre de registre on constaran els acords d'adopció dels llibres de text a fi de delimitar administrativament els seus períodes de vigència en el centre.
Els centres s'abstindran de designar establiments comercials concrets on adquirir els llibres de text.
Els centres no podran vendre llibres de text. Les AMPAs que, degudament registrades i proveïdes de les llicències i autoritzacions corresponents, vulguin distribuir llibres de text entre els seus associats i associades, podran fer-ho en els seus locals socials, fora de l'horari lectiu i respectant les normes vigents sobre comerç i distribució del llibre relatives al preu fix i als descomptes.

Secció 7. **Criteris de selecció dels llibres de text i del material imprès**

Els llibres de text i del material didàctic imprès a utilitzar pels alumnes de la ZER han de contemplar aquests aspectes:

- La inclusió dels diferents tipus de continguts i que facilitin l'aconseguiment dels objectius del segon nivell de concreció del Projecte Curricular de la ZER per a cada nivell educatiu
- La incorporació d'activitats de diferents tipus de resposta que afavoreixin l'aconseguiment dels objectius del segon nivell de concreció del Projecte Curricular de la ZER per a cada nivell educatiu
- La presentació didàctica dels continguts i la contemplació motivadora dels diferents temes
- La varietat d'activitats que permetin una diversificació de procediments
- La presentació amena i atraient del temari adaptada a l'edat dels alumnes amb textos, fotografies dibuixos, colors i tintes d'impressió que facilitin l'atracció de l'alumne
- La disposició del text en relació amb els espais de manera que no sigui dens pels alumnes en relació a la seva edat
- La transmissió de models culturals que tingui en compte la diversitat i l'educació no sexista

El/la Cap d'Estudis vetllarà per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i material didàctic i bibliogràfic utilitzat al llarg del procés educatiu atenent als criteris

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

acordats

Secció 8. **L'uniforme i l'equipament esportiu dels centres**

A nivell de ZER és obligatori que tots els alumnes adquireixin l'equip d'E. Física consistent en:

- Pantalons curts i samarreta de mànigа curta
- Xandall amb jaqueta i pantalons llargs
- Sabatilles esportives

Els dies d'E. Física els/les alumnes han de venir als centres amb l'equip indicat i els/les alumnes de primària amb una bossa o motxilla amb necesser amb els estris adients per a netejar-se i tovallola.

A nivell de ZER és obligatori que els alumnes portin bata cada dia.

Secció 9. **La Biblioteca**

Cada centre de la ZER disposa d'una biblioteca escolar com un recurs més per a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu de la ZER.

D'acord amb el projecte educatiu de la ZER la biblioteca esdevé un element clau per a l'assoliment de la competència informacional, el foment de la lectura i l'adquisició d'aprenentatges autònoms.

Secció 10. **Funcions de la biblioteca escolar**

a) Organitzar i gestionar la informació i el fons documental

La biblioteca selecció, adquireix, cataloga i difon informació i documents,

b) Impulsar la lectura

La biblioteca impulsa el Pla de lectura de la ZER..

c) Facilitar l'adquisició de les competències en l'ús de la informació.

La biblioteca proporciona eines i estratègies per fomentar la competència en l'ús de la informació.

d) Proveir de serveis i recursos per a l'aprenentatge.

La biblioteca facilita recursos diversos i útils per a l'alumnat, el professorat i les famílies. Així mateix, planifica i desenvolupa serveis i activitats per fer conèixer la biblioteca escolar, els seus serveis i recursos per promoure la lectura i l'accés a la informació.

e) Col·laborar amb l'entorn

Les biblioteques escolars col·laboren i treballen conjuntament amb les biblioteques de la zona.

Secció 11. Criteris i formes de funcionament de la biblioteca

Com a criteri generals de les biblioteques es concreten:

a) Disposar en el pressupost de cada centre una part assignada a la renovació de documents per a la biblioteca de manera que es pugui incrementar anualment un mínim de tres volums per cada grup d'alumnes.

b) S'ha de procurar que cada biblioteca resti en la proporció de fons amb 2/3 d'obres d'informació i 1/3 d'obres de ficció.

c) Catalogar immediatament mitjançant el programari e-pergam, qualsevol document que entri a la biblioteca.

d) Qualsevol document deteriorat ha de ser recompost i si no és possible esporgat de la biblioteca.

Atenent a la disponibilitat d'espai es concreten, a nivell general per la ZER, les formes de funcionament per als diferents serveis de la biblioteca:

a) Servei de consulta i informació

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

A l'escola Sant Bartomeu la biblioteca, ja que està ubicada dins de l'espai de l'aula, resta a disposició de l'alumnat sense limitacions d'horari per a cercar consulta i informació. A la resta de centres a la programació anual de la ZER es concretarà un horari de biblioteca per a cada grup-classe, sense que això sigui impediment de que, en un moment determinat, i amb el control del professorat que realitzi l'activitat de classe, els/les alumnes puguin anar a la biblioteca a la recerca de documents.

b) Servei de préstec

A cada grup-classe de cada centre hi haurà una biblioteca de classe, amb els documents que hi hagi recollit el tutor de la biblioteca del centre. A cada grup-classe, amb el control del/de la tutor/a hi haurà un servei de préstec gestionat pels/per les alumnes de la classe.

c) Servei de suport a l'aprenentatge i al desenvolupament del currículum

La comissió de la biblioteca impulsarà i facilitarà que a cada centre els/les professors/es utilitzin el fons documental de la biblioteca com a mitjà de recursos en les sessions d'aprenentatge del seu grup-classe. Es programaran sessions d'informació per al professorat que seran contemplades en la programació anual de la ZER.

d) Servei de promoció i foment de la lectura

A nivell de Claustre de la ZER es concretarà cada curs les activitats de foment de la lectura del pla lector per a desenvolupar a cada centre.

La comissió de la biblioteca revisarà anualment, concretant-se les sessions de la comissió en la programació anual de la ZER, els anteriors criteris i formes de funcionament.

Capítol 10. **Serveis escolars**.

A la ZER només dos centres compten amb el servei de menjador. Cap centre compta amb el servei de transport escolar

Secció 1. **Servei de menjador**.

L'escola El Terrall de Castellserà i l'Escola Ramon Gombal de Penelles disposen del servei de menjador escolar. Cal atendre a les disposicions de cada centre en relació a aquest servei

Escola El Terrall

El centre disposa del servei de menjador. Aquest servei, mitjançant càtering, està gestionat pel Consell comarcal amb el càtering ALESSA i compta amb un monitor: Àngels Caralps.
L'escola realitza el control dels alumnes i mestres que es queden al menjador.

Alumnes

Quan un usuari es vol quedar ho ha de comunicar el dia anterior, mitjançant un tiquet. Cada dia, a primera hora, a cada classe, els alumnes que es volen quedar l'endemà, lliuren el tiquet al mestre que hi ha a la classe. Aquest fa arribar els tiquets al director, o en el seu cas a la secretària, per a fer-ne el control, passar el llistat, anotant els que es queden i poder fer la demanda al migdia. D'això s'encarrega la monitora. Els menús els cobra directament el càtering ALESSA mitjançant domiciliació bancària.
El mestre que hi ha a cada classe cal que apunti en una llista els alumnes que es queden al menjador perquè tots els mestres que passen per aquella classe, ho sàpiguen i se'n pugui fer el control.
A la 1h. ve la monitora a recollir els alumnes d'E. Infantil que es queden al menjador. Els mestres d'E. Infantil cal que li lliurin els alumnes, que restaran sota la seva tutela, al pati o al lloc adient.
En sortir, a les 13 h., els alumnes d'E. Primària que es queden al menjador, hi van directament.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Mestres
Tots els mestres poden fer ús del servei de menjador cada dia si així ho desitgen. Cal dir-ho al/a la director/a, o en el cas adient, al/a la secretari/ària. Al menjador hi ha el llistat del menú mensual. Si algú no vol menjar el que aquell dia menjaran els alumnes, també es pot demanar menú de règim o dieta. Tothom que vulgui fer ús del servei ha de facilitar el número de compte a ALESSA.
Els mestres poden dinar al menjador, o si així ho disposen, a la sala de mestres o en qualsevol altre lloc del centre; en aquest cas, només cal que recullin els plats del menjar i coberts i una safata per transportar-los, retornant-los, en acabar, a la cuina.
Els mestres que vulguin portar el seu menjar de casa poden consumir-lo a la dependència escolar que vulguin. Poden fer servir l'aparell microones que hi ha a la cuina com també poden fer ús de la nevera petita que hi ha a la sala de professors o del frigorífic de la cuina. A la vegada, tenint en compte la compra particular dels cafès, també poden fer ús de la cafetera de la sala de professors.

Escola Ramon Gombal

El centre disposa del servei de menjador. Aquest servei, mitjançant càtering, està gestionat per l'empresa Alessa i compta amb una monitora: Encarna Batalla

Per utilitzar el servei cal avisar el dia abans, els alumnes poden portar un tiquet que es dona a l'entrada a la mestra que obre la porta (normalment és la directora) i aquesta els apunta en una graella situada en el tauler d'anuncis. També els pares poden entrar a apuntar-los a la graella de menjador. Només en un cas d'emergència és pot demanar menú pel mateix dia.

A les 13 h. els alumnes que es queden a dinar baixen amb la seva fila i es queden al menjador sense sortir al pati.

Mestres

Tots els mestres poden fer ús del servei de menjador cada dia si així ho desitgen, avisant el dia abans. Cal apuntar-se a la mateixa graella dels alumnes. Hi ha la possibilitat de demanar dieta hipocalòrica.
A final de mes Alessa gira pel banc els rebuts corresponents.

Els mestres que vulguin portar el seu menjar de casa poden fer servir l'aparell microones i el frigorífic de la cuina. A la vegada, tenint en compte la compra particular dels cafès, també poden fer ús de la cafetera de la sala de professors.

El funcionament dels menjadors escolars segueixen les directrius del consell escolar del centre respectiu, sota el control i supervisió de les comissions de menjador.
El document "Pla de funcionament del menjador" de cada centre recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. dels centres.
Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals de la ZER establertes en aquestes NOF.
L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat dels monitores que hi hagi a cada centre estipulats.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials dels centres que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

Secció 2. Pla de funcionament del menjador

Els centres amb menjador escolar han de tenir un Pla de Funcionament del menjador, que formarà part de la Programació Anual de la ZER i serà aprovat pel Consell Escolar del centre.

Els aspectes a considerar en aquest Pla seran els següents:

a) La modalitat de gestió

b) Els espais i instal·lacions del centre necessaris per al servei

c) La capacitat màxima de les instal·lacions referida al nombre de comensals per torn

d) Necessitats o no de concentració del servei

e) Previsió d'usuaris, diferenciant personal docent i l'alumnat, amb indicació del nombre d'alumnes que tinguin dret a la gratuïtat del servei

f) Previsió de torns de menjador quan sigui necessari pel nombre d'usuaris

g) Personal necessari per a la correcta prestació del servei, amb concreció del personal docent del centre disposat a dur a terme les tasques d'atenció a l'alumnat en el servei escolar de menjador

h) Estudi qualitatiu i quantitatiu dels menús i la seva planificació

i) Preu proposat

j) Aspectes educatius i criteris alimentaris que han de guiar el desenvolupament del servei

k) Programació d'activitats de lleure i previsió d'espais adequats

Capítol 11. **Activitats complementàries i extraescolars**

Secció 1. **Activitats complementàries**

Es consideren activitats complementàries les que no figuren expressament incloses als plans i programes oficials, tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pels centres, de manera que es completa el procés de formació dels/de les alumnes mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del projecte Educatiu.

Correspon al Consell Escolar de la ZER l'elaboració de les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries com visites, viatges, menjadors i colònies escolars, si s'escau, amb la col·laboració de les AMPAs.

El Claustre de Professors informarà i aportarà propostes al Consell Escolar i a l'Equip Directiu per al desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars.

Correspon al/a la Coordinador/a d'activitats i serveis escolars l'elaboració de la programació i la coordinació de les activitats complementàries i extraescolars.

La realització de les activitats complementàries que són de caràcter voluntari, no podrà comportar, a l'alumnat que no hi participi, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari lectiu habitual, s'haurà d'incloure a la Programació General de la ZER o s'haurà de preveure amb l'antelació mínima d'un trimestre i ser aprovada pel Consell Escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel Director i comunicades al Consell Escolar en la primera reunió d'aquest.

L'horari de les activitats programades i aprovades pel Consell Escolar respectarà l'horari setmanal del professorat i tindrà per als/a les professors/es la mateixa obligatorietat que

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

l'horari habitual de treball.
Als/a les alumnes que participin en activitats fora del centre, els caldrà l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors.
Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del delegat territorial del Departament d'ensenyament
No es podran fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles en que el Consell Escolar pugui determinar altres condicions.
La relació d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides serà la següent: Cicle de Parvulari, 10/1; Cicle Inicial i Cicle Mitjà, 15/1; Cicle Superior, 20/1. En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades seran: Cicle de Parvulari, 8/1; Cicle Inicial i Cicle Mitjà, 12/1; Cicle Superior, 15-20/1
Aquestes relacions podran ser modificades per acord del Consell Escolar segons el tipus d'activitat i la contrastació de les pràctiques habituals dels centres, com podrien ser l'autorització de les sortides amb un sol acompanyant mestre/a per anar a poca distància de les escoles com per exemple els poliesportius.
Les sortides per la localitat i el terme municipal, que no requereixen vehicle per transport, han estat aprovades pel Consell Escolar del centre i tenen ja una autorització general signada per les famílies, a principi de curs.
Les sortides que venen reflectides a la Programació Anual del curs han estat ja aprovades pel Consell Escolar de la ZER, però necessiten de l'autorització dels pares/mares o tutors.
Abans de fer cap sortida es lliura als/a les alumnes un full informatiu per a les famílies, on hi consta l'explicació corresponent del lloc on es va, el preu, el termini de pagament i l'autorització dels pares/mares o tutors.
L'alumne/a que no hagi portat al/a la tutor/a corresponent l'autorització de sortida signada pels seus pares/mares o tutors, no podrà participar-hi.
Cap professor/a pot organitzar una sortida si prèviament no s'ha posat amb contacte amb la direcció del centre i aquesta sortida no ha estat aprovada pel Consell Escolar del centre.
A l'hora de contractar una empresa d'autocars, l'equip directiu tindrà en compte que compleixin la normativa vigent i es concretaran totes juntes a principi de curs.
A nivell de ZER s'organitza, alternativament, agrupats per nivells, E. Infantil i C. Inicial i C. Mitjà i C. Superior, un any una sortida d'un dia de durada o colònies d'una nit o dues nits, depenent dels nivells i de les instal·lacions.
La ZER retornarà l'import de l'activitat de la sortida i de les colònies en cas que l'alumne/a no hi assisteixi per una causa justificada, sempre que sigui possible, i només la part corresponent als tallers o activitats contractades. L'import del transport no es podrà fer efectiu en cap cas ja que és un pagament invariable.

Secció 2. **Mesures organitzatives internes amb motiu de les activitats complementàries**

Si en qualsevol dels centres en programar alguna activitat complementària a realitzar per a tots/es els/les alumnes fora del centre, algun/a alumne/a no hi participa, l'escola en concret restarà oberta per a atendre aquest/s alumne/s. Els/les alumnes tenen el dret i l'obligació d'assistir a l'escola malgrat no participin en l'activitat prevista.
A fi d'atendre a aquests/es alumnes hi restarà sempre un/a professor/a, a tal efecte s'establirà un ordre rotatiu de manera que, depenent de cada cas i segons les necessitats del moment precís, després de quedar-s'hi els/les professors/es definitius del centre es quedin els/les professors/es itinerants.
S'aconsella que els/les alumnes que no vagin a les sortides o de colònies es quedin a casa ja que no hi haurà els/les mestres d'aquests alumnes. En cas de que vingui algun alumne/a, aquest/a anirà en una classe d'un altre nivell i no s'avançaran continguts.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Secció 3. **Regulació de les tasques a realitzar pels/per les alumnes no assistents a les activitats complementàries**

El/la mestre/a tutor/a haurà de deixar la feina preparada per als/a les alumnes que no assisteixin a la sortida, per tal que els nens/nenes puguin fer-la a la classe on s'incorporin el dia de la sortida. Per això caldrà que es posi en contacte amb la resta de professors/es que haurien de fer classe al grup el dia de la sortida i atenent l'horari de l'alumne/s que es quedi/n els/les professors/es que li haurien d'impartir classe tindran programades una sèrie de fitxes de treball de l'assignatura corresponent per a treball d'aquest/s alumne/s.

Secció 4. **Activitats extraescolars.**

Es consideren activitats extraescolars les que tenen com a finalitat la formació dels/de les alumnes en aspectes sòcio-educatius i de lleure no relacionades amb l'activitat escolar i que poden ser previstes al projecte Educatiu de la ZER.

Les AMPAs de cada centre poden organitzar activitats extraescolars al seu centre respectiu. La relació d'aquestes activitats per a cada curs s'ha de disposar ja a principis de curs perquè puguin restar incloses en la Programació Anual de la ZER i ésser aprovades en la corresponent sessió del Consell Escolar.

Capítol 12. **Gestió econòmica**

Secció 1. **Gestió econòmica dels centres i de la ZER**

El/la secretari/ària de la ZER, la de cada centre, i en el seu defecte el/la director/a, és qui s'encarrega de la gestió econòmica respectiva (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...).

Quan algun mestre/a realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra, (per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

Els pagaments es faran a determinar cada curs en funció de l'horari de secretaria o del/de la director/a.

Secció 2. **Documentació econòmica**

a) De la ZER

- El Llibre de Comptabilitat
- L'Arxiu de les factures i dels justificants dels pagaments
- El Pressupost anual
- La rendició anual
- La còpia de les justificacions de les despeses de funcionament presentades a l'Administració
- La Llibreta d'Estalvis i/o el talonari del compte corrent

b) Dels centres

- El Llibre de Comptabilitat
- L'Arxiu de les factures i dels justificants dels pagaments
- El Pressupost anual
- La rendició anual
- La còpia de les justificacions de les despeses de funcionament presentades a l'Administració
- La Llibreta d'Estalvis i/o el talonari del compte corrent

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Capítol 13. **Gestió acadèmica i administrativa**

Els centres i la ZER formalitzaran els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació dels òrgans de govern del centre. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: actes dels òrgans col·legiats i de les seves comissions, registre d'entrades i sortides, inventari, registre de llibres de text, i comptabilitat.

Els centres i la ZER formalitzaran els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprén la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: registre de matricula, registre de llibres d'escolaritat, i registre d'assistència de l'alumnat.

Els centres i la ZER formalitzaran els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent als membres dels altres sectors de la comunitat educativa als serveis escolars. En particular, s'assegurarà l'existència l'ús i l'actualització dels següents llibres: permisos i absències del professorat, actes dels equips docents i actes dels òrgans de coordinació.

Secció 1. **Documentació administrativa**

L'activitat administrativa és substantiva en actes, contractes i reglaments, o en activitats instrumentals que en són preparatòries o derivades.

L'activitat administrativa és formalitza en arxius, registre i documents tècnics.

La documentació del centre ha de ser degudament diligenciada, registrada i arxivada.

El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.

El centre disposarà d'un arxiu actiu, un arxiu semiactiu i un arxiu històric.

Secció 2. **Documentació acadèmica**

a) De la ZER

A la Secretaria de la ZER hi ha d'haver:

- L'Inventari general de la ZER
- El Llibre registre d'entrades i sortides de correspondència
- L'arxiu de la correspondència rebuda amb la còpia de la correspondència tramesa, amb el corresponent número de registre
- El Llibre d'Actes del Claustre de Professors
- El Llibre d'Actes del Consell Escolar
- El Llibre d'Actes de la Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)
- El Projecte Educatiu de la ZER
- La Programació General Anual de la ZER
- La Memòria del curs
- Les NOF de la ZER
- El Pressupost Anual de la ZER
- La Justificació Anual de les despeses de funcionament
- L'Arxiu de factures i justificants de despeses
- El Llibre de comptabilitat
- El Llibre d'Absències i permisos del professorat
- El Projecte Lingüístic
- El Pla d'Acció Tutorial

b) Dels centres

A la Secretaria de cada centre hi ha d'haver:

- El Llibre registre de Matrícula d'alumnes

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

- Les Actes d'Avaluació de cada Cicle
- L'Inventari general del centre
- El Llibre registre d'entrada i sortida de correspondència
- L'arxiu de la correspondència rebuda amb la còpia de la correspondència tramesa, amb el corresponent número de registre
- El Llibre d'Actes del Claustre de Professors
- El Llibre d'Actes del Consell Escolar
- Una còpia del Projecte Educatiu de la ZER
- Una còpia del a Programació General Anual de la ZER
- Una còpia de la Memòria del curs
- Una còpia de les NOF de la ZER
- El Pressupost Anual del centre
- La Justificació Anual de les despeses de funcionament
- L'Arxiu de factures i justificants de despeses
- El Llibre de comptabilitat
- El Llibre d'Absències i permisos del professorat

Cada Professor/a-Tutor/a es responsabilitzarà de la Carpeta amb l'expedient personal dels seus alumnes, la qual ha de contenir:

a) A E. Infantil:
- La Fitxa de Dades Bàsiques de l'alumne
- El Resum d'Escolarització individual
- El Registre Anual
- La còpia dels Informes als pares de cada curs

b) A E. Primària
- L'expedient acadèmic de l'alumne
- El Full de seguiment Acadèmic de l'alumne
- La còpia de sol·licitud de matriculació amb la resta de documentació annexa
- Les entrevistes realitzades a l'alumne a cada curs
- Les entrevistes realitzades als seus pares a cada curs
- La còpia de l'informe als pares de cada curs
- El Full individual d'avaluació , en cas de que l'alumne hagi canviat de centre abans de completar un cicle

Capítol 14. **Protecció de dades personals i digitalització de la informació**

Secció 1. **Consideracions sobre les dades personals**

Les dades personals pertanyen a les persones a les que es refereixen i només elles poden decidir sobre aquestes dades. No es poden cedir aquestes dades sense estar autoritzats.

El/La Secretari/ària o el/la director/a dels diferents centres i de la ZER és responsable de vetllar per tal que la recollida, tractament i cessions de dades es facin respectant la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

La difusió de dades de caràcter personal a través d'internet ha de ser considerada com una cessió de dades a una pluralitat indeterminada de destinataris.

En general, les pàgines web dels centres i de la ZER accessibles a una pluralitat no determinada de destinataris no han de contenir informació que contingui dades de caràcter personal, si no es compta amb l'autorització expressa i explícita de l'interessat.

En casos de desprotecció social de menors es pot procedir a la cessió de dades per requeriment de la policia o per pròpia iniciativa en detectar situacions de risc.

No es poden cedir dades personals dels alumnes a les AMPAs sense el consentiment dels pares/mares o tutors legals.

En quan al professorat s'ha de tenir en compte que únicament el personal autoritzat ha de tenir accés a les dades personals i que s'ha de limitar explícitament l'accés als expedients dels/de les alumnes, els quals han de romandre en armaris degudament reservats a l'accés públic.
Correspon a la direcció corresponent adoptar les mesures adients per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que conté la documentació del seu centre i evitar-ne l'alteració, pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzat.

Secció 2. **Taulells d'anuncis tradicionals o electrònics**

Com a norma general no es poden publicar dades personals si no s'ha obtingut el consentiment previ de l'interessat, per tant no es poden publicar:

- Llistats que continguin dades personals de l'alumnat, professorat o d'altre personal.
- Llistes amb el resultat de proves, avaluacions, etc.
- Llistes de persones que rebin subvencions, beques o altres tipus d'ajuts.
- Llistes d'alumnes que necessiten un règim alimentari específic.
- Llistes d'alumnes que requereixen atenció especial.
- En quan a les llistes de preinscripció d'alumnes, no es poden publicar les llistes de les diferents fases del procés de preinscripció en ubicacions que permetin l'accés d'una pluralitat indeterminada de destinataris (ja sigui al carrer o en les pàgines web)

Secció 3. **L'alumnat i l'ús d'imatges**

Atesa la normativa sobre el dret a la pròpia imatge, és necessari que abans de publicar en les pàgines web, revistes o publicacions d'àmbit educatiu de la ZER qualsevol imatge d'alumnes on aquests sigui clarament identificables s'hagi obtingut el consentiment dels pares/mares o tutors legals. Per aquest motiu el centre corresponent o la ZER ha de lliurar un model d'autorització per tal que quedi constància del seu consentiment. Les autoritzacions es guardaran, classificades per cada grup-classe, a la secretaria del centre corresponent. Aquesta autorització és vàlida per a tots els cursos, a no ser que per part de la família es vulgui revocar.
La direcció de cada centre és responsable d'allò que es capti dins del recinte escolar respectiu. Qualsevol captació d'imatges efectuada dins dels recintes escolars requereix l'autorització prèvia de la direcció corresponent. La direcció no és responsable de les captacions d'imatges efectuades en espais públics externs als centres.

Capítol 15. **Serveis de suport socioeducatiu del centre**

Secció 1. **Serveis de suport socioeducatiu de la ZER**

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si dels centres tenen el deure de respectar les NOF de la ZER contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

TÍTOL IX. **DOCUMENTS DE GESTIÓ DE LA ZER**

Capítol 1. **Projectes**

Secció 1. **Projecte Educatiu de la ZER**

Per a l'elaboració del projecte educatiu de la ZER s'ha de tenir en compte el que ordena el Decret 75/92, de 9 de març, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments d'educació infantil, primària i secundària obligatòria a Catalunya. El projecte educatiu s'ha d'adequar a aquest decret.

El projecte educatiu té per finalitat plasmar de forma coherent l'acció educativa de la ZER i dels centres que la composen adoptada després de l'anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on els centres i la ZER desenvolupen la seva acció formativa. El projecte educatiu especifica les finalitats i opcions educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt de l'alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos.

El projecte educatiu garantirà que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva pel conjunt de la comunitat educativa.

El projecte educatiu inclourà:

a) els trets d'identitat de la ZER i dels centres que la composen

b) els objectius institucionals derivats dels trets d'identitat, a assolir en tots els àmbits de l'escola, especialment els principis pedagògics, entesos com la inclusió completa i concreta de les finalitats establertes per als ensenyaments de l'educació infantil i de l'educació primària, desenvolupant i prioritzant les més significatives segons les característiques de la ZER i dels centres i especialment de l'alumnat, adequant-les a la pròpia realitat, els objectius de l'àmbit de govern institucional, els de l'àmbit administratiu i els de l'àmbit humà i de serveis.

c) Els principis organitzatius, entesos com els criteris generals que s'estableixen respecte de l'organització i la gestió dels recursos humans, materials i funcionals, així com l'optimització de les instal·lacions i l'equip escolar, les relacions i col·laboracions amb altres centres, ZERs i institucions

d) El projecte lingüístic

El projecte educatiu és elaborat per l'Equip Directiu. El Consell Escolar estableix les directius, l'aprova i l'avalua, el Claustre de Professors aporta propostes a l'Equip Directiu.

El/la Director/a fa públic el projecte educatiu amb el projecte lingüístic de la ZER d'acord amb els criteris per a la seva difusió aprovats pel Consell escolar

El projecte educatiu es revisarà cada cinc anys, seguint el mateix procediment que per a la seva elaboració. El Consell Escolar també aprovarà les esmenes que s'hi introdueixin.

El projecte educatiu és un dels referents més significatius en l'elaboració de tots els altres documents curriculars i de gestió.

Secció 2. **El Projecte Lingüístic**

El projecte lingüístic recollirà els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües a la ZER. En el projecte lingüístic quedarà definit:

a) el tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge
b) el procés d'ensenyament/aprenentatge de la llengua castellana
c) les diferents opcions en referència a la llengua estrangera
d) els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament i aprenentatge de les llengües a la realitat sociolingüística de la ZER i dels seus centres globalment i individual

Secció 3. **El Projecte de Direcció**

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

És un instrument de gestió a termini mitjà (quatre anys acadèmics) que, coherent amb el projecte educatiu del centre, les NOF i els altres documents de gestió i curricular del centre, recull la proposta directiva del/s candidat/s a director per quatre anys

Per a l'elaboració del projecte de direcció caldrà tenir en compte el que estableixen les resolucions de convocatòria que periòdicament publica el Departament d'Ensenyament per proveir vacants de director/a i altres òrgans unipersonals de govern per als centres docents públics de nivell no universitari.

El projecte de direcció contindrà almenys els següents punts:

a) un diagnòstic de la situació de la ZER o dels centres, d'acord amb les necessitats, problemes o aspiracions i a la llum del projecte educatiu i lingüístic vigent
b) els objectius que de forma prioritzada el/la candidat/a a director/a proposa, per cada un dels àmbits de gestió del centre i la seva temporització.
c) La proposta d'avaluació del projecte
d) El procediment de difusió
e) Les persones que formaran l'equip directiu

El projecte l'elabora/en el/s candidat/s. El Claustre de professors ha de conèixer el/s projecte/s o programes directius que presenta/en el/s candidat/s.

El projecte de direcció l'elabora/en el/s candidat/s i en fan la difusió, en les dates que estableix la resolució de convocatòria.

El/la Director/a i l'Equip Directiu elegit seran els responsables de la seva aplicació, seguiment i avaluació, d'acord amb la proposta que contingui el propi projecte i a través dels òrgans col·legiats de govern i coordinació

Capítol 2. **Plans**

Secció 1. **Pla d'Avaluació Interna**

És un pla de tres cursos de durada amb un procés participatiu en el qual, el Claustre, a partir d'una relació d'objectes proposats pel/per la Cap d'Estudis, selecciona els objectes a avaluar i la seqüenciació

L'Avaluació Interna és una eina que permet, d'una manera molt acurada, revisar aspectes importants del funcionament del centre en diferents àmbits.

Implica una reflexió i una anàlisi del tema escollit per tal de revisar-lo en profunditat i elaborar unes propostes de millora que hauran de ser aplicades en els cursos successius.

Es participa en aquesta dinàmica avaluativa en els àmbits:

Organitzatiu

Atenció i seguiment de l'alumnat
Gestió de l'acció educativa
Estructura funcional
Gestió dels recursos

D'ensenyament-aprenentatge

Àrees del currículum
Evolució dels aprenentatges dels alumnes

Secció 2. **Pla d'Acollida**

El Pla d'Acollida és un document on es recull la forma en la qual la ZER i cada centre treballarà per tal d'aconseguir que:

1.- L'alumnat de nova incorporació comprengui el funcionament del centre i s'adapti al conjunt de companys i professionals.

2.-Les famílies estén informades del funcionament i organització del centre, amb la finalitat de facilitar i desenvolupar la participació, col·laboració i apropament a l'escola.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

3.-Els professionals de nova incorporació a la ZER o a cada un dels seus centres, s'adaptin al funcionament i a les seves característiques.

Secció 3. **Pla d'Emergència**

El pla d'emergència és un document que recull les actuacions que s'han de seguir davant d'una emergència, amb la finalitat de reduir la improvisació en cas que es produís qualsevol accident.
El pla d'emergència analitza el risc existent a cada centre de la ZER i el seu entorn, per a prevenir-lo; determina quan cal evacuar el centre i quan cal confinar-s'hi, i com s'ha de dur a terme l'evacuació o el confinament; estableix què faran el director/a del centre, els professors/es, els alumnes i el personal no docent.
L'objectiu del pla d'emergència és, bàsicament, protegir els alumnes i el personal del centre.

Secció 4. **Pla d'Acció Tutorial**

El Pla d'Acció Tutorial (PAT) és el document on es recullen totes les intervencions que els/les tutors/es i el professorat de la ZER hauran de realizar respecte de la tutoria.

Capítol 3. **Documents anuals**

Secció 1. **Programació General Anual**

És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, les NOF i el projecte curricular, concreta i sistematitza en objectius operatius les qüestions prioritzades de la ZER d'acord amb les directrius i aspiracions de la comunitat educativa.

Per a l'elaboració de la programació general la ZER s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 198/96, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics d'educació infantil i primària, i les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'educació a través de la resolució que dóna instruccions d'organització i funcionament dels centres docents d'educació infantil i primària. La programació general de la ZER s'ha d'adequar a allò contemplat en el Decret 198/96 i les respectives resolucions anuals.
La programació general de centre contindrà almenys els següents punts:

a) els objectius operatius de gestió per àmbits, distingint els objectius experiencials o de continuïtat i els objectius d'innovació o plans específics, en els quals s'inclouran els objectius del pla d'avaluació interna per al curs.

b) Els aspectes de funcionament global de la ZER i dekls centres que la composen, entre els quals s'inclourà:

- l'assignació de funcions en l'organització general als diferents membres de la comunitat educativa (l'Equip Directiu, els òrgans de govern i coordinació, les tutories, etc.)
- l'horari general de les activitats dels centres que composen la ZER i de l'alumnat, optimitzant l'horari dels mestres per atendre convenientment les necessitats i responsabilitats que es deriven del projecte educatiu
- el calendari de reunions i entrevistes amb els pares dels alumnes
- el calendari de reunions d'avaluació i de lliurament d'informació als pares
- el calendari de les reunions dels òrgans de govern, de l'Equip Directiu, dels equips docents i del mestres
- el calendari de celebracions i sortides del curs
- la programació anual de les activitats complementàries
- la programació anual de les activitats extraescolars

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

- la relació d'activitats de formació permanent i de perfeccionament amb participació del professorat
- la programació anual del servei de menjador i del servei de transport, si s'escau
- el pla de treball dels serveis externs que incideixen en els centres: EAP, logopèdia i compensatòria, si és el cas
- la concreció anual dels diversos projectes i plans de la ZER i de cada un dels centres que la composen.
- la relació de llibres de text del curs

La programació general de la ZER és elaborada per l'equip Directiu; el Consell Escolar l'aprova i l'avalua; el Claustre de professors aporta propostes a l'Equip Directiu.
La programació general de la ZER s'elaborarà cada any d'acord amb la normativa vigent, el projecte educatiu i les propostes de la memòria anual del curs anterior, tenint en compte el diagnòstic de la situació del centre que efectuï l'Equip Directiu
El Claustre de la ZER determinarà en el mes de juny, les orientacions generals que hauran de considerar-se amb vista a la programació general del curs següent
La programació general serà elaborada per l'Equip Directiu durant el mes de setembre de cada curs escolar i serà aprovada pel Consell Escolar no més tard d ela segona quinzena de setembre
L'Equip Directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació del contingut de la programació general de la ZER i dels ajustaments oportuns, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

Secció 2. **Pressupost**

És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, les NOF i la programació general de la ZER, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-los concretada en documents comptables.
Per a l'elaboració del pressupost s'ha de tenir en compte el que estableix en la Llei 4/1998, de 28 de març, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics de Catalunya, el Decret 235/89, de 12 de setembre, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics i, si és el cas, les instruccions del Departament d'Ensenyament.
La ZER i cada un dels centres que la composen elaboraran el seu propi pressupost
Els pressupostos de la ZER i dels centres serà anual i únic i reflectiran tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats.
El pressupost anirà acompanyat dels documents auxiliars, que seran almenys els següents:

a) el llibre de comptabilitat
b) l'arxiu de factures
c) les actes de presentació i seguiment de la gestió econòmica al Consell escolar
d) els fulls de justificació administrativa de la gestió econòmica

El projecte de pressupost serà elaborat pel/per la Secretari/ària corresponent i presentat pel/per la director/a corresponent amb antelació suficient (almenys quinze dies abans), per tal que sigui aprovat pel Consell escolar corresponent abans del 30 de gener de l'any corresponent.
Durant l'exercici pressupostari e/lal Secretari/ària corresponent serà el responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost de la ZER i dels centres. Si es produeixen ajustaments, aquests seran proposats pel/per la Director/a corresponent i aprovats en el Consell Escolar corresponent. En finalitzar l'any, i en tot cas abans del 30 de gener de l'any següent, el/la Director/a corresponent sotmetrà al respectiu Consell Escolar, per a la seva aprovació, la liquidació del pressupost de l'any anterior. En aquesta sessió es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

L'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica de la ZER i dels centres es farà en els respectius llibres d'actes del Consell escolar, que comprendrà:

a) actes del respectiu Consell Escolar respecte de la gestió econòmica de la ZER o dels centres

b) actes del respectiu Consell Escolar respecte de la gestió econòmica de la ZER o dels centres

Quan es produeixi un canvi de Director/a a la ZER o als diferents centres que la composen, s'estendrà en el corresponent llibre d'actes del Consell escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El/la director/a entrant o qui tingui assignades les seves funcions estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'elevarà l'informe oportú al Secretari dels Serveis Territorials.

Secció 3. **Rendiment de comptes**

És un document elaborat per la ZER i per cada un dels centres on consten i es detallen els ingressos i les despeses per capítols segons es relacionen al pressupost.

Secció 4. **Memòria**

És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb la programació general de la ZER, el projecte de pressupost i el projecte curricular, valora sistemàticament els objectius de la programació anual de la ZER, inclou l'informe del pla específic d'avaluació interna de la ZER i resumeix les principals activitats de la ZER amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament de la ZER , del seus centres i dels aprenentatges dels alumnes

Per a l'elaboració de la memòria anual s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 198/96, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics d'educació infantil i primària, i les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'educació a través de la resolució que dóna instruccions d'organització i funcionament dels centres docents d'educació infantil i primària. La memòria anual de la ZER s'ha d'adequar a allò contemplat en el Decret 198/96 i les respectives resolucions anuals.

La memòria anual de la ZER contindrà, almenys, els següents punts:

a) la valoració dels objectius operatius de gestió formulats a la programació geenral de la ZER

b) l'informe d'avaluació del pla específic d'avaluació interna realitzat en el curs escolar

c) la valoració dels resultats obtinguts en l'activitat docent

d) la relació de les principals activitats realitzades en els diferents àmbits de la ZER

e) les propostes per a la millora o aportacions a la programació general de la ZER del curs vinent.

La memòria anual és elaborada per l'Equip Directiu; el Consell escolar l'aprova i l'avalua; el Claustre de professors n'emet informe, els equips docents participen en l'elaboració de la memòria fent-hi aportacions a través dels respectius òrgans de coordinació

La memòria anual s'elaborarà cada any d'acord amb la normativa vigent, el projecte educatiu i el projecte lingüístic i a partir de l'aplicació del contingut de la programació general del centre i del pla d'avaluació interna, tenint en compte el seguiment de la situació de la ZER que efectuï l'equip Directiu

La memòria anual de la ZER serà elaborada per l'Equip Directiu durant el mes de juny de cada curs escolar i serà aprovada pel Consell Escolar no més tard de la segona quinzena de setembre

L'Equip Directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació de les propostes de millora que conté la memòria anual de la ZER, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

DISPOSICIONS FINALS

Primera.

Interpretació de les NOF

1. Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOF de la ZER

Segona.

Modificacions

1. Aquestes NOF 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 la ZER, amb l'acord dels dos terços dels seus components.
   - Perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El Consell Escolar de la ZER ha d'aprovar, amb l'acord dels dos terços dels seus components, les modificacions de les NOF
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.
4. Les disposicions normatives, per part de l'Administració Educativa, que afectin i actualitzin cada un dels capítols del present reglament derogaran automàticament els seus apartats i passaran a formar-ne part en una nova redacció actualitzada

Tercera

Especificacions de les NOF

Es poden elaborar especificacions de les NOF que no suposin una modificació d'aquestes, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquestes NOF. El Consell Escolar de la ZER ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquestes NOF

Quarta

Dipòsit

1. Les NOF s'arxivaran a la secretaria de la ZER i estaran a disposició de qualsevol membre del Consell Escolar.
2. Es dipositarà un exemplar del text d'aquestes NOF als Serveis Territorials d'Ensenyament.
3. A cada centre de la ZER hi restarà una còpia de les NOF de la ZER
4. Se'n lliurarà un exemplar complet a les AMPAs dels diferents centres

Cinquena

Publicitat

1. Les NOF de la ZER es difondran a tots els membres de la comunitat educativa de la ZER a través dels seus representants en el Consell Escolar de la ZER i en els Consells Escolars dels centres de la ZER (web, revista...)
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOF a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
3. A l'agenda de l'alumnat hi haurà un resum del reglament que en faciliti la comprensió.
4. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Sisena

Entrada en vigor

Aquestes NOF de la ZER entraran en vigor a partir del setembre de 2014, una vegada el document resti aprovat pel Consell Escolar de la ZER.

ANNEXOS:

Annex 1: Diligències d'aprovació i d'entrada en vigor

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Annex 2: Carta de Compromís.
Annex 3: Autoritzacions sortides i recollides alumnat
Annex 4: Permís d'administració de medicaments
Annex 5: Autorització ús d'imatges
Annex 6: Relació de documents per a la convivència al centre

I) Graella de comportament dels/de les alumnes
J) Fitxa amonestació per conducta contrària a les normes de convivència
K) Registre de conductes contràries a les normes de convivència
L) Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre. Incoació d'expedient disciplinari
M) Full de disciplina
N) Fitxa de Valoració setmanal a l'aula
O) Documents del procediment d'expedient disciplinari a l'alumnat
- Reconeixement de falta i acceptació
- Inici expedient disciplinari i notificacions
- Justificant de recepció
- Acceptació instructor/a
- Abstenció instructor/a
- Citació a declarar
- Presa de declaració
- Acta de vista i audiència
- Proposta de resolució
- Resolució de l'expedient
- Tramesa proposta de resolució

P) En cas d'assetjament
- Fitxa de recollida de dades del/de la Tutor/a
- Fitxa entrevista del/de la Tutor/a amb la víctima
- Fitxa de recollida de dades del/de la tutor/a amb la família

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

ANNEX I: APROVACIÓ I ENTRADA EN VIGOR

DILIGÈNCIA per fer constar que el document de les NOF de la ZER ha estat avaluada pel Consell Escolar i aprovada per la Directora el dia 18 de setembre de 2014.

El/la Secretari/a **Vist i plau**
El/la Director/a

Signat: Judith Ribera Salvia **Signat: Antònia Fustà Vergé**

Segell

DILIGÈNCIA per fer constar que les NOF de la ZER entraran en vigor a partir del dia 19 de setembre de 2014

El/la Director/a

Segell

Signat: Antònia Fustà Vergé

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades, ...…..……...……..... , ……..…….....de l' Escola……..…..…..……....., i ……..... (nom i cognoms), ..……..……..…. (pare mare, tutor, tutora) de l'alumne/a ....…….....……, reunits a la localitat de .....……..……, amb data …….....……, conscients que l'educació d'infants i joves 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. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
4. Informar la família de les principals característiques del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. 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.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
8. 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.
9. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos.

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.
2. Complementar 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. Vetllar perquè 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 les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
6. 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.
7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
9. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
10. Comprometre's a portar a terme els acords pactats amb el tutor del fill/filla
11. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
12. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment d'aquests compromisos.

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

La Directora Escola El Terrall	La família (pare, mare o tutor/a)
Signatura	Signatura

Castellserà, ... de ……..…..... de 20.....

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades, ...…..……...…….....… , ……..…….....de l' Escola……..…..…..……....., i ……..... (nom i cognoms), ..……..……..…. (pare mare, tutor, tutora) de l'alumne/a ....…….....……., reunits a la localitat de .....……..……., amb data …….....……., conscients que l'educació d'infants i joves 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. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
4. Informar la família de les principals característiques del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. 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.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
8. 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.
9. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos.

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.
2. Complementar 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. Vetllar perquè 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 les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
6. 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.
7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
9. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
10. Comprometre's a portar a terme els acords pactats amb el tutor del fill/filla
11. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
12. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment d'aquests compromisos.

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

El/La Director/a	La família
Escola Sant Bartomeu	(pare, mare o tutor/a)
Signatura	Signatura

Bellmunt , ... de ……...…..... de 20.....

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades, ...…..……...……..... , ……..…….....de l' Escola……..…..…..……....., i ……..... (nom i cognoms), ..……..……..…. (pare mare, tutor, tutora) de l'alumne/a ....…….....……, reunits a la localitat de .....……..……, amb data …….....……., conscients que l'educació d'infants i joves 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. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
4. Informar la família de les principals característiques del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. 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.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
8. 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.

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

9. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família
10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos.

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.
2. Complementar 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. Vetllar perquè 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 les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
6. 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.
7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
9. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
10. Comprometre's a portar a terme els acords pactats amb el tutor del fill/filla
11. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
12. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment d'aquests compromisos.

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

El/La Director/a
Escola Ramon Gombal

La família
(pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

Penelles, ….. de ……..…..... de 20.....

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
ZER ESPERNALLAC
Escola Sant Bartomeu. Bellmunt
Escola El Terrall. Castellserà
Escola Ramon Gombal. Penelles

AUTORITZACIÓ PER MARXAR SOL/A EN SORTIR DE L'ESCOLA

Jo, ...……....., amb D.N.I. .....…....., com a

..... de l'alumne/a ..... de Cicle

……

☐ **SÍ** autoritzo que marxi sol/a quan surti de l'escola.

☐ **No** autoritzo que marxi sol/a quan surti de l'escola

……., …..... de …… de ……..

Signatura

Nom:……..

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
ZER ESPERNALLAC
Escola Sant Bartomeu. Bellmunt
Escola El Terrall. Castellserà
Escola Ramon Gombal. Penelles

AUTORITZACIÓ PER LA RECOLLIDA DE GERMANS/ES O ALTRES FAMILIARS

Jo, ...……....., amb D.N.I. .....…….....,
com a

..... de l'alumne/a .....
de Cicle

…….

autoritzo a ……...…… de Cicle …….

perquè el/la reculli quan surti de l'escola.

……, …..... de …… de ……..

Signatura

Nom:……..

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
ZER ESPERNALLAC
Escola Sant Bartomeu. Bellmunt
Escola El Terrall. Castellserà
Escola Ramon Gombal. Penelles

AUTORITZACIÓ PER ADMINISTRAR MEDICAMENTS

En/Na…… com a pare, mare o tutor/a del /de la menor……

AUTORITZO

al/ a la professor/a que atengui al meu fill/a que administri , durant els dies

....., el medicament

següent…….....en la dosi i hores assenyalades:

Hora ..... Dosi .....

Hora ..... Dosi .....

Hora ..... Dosi .....

Signatura del pare/mare o tutor/a

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
ZER ESPERNALLAC
Escola Sant Bartomeu. Bellmunt
Escola El Terrall. Castellserà
Escola Ramon Gombal. Penelles

La ZER ESPERNALLAC i l'Escola El Terrall disposen a Internet d'un espai web **http:// www.zerespernallac.com** on informen i fan difusió de les seves activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquesta pàgina web s'hi poden publicar imatges en les quals apareguin, individualment o en grup, alumnes realitzant les esmentades activitats.

Donat que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares o tutors legals per poder publicar fotografies on apareguin els seus fills i filles on aquests o aquestes siguin clarament identificables.

Nom.....Cognoms.....

Amb DNI o passaport....., com a pare/mare/tutor/tutora,

☐ Autoritzo

☐ No autoritzo

Que la imatge del meu fill/a, ..., pugui aparèixer en fotografies corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre docent i publicades a:

- les pàgines web del centre.
- filmacions destinades a difusió pública no comercial
- fotografies per a revistes o publicacions d'àmbit educatiu.

(Signatura)

Castellserà, ... de .....de ……....

Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
ZER ESPERNALLAC
Escola Sant Bartomeu. Bellmunt
Escola El Terrall. Castellserà
Escola Ramon Gombal. Penelles

La ZER ESPERNALLAC i l'Escola Ramon Gombal disposen a Internet d'un espai web **http:/** www.zerespernallac.com **/** on informen i fan difusió de les seves activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquesta pàgina web s'hi poden publicar imatges en les quals apareguin, individualment o en grup, alumnes realitzant les esmentades activitats.

Donat que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares o tutors legals per poder publicar fotografies on apareguin els seus fills i filles on aquests o aquestes siguin clarament identificables.

Nom.....Cognoms.....

Amb DNI o passaport....., com a pare/mare/tutor/tutora,

☐ Autoritzo

☐ No autoritzo

Que la imatge del meu fill/a, ..., pugui aparèixer en fotografies corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre docent i publicades a:

- les pàgines web del centre.
- filmacions destinades a difusió pública no comercial
- fotografies per a revistes o publicacions d'àmbit educatiu.

(Signatura)

Penelles, ... de .....de .....

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat

La ZER ESPERNALLAC i l'Escola Sant Bartomeu disposen a Internet d'un espai web **http:// www.zerespernallac.com** on informen i fan difusió de les seves activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquesta pàgina web s'hi poden publicar imatges en les quals apareguin, individualment o en grup, alumnes realitzant les esmentades activitats.

Donat que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares o tutors legals per poder publicar fotografies on apareguin els seus fills i filles on aquests o aquestes siguin clarament identificables.

Nom.....Cognoms.....

Amb DNI o passaport....., com a pare/mare/tutor/tutora,

☐ Autoritzo

☐ No autoritzo

Que la imatge del meu fill/a, ..., pugui aparèixer en fotografies corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre docent i publicades a:

- les pàgines web del centre.
- filmacions destinades a difusió pública no comercial
- fotografies per a revistes o publicacions d'àmbit educatiu.

(Signatura)

Bellmunt, ... de .....de .....

ZER ESPERNALLAC ● C. Major,35 ● 25334 Castellserà ● Tel. 973 610 343 : www.zerespernallc .com **e-mail** : c5008066@xtec.cat