

1. INTRODUCCIÓ

Marc normatiu de les NOF

- *Llei Orgànica 2/2006*, de 3 de maig **d'educació** – LOE.
- *Llei 12/2009*, de 10 de juliol, **d'educació** – LEC.
- *Decret 102/2010*, de 3 d'agost, **d'autonomia** dels centres educatius.
- *Decret 279/2006*, de 4 de juliol, **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 16 de juny de 2012*, per les quals s'aprova el document per a l'organització i funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2012/13.

CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEZ:

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica:

Una zona escolar rural és una institució escolar de caràcter públic formada per l'agrupació de col·legis d'educació infantil i primària d'estructura unitària o cíclica.

Les zones escolars rurals es constitueixen amb la finalitat d'oferir un ensenyament de major qualitat en zones de baixa demografia escolar.

Els col·legis integrats en una zona escolar rural mantenen llur pròpia denominació específica, però hi afegeixen a continuació l'expressió zona escolar rural, amb inclusió de la denominació específica d'aquesta.

Totes les escoles agrupades en una ZER comparteixen el mateix projecte educatiu, les mateixes normes d'organització i funcionament i la mateixa programació general anual que ha de respectar la singularitat de cadascuna de les escoles (D102/2010.DA 15^a.2).

La tipologia dels tres centres que componen la ZER és la següent:

- Escola d'estructura cíclica: ESC El Tormo de la Torre de l'Espanyol.
- Escoles d'estructura unitària: ESC El Verger de Garcia i ESC Les Eres de Vinebre.

Com a línia pedagògica i metodològica de ZER considerem:

- Utilitzar el català com a llengua vehicular d'ensenyament-aprenentatge.
- Fomentar el pluralisme ideològic i els valors democràtics, essent així una zona aconfessional i inclusiva.
- Fomentar una bona coordinació entre els pobles que componen la ZER i el treball en equip de tot el professorat per a dur una línia metodològica comuna, a fi de no crear contradiccions en l'alumnat i millorar d'aquesta forma la qualitat de l'educació. Així doncs, les programacions i els llibres de text són comuns als tres centres.
- Seguir una concreció de criteris i instruments comuns d'avaluació, en les escoles que formen la ZER.
- Desenvolupar en els/les alumnes el sentit de responsabilitat a l'hora de treballar i fer ús del material comú de ZER, destacant la necessitat d'establir un clima de cooperació mútua.
- Possibilitar entre els/les mestres un coneixement i una concepció de la ZER com una unitat.
- Desenvolupar l'esperit crític, la capacitat de discussió i decisió i la voluntat col·lectiva de transformació de la realitat social.
- Admetre la diversitat de ritmes evolutius i de capacitats intel·lectuals, per a que tot alumne desenvolupi les competències bàsiques en acabar la primària.
- Acceptar a qualsevol alumne/a encara que tingui deficiències psíquico-físiques o motrius sempre que ho aconselli l' EAP i amb el vist i plau de la inspecció.
- Donar importància tant a la relació educativa, com a l'adquisició de continguts i procediments bàsics.
- Cultivar la investigació i evitar que hi hagi desconexió entre teoria i pràctica, entre treball i estudi.
- Fomentar l'activitat i la iniciativa conjuntament amb la recerca de coneixements.
- Tendir a una educació basada paral·lelament en la instrucció i en els valors.
- Tenir en compte el desenvolupament psicològic de l'alumne en la programació i en els nivells.
- L'ordre i la disciplina que són necessaris per a la vida i el treball escolar no seran entesos, ni com una rutina, ni com una conseqüència simple de la coerció, ans al contrari, la tasca educativa en aquest sentit es basarà en el respecte mutu, el diàleg, la reflexió, la col·laboració i la solidaritat.

- En l'aspecte instructiu perseguirem l'adopció de sistemes actius, que impliquin la participació dels alumnes en el propi procés d'aprenentatge.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEZ

En la redacció de les NOFZ hi participen el claustre de mestres de la zona a través de les reunions de cicle o dels claustres, els representants dels pares i mares dels alumnes i els representants dels ajuntaments a través del consell escolar de zona. Aquests tres sectors aporten a l'equip directiu criteris i propostes per a l'elaboració de les normes d'organització i funcionament de la ZER.

El consell escolar de zona, a proposta de l'equip directiu, aprova, si s'escau, les normes d'organització i funcionament.

La participació contribuirà a aconseguir que el document no sigui considerat com una imposició, sinó com una eina pròpia de totes les persones que han intervingut en la seva elaboració.

Aquest document és flexible i tracta d'aconseguir un equilibri entre la normativa que estableix i l'autonomia de les persones, sempre dins de la legalitat vigent i sense perjudicar l'interès del conjunt de la comunitat escolar.

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEZ.

L'òrgan encarregat d'elaborar i actualitzar el PEZ és el Consell de direcció de ZER.

Aquest document es presenta al claustre de ZER per ser revisat.

Seguidament es presenta al Consell Escolar de ZER per tal d'aprovar-lo.

Com que es tracta d'un document que ha de ser revisat cada curs, qualsevol modificació d'algun capítol ha de ser aprovada pel consell escolar de zona.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

- Director/a.

Segons Decret 102/2010 Art 31. Correspon al director o directora dels centres públics establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i concretats en el projecte de

direcció i, adoptar i impulsar mesures per millorar-ne l'estructura organitzativa en el marc de les disposicions aplicables. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director/a és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant. El director/a respon del funcionament del centre 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 (aquesta avalua l'acció directiva i el funcionament de la ZER).

Segons DA 15.3. Totes les escoles agrupades en una ZER comparteixen en mateix projecte educatiu, les mateixes NOF i la mateixa programació general anual que ha de respectar la singularitat de cadascuna de les escoles. La direcció de cadascuna de les escoles de la ZER és l'òrgan unipersonal de govern de l'escola de caràcter preceptiu. El director/a de cada escola és el responsable de la gestió del seu centre, en el marc dels acords presos en els òrgans de govern de la ZER i, amb aquests efectes, depèn de la direcció de la ZER.

D'acord amb el decret 155/2010 (Arts. 5 al 12) el/la director/a d'aquest centre públic (ZER) té les següents funcions:

1. Funcions de representació.
2. Funcions de direcció pedagògica i lideratge.
3. Funcions en relació amb la comunitat escolar.
4. Funcions en matèria d'organització i funcionament.
5. Funcions específiques en matèria de gestió.
6. Funcions específiques com a cap de personal del centre.
7. Atribucions en matèria de jornada i horari del personal.
8. Altres atribucions en matèria de personal.

- Cap d'estudis.

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

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

Correspon al o la cap d'estudis exercir les funcions següents, delegades per la direcció:

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

- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu de la ZER recollits en el projecte de direcció.
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu dels centres.
- Coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments.
- Coordinació i seguiment de l'atenció a la diversitat.
- Coordinació i seguiment de l'acció tutorial.
- Elaboració dels horaris i la distribució de grups dels mestres itinerants i aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tot tenint en compte la programació de les activitats docents.
- Aquelles altres que li siguin atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

- Secretari/ària.

El/la secretari és nomenat per la direcció de la ZER, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat a la ZER, com a mínim per un curs sencer:

- Correspon al secretari de la ZER l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar, i aixecar-ne l'acta.
- Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de la ZER.
- Vetllar per la documentació acadèmica i administrativa de la ZER.
- Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions.
- Exercir la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits a la ZER.
- Estendre les certificacions i documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director/a.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

- Consell Escolar de ZER:

Definició: És l'òrgan de representació dels diversos sectors de la comunitat educativa pel que fa a la seva composició i estructura. Pel que fa al funcionament, és l'òrgan de participació col·legiat de tots els seus membres en el govern de la Zona.

Composició:

- President/a del Consell Escolar de ZER (director/a de la ZER)
- Secretari del Consell (secretari de la ZER).
- Cap d'estudis de la ZER.
- El/la director/a de cada una de les escoles.
- Un/a representant dels pares de cada escola.

- Un/a representant de l'Ajuntament de cada poble.
- Tres representants del Claustre de Zona.
- Un/a representant del PAS.

Funcions:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual de ZER i avaluar-ne el desenvolupament i resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració dels centres amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost de la ZER i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en proposta de destitució del director o de la directora.
- Intervenir en la resolució de conflictes i, si s'escau, revisar les sancions dels alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en els anàlisis i avaluacions del funcionament general de la ZER i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals.

Renovació de les persones membres:

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

Els membres representants dels pares es renovaran coincidint amb les eleccions dels centres que integren la ZER, en el cas que hi hagi dos representants de pares al Consell escolar de centre, qualsevol dels dos podrà assistir com a representant al Consell escolar de ZER.

Els dos representants de mestres del CEZ seran elegits d'entre tots els membres del claustre. Si es produeix alguna vacant serà ocupada per un/a mestre/a elegit pel claustre de la ZER.

Convocatòria i acta de les reunions:

El consell escolar es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o la directora de la ZER o ho sol·licita almenys un terç de les seves persones membres.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat.

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

- Consell escolar de centre: integrat per la directora de l'escola com a presidenta, un/a representant de l'ajuntament, un/a representant de l'AMPA, un/a pare elegit, dos representants de mestres i la secretaria que hi assisteix amb veu però sense vot.

Renovació de les persones membres: les persones representants del Consell ho són per un període de quatre anys. Seran membres electors i elegibles els mestres adscrits al centre. Quan es produeixi una vacant d'un dels mestres serà ocupada per la persona que vingui a ocupar la plaça fins a finalitzar el període. Quan es produeixi una vacant dels pares elegits, serà ocupada per la persona elegida en segon lloc en les eleccions fins a les properes.

- Claustre de mestres de ZER:

Definició: És l'òrgan tècnic - professional i de participació dels mestres i de les mestres en el govern de la zona.

Composició: La totalitat dels mestres adscrits a les escoles de la ZER. Correspon al director/a de la ZER presidir el claustre de professorat.

Funcions:

- ◆ Elegir els seus representants al Consell Escolar de la Zona.
- ◆ Aportar propostes i esmenar, si cal, el Pla Anual de la Zona.
- ◆ Valorar, al final de curs, les activitats dutes a terme a la Zona.
- ◆ Elaborar i difondre materials i informació dels cursos als quals s'assisteix com a representant de la Zona.
- ◆ Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica.
- ◆ Organització i programació general de la zona.
- ◆ Informar i aportar esmenes al Projecte Curricular de Zona..
- ◆ Aprovar el Projecte Curricular de la zona.

- ◆ Aportar criteris per a l'elaboració del Projecte Educatiu i les NOF.
- ◆ Elaborar propostes per a l' EAP.
- ◆ Altres feines acordades pel Claustre o que sorgeixen de les diferents comissions.

Convocatòria de les reunions i actes:

La convocatòria de les reunions amb l'ordre del dia es enviada via correu electrònic a cada membre del claustre per l'administrativa de la ZER amb una setmana d'antelació. Generalment es realitza un claustre de ZER al mes (a banda dels preceptius d'inici i final de curs), realitzant la reunió a Garcia, ja que n'és la seu.

La secretària de la ZER és l'encarregada de llegir i aixecar l'acta de la sessió.

Adopció d'acords i règim de votacions:

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

En cas d'empat dirimeix el resultat de les votacions el vot del president/a.

- Claustre de mestres de centre: integrat per tot el professorat que presta serveis en l'escola. A les reunions del claustre hi assisteixen els mestres adscrits a cada escola.

Capítol 3. Equip directiu:

-L'Equip directiu de la ZER:

- El/la director/a que n'és el/la president/a.
- El/la cap d'estudis, que substitueix al director/a en cas de malaltia o absència.
- El/la secretari/a, que actua de secretari/a amb veu i sense vot.

Composició:

Funcions:

- ◆ Elaborar la programació general de la Zona, amb caràcter anual.
- ◆ Elaborar la memòria d'activitats de la Zona, amb caràcter anual.
- ◆ Vetllar per la coordinació i seguiment de les activitats que es realitzen a la Zona.
- ◆ Establir el calendari de reunions.

- ◆ Complir i fer complir la normativa vigent.
- ◆ Elaborar i revisar el Projecte Educatiu.
- ◆ Elaborar i revisar les NOFZ.
- ◆ Convocar i fer l'ordre del dia de les reunions dels òrgans col·legiats de la Zona i executar els acords presos.
- ◆ Vetllar per l'adequada gestió i racionalització pressupostària i administrativa.
- ◆ Gestionar, davant els serveis competents, la dotació de recursos materials i personals.
- ◆ Qualsevol altra funció encomanada pel Departament d'Ensenyament.

Capítol 4. Consell de direcció de ZER:

Composició: Està format pel director/a, el/la cap d'estudis, el/la secretari/a i els directors/es de cada centre que forma la ZER.

Funcions:

- ◆ Assessorar el director/directora i l'equip directiu en matèries de la seva competència.
- ◆ Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació del centre.

Reunions: cada dilluns es reuneix l'Equip directiu i sempre que calgui amb la presència dels directors/es dels centres.

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació:

- Coordinador/a de cicle:

Composició: un mestre/a del claustre de ZER que coordina un cicle d'ensenyaments. Hi haurà tres coordinadors/es: educació infantil, cicle inicial i cicle mitjà /cicle superior.

Funcions:

- Establir les directrius del Projecte Curricular de cada Cicle de la Zona i elaborar-lo conjuntament amb els membres del Cicle a partir de les propostes dels mestres.
- Programar les activitats que es duran a terme a l'Equip de Cicle durant el curs.
- Preparar i dirigir les reunions quinzenals de Cicles.
- Coordinar diferents activitats complementàries dels alumnes del cicle corresponent.
- Materialitzar les tasques que s'han realitzat a l'equip de cicles.
- Coordinar-se amb els altres coordinadors de cicles.
- Impulsar la discussió i el debat en el cicle sobre temes de caràcter pedagògic.

- Gestionar la comptabilitat del material i activitats de cicle.
- Representar al Cicle en l'equip pedagògic, en xerrades, presentació de material... que estiguin dins l'àmbit pedagògic.

- Coordinador/a d'informàtica:

Composició: ocupa el lloc un/a mestre/a del Claustre de ZER, preferentment un/a mestre itinerant.

Funcions:

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar els/les mestres per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- Elaborar el Pla TAC i proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC de la ZER.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipament informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Educació.
- Aquelles altres que el director/a de la ZER li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.
- Assistir a les reunions dels SEMTAC.
- Dinamitzar la utilització dels materials informàtics i la participació de les escoles en la Zona.
- Elaborar la web de la ZER i els blocs dels centres, muntatge de vídeos i fotografies de les sortides i trobades.

- Coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

Composició: ocupa el lloc un/a mestre/a del Claustre de ZER, preferentment un/a mestre itinerant.

Funcions:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels mestres i les mestres en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció de cada centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització dels centres i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.

- Revisar periòdicament el pla d'emergència de cada centre per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i de neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o d'incident laboral".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en els centres.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics dels centres.
- Coordinar la formació dels treballadors i les treballadores dels centres en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Assistir als cursos de seguretat i salut laboral de nivell bàsic que oferta el Departament d'Educació.

- Coordinador/a LIC:

Composició: Ocupa el lloc un/a mestre/a del Claustre de ZER (generalment el/la mestre itinerant d'educació especial).

Funcions:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització de la ZER (PEZ, PLZ, RRI, Pla d' acollida i integració, programació general anual del centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l' acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en els centres.
- Promoure actuacions en els centres i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i

optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

- Formar part de l'equip pedagògic i de les CAD.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Al primer claustre de cada curs es decideix quines comissions es formaran i el nombre de membres de cadascuna.

- Coordinacions de cicle:

Les reunions de coordinació de cicle es realitzen cada quinze dies de manera rotativa entre els tres centres que formen la ZER. Cada coordinació de cicle té el/la seu coordinador que dinamitza la reunió i pren nota dels acords presos. A cada cicle hi estan adscrits preferentment els/les mestres que imparteixen classe en aquella franja d'edat, així com un/a mestre itinerant (l'adscripció de cada mestre/a al cicle es decideix en el primer claustre del curs escolar)

- Comissions:

a. Equip pedagògic:

Composició: l'equip pedagògic està format pel/la cap d'estudis, coordinador/a d'educació infantil, coordinador/a de cicle inicial, coordinador/a de cicle mitjà i superior, mestre/a d'educació especial i coordinador/a LIC.

Funcions:

-Proposar, elaborar, revisar i modificar els programes i/o les actuacions per afavorir una millor organització, coordinació, atenció i convivència a la ZER.

-Revisar els criteris d'avaluació del PEZ i de les programacions de cicle posant èmfasi en l'assoliment de les competències bàsiques.

-Transmetre informacions diverses de l'Equip Directiu als cicles i dels cicles a l'Equip Directiu.

-Establir els criteris i acords per atendre la diversitat de l'alumnat de la ZER segons les necessitats educatives que presenten.

b. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD):

Composició: Està constituïda per el/la cap d'estudis, mestre/a d'educació especial, coordinadors/es de cicle, psicopedagog/a de l'EAP, treballador/a social, coordinador/a LIC de la ZER, assessor/a LIC de la Zona; i puntualment d'altres especialistes.

Funcions:

- Establir els criteris i acords per atendre la diversitat de l'alumnat de la ZER segons les necessitats educatives que presenten.
- Elaborar els programes específics de treball, els plans individualitzats, les modificacions del currículum, ajustaments de les programacions...
- Proposar el tipus d'agrupament més adient per poder atendre les necessitats educatives de l'alumnat.
- Proposar, elaborar, revisar i modificar els programes i/o les actuacions per afavorir una millor organització, coordinació, atenció i convivència al centre: Pla d' Acollida, tutories, programes de cohesió de grup, gestió de conflictes i actuacions de traspàs d'EI a EP i d'EP a ESO.
- Revisar els criteris d'avaluació del PEZ i de les programacions de cycle posant èmfasi en l'assoliment de les competències bàsiques.

c. Comissió de sortides:

Està formada per quatre mestres del claustre de ZER.

Funcions:

- Buscar diferents alternatives de sortides i llogar el mitjà de transport.
- Organitzar sortides que englobin a tots els alumnes de la ZER, amb objectius pedagògics i lúdics.
- Informar al Claustre dels grups de mestres que estaran amb cada cycle durant a la sortida.
- Informar al Claustre del desenvolupament de la sortida.
- Elaborar criteris comuns per al bon funcionament de la sortida.

d. Comissió de biblioteca:

Està formada per un/a mestre/a de cada escola de la ZER.

Funcions:

- Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- Impulsar el Pla de lectura de la ZER.
- Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn.
- Organitzar activitats, exposicions...

e. Comissió TAC:

Està formada pel/la coordinador/a d'informàtica i per un/a mestre/a de cada centre de la ZER.

Funcions:

- Coordinarà la integració de les TIC en les programacions del professorat i en l'avaluació de l'alumnat, i promourà l'ús de les TIC en la pràctica educativa a l'aula.
- Vetllarà per l'optimització de l'ús dels recursos TIC del centre.
- Animarà a usar les TIC entre la comunitat educativa i les difondrà.
- Elaborarà i actualitzarà el Pla TAC de la ZER, així com els blocs dels centres i la web.
- Tindrà cura dels aspectes normatius següents:
 - a) Que s'utilitzi la instal·lació de programari en català per complir allò que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
 - b) Que es disposi de la llicència d'ús per a tot el programari que s'utilitzi en cadascun dels ordinadors del centre. En aquest sentit, l'adopció de programari lliure facilita l'ús i la difusió d'aplicacions TIC sense restriccions i amb ple respecte a la legalitat vigent.
 - c) Que s'utilitzin habitualment formats basats en estàndards oberts a l'intercanvi de documents electrònics (www.xtec.cat/guies/estandarads).
 - d) Que els materials digitals publicats pel centre i accessibles en línia siguin respectuosos amb els drets d'autor. En aquest sentit es recomana l'adopció de llicències "Creative commons" (www.xtec.cat/guies/cc) que faciliten la difusió i la compartició dels continguts a la xarxa, tot protegint-ne l'autoria.
 - e) Que la pàgina web del centre incorpori la identificació gràfica adaptada al Programa d' Identificació Visual de la Generalitat de Catalunya (www.xtec.cat/guies/imatge).
 - f) Que s'apliquin a la web del centre criteris d'accessibilitat (www.xtec.cat/guies/accessibilitat).

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

-Criteris per a l'organització dels grups:

A inici de curs es decideixen els grups per aula, en funció del nombre d'alumnes de cada nivell i dels/les mestres assignats a cada centre.

Capítol 3. Atenció a la diversitat.

L'escola està oberta a la inclusió de tot l'alumnat:

- Es respectarà la individualitat i inclusió dels alumnes i es potenciaran al màxim les seves facultats, de forma especial als més necessitats.
- Es procurarà que els/les nostres alumnes, quan acabin l'escolaritat, hagin adquirit unes normes de conducta que els

permetin comprendre i acceptar les diverses maneres de pensar que configuren la nostra societat.

- Per atendre la diversitat, per donar resposta a les necessitats educatives especials, la nostra escola opta per un model educatiu basat en la inclusió.

Per garantir aquesta inclusió fem servir els següents recursos:

- 1.- Atenció individualitzada o intervenció a l'aula de l'especialista d'educació especial.
- 2.- Reforç mitjançant els mestres especialistes itinerants i tutors en les hores que els seus alumnes estan treballant en les diferents àrees dels especialistes.
- 3.- Desdoblaments dels diferents nivells existents a dintre d'una mateixa aula.
- 4.- Quan s'escau, s'elabora un pla individualitzat que recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pugui necessitar l'alumne/a en els diferents moments i contextos escolars.

El Consell de direcció de ZER es reuneix amb la mestra d'educació especial per tal de repartir l'horari entre els tres centres de manera coherent per tal d'atendre a les necessitats de cada centre.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Es vetllarà per a que el tutor/a estigui el màxim de temps possible amb el seu grup: impartirà les matèries instrumentals.

La llengua castellana, sempre que es pugui serà impartida per un mestre/a que no sigui el tutor/a o la persona que faci la llengua catalana.

Cada especialista itinerant de la ZER farà l'horari de la seva especialitat i la resta d'hores les dedicarà a altres àrees i atenció a la diversitat

A partir del Projecte de convivència a tota la ZER es treballa l'Educació emocional, el dia de la pau i tots aquells objectius que es van proposant cada curs.

30' lectura: es decideix incloure aquesta activitat en horari fix per a tots els nivells, aquest serà de 11:30 a 12h i es treballaran diferents activitats segons la programació.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.

Queda establert que les entrevistes amb els pares/mares s'han de realitzar almenys un cop durant el curs.

El tutor/a ha de restar a la disposició del pares/mares per trobar un horari de punt de trobada.

Un altre moment d'intercanvi amb la família és l'entrega d'informes a final de curs on s'aprofita per comentar amb els pares els resultats acadèmics.

Actuacions associades a l'acció tutorial:

- Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- Facilitar a mares, pares o tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre i de la ZER.
- Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament.
- Assistir a les reunions de coordinació primària-secundària amb els INS assignats de la zona.
- Coordinar-se, si s'escau, amb la mestra d'educació especial i amb els diferents agents de l'EAP.

4. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

- Mesures de promoció de la convivència.

Art 50. Les mesures i accions que la ZER i cada centre que la componen desenvoluparà per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la millora de la convivència seran:

Pel que fa a l'aula:

- Programar sessions preventives per desenvolupar l'assertivitat i l'empatia.
- Elaborar una guia per a la gestió efectiva de conflictes a l'aula.
- Fer participar l'alumnat del procés d'establiment de normes de convivència.
- Afavorir que el docent i especialment el tutor o la tutora puguin disposar de temps i espais per tractar els conflictes el més aviat possible.

Pel que fa al centre:

-Sensibilitzar el claustre de la necessitat de tractar els conflictes com a font d'aprenentatge mutu.

-Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat.

Pel que fa a l'entorn:

-Col·laborar estretament amb les administracions locals per promoure actuacions preventives en relació amb els conflictes que es produeixen fora de l'espai dels centres.

Capítol 2. Mediació escolar.

Art. 54. La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en l'art. 24 del D279/2006. L'àmbit d'aplicació i l'ordenació del procés de mediació s'ajustarà a les indicacions dels articles 25, 26, 27 i 28 del Decret 279/2006.

Art. 55. La mediació escolar constituirà el mètode de resolució de conflictes que el centre decideix utilitzar en el procés de gestió de conflictes sempre que sigui possible.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre.

- Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)

Són faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre les tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació i es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada.

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a l'article 33 del Decret.
- b) L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent vi la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Els actes o les conductes a què fa referència l'article anterior que impliquin per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

- Sancions imposables (art. 37.3 LEC)
 - a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
 - b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre/zona durant un període que no podrà ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
 - c) Canvi de grup o de classe de l'alumne.
 - d) Suspensió del dret d'assistència al centre a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre, en el supòsit de suspensió del dret d'assistència al centre. El centre, mitjançant el tutor/a, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
 - e) Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
 - f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta.
- l. En el cas d'aplicar les sancions previstes en els apartats e) i f) a un alumne en edat d'escolaritat obligatòria, l'Administració educativa proporcionarà a l'alumne sancionat una plaça escolar en un altre centre docent per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

II. Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) de l'article anterior, el consell escolar de centre, a petició de l'alumne/a podrà aixecar la sanció, o acordar la readmissió de l'alumne/a, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

- Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)

Art. 69. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

- Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)

Art. 70. Les faltes i sancions a què es refereix aquest capítol (conductes greument perjudicials) prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

- Graduació de les sancions. Criteris. (art. 24.3 i 4 Decret 102)

Art. 71. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta 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.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Art. 72. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'Educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera

proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació que s'ha de corregir.

- Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 D102)

Art. 73. La instrucció de l'expedient disciplinari correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets i la responsabilitat de l'alumnat implicat i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre, i en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Art. 74. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat, als pares o tutors legals. Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també als pares o tutors legals. El termini és de cinc dies lectius i n'ha de quedar constància escrita.

Art. 75. Per tal d'evitar perjudicis majors en l'educació de l'alumnat afectat o en la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de vint dies lectius. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre o l'alumne haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional. S'han de determinar les activitats i mesures educatives que s'han de dur a terme durant aquest període.

Art. 76. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels pares o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.

Art. 77. 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 dels pares o tutors legals. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de

disposar el que sigui pertinent quan el centre no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

Art. 78. Quan 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. 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 dels pares o tutors legals.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

- Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre/zona.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre/zona, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- f) Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi falta segons l'article 38 del Decret.

- Circumstàncies atenuants i agreujants.

Art. 83. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret 279.

Art. 84. S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement,

- raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys més petits d'edat o als companys incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

- Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

Art. 85. Els alumnes han d'arribar puntualment a classe. Si a criteri del professorat del centre, el retard freqüent d'un alumne pertorba el bon inici de les activitats escolars, no se li permetrà l'entrada a l'aula fins al moment adient, previ advertiment als pares.

Mesures correctores

S'aplicaran segons l'article 24 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius. Són les següents:

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

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i h) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat.

- Aplicació de les mesures correctores.

Art. 87. L'aplicació de les mesures correctores correspon a:

- a) Qualsevol professor o professora del centre, quan ha escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a, b i c.
- b) El tutor/a, el/la cap d'estudis, el director/a del centre, quan ha escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d.
- c) El director/a del centre, o cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, que ha escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e, f, g i h.

- Informació a les famílies.

Art. 88. La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director/a del centre i la privació del temps d'esbarjo, s'hauran de comunicar formalment als pares dels alumnes.

- Altres.

Art. 90. De la mesura correctora aplicada, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre i de la privació del temps d'esbarjo, en quedarà constància escrita, i amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

Capítol 5. Drets i deures dels alumnes.

Drets dels alumnes.

La Llei d'Educació de Catalunya ens defineix els drets dels alumnes (art. 21):

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b) Accedir a la formació permanent.
 - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.

- d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progres personal.
- e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f) Ésser educats en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Deures dels alumnes.

La LEC defineix els deures dels alumnes en l'article 22:

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - a) Assistir a classe.
 - b) Participar en les activitats educatives del centre.
 - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - b) Complir les normes de convivència del centre.
 - c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.

- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i del material didàctic del centre.

5. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Qüestions generals.

La col·laboració i participació de tots els sectors de la comunitat educativa pensem que és un requisit indispensable per al bon funcionament de la ZER.

Capítol 2. Informació a les famílies.

La informació a les famílies es realitza principalment a través de circulars informatives. Si cal o el tema a tractar ho requereix es convoca als pares a una reunió i alguns cops es passa la informació a l'AMPA i aquesta informa als pares en general.

Cada centre de la ZER disposa d'un "bloc" on s'informa als pares d'activitats que es van fent a l'escola, festes, sortides... A les reunions d'inici de curs també s'informa que no es pot portar telèfon mòbil ni mirar el facebook.

2.1.Ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula.

Autorització: Els pares/representants legals dels alumnes de menys de 14 anys han de signar una autorització facilitada pel departament d'Ensenyament. L'autorització tracta de l'ús per al treball acadèmic dels serveis telemàtics i aplicacions de dispositius mòbils que requereixen usuari i contrasenya. En l'apartat sobre els serveis utilitzats, s'especifiquem l'ús dels serveis coneguts com a Google Apps per Educació/Google For Education o G-Suite que inclouen un correu electrònic per a l'alumne amb contrasenya i usuari facilitats pel coordinador informàtic o la direcció del centre. G-suite permet el treball telemàtic i cooperatiu dels alumnes en programes ofimàtics i, a més a més, l'emmagatzematge de fitxers al nuvol. Sota la direcció dels mestres, els alumnes podran fer servir aplicacions que admeti l'usuari i contrasenya de G-suite.

Responsabilitat: La responsabilitat de l'ús de G-suite que se'n faci en l'àmbit escolar correspon al centre educatiu. El centre no es fa responsable, però, de l'ús indegut del recurs i dels continguts per part dels usuaris: l'usuari serà l'únic responsable de les infraccions en què pugui incórrer o dels perjudicis que pugui causar per un ús

inadequat dels serveis o dels continguts.

Correu electrònic: El format de l'adreça és: any de naixement, dues xifres; nom sencer; primera lletra del primer cognom, per exemple, 05joanl@zerren.cat. Si dos alumnes tenen la mateixa adreça, s'afegeix el número 1, 2, etc. després del cognom, per exemple, 05joanl1@zerren.cat. L'usuari és l'adreça del correu electrònic. La contrasenya del correu consisteix en el nom del centre més tres números triats pels alumnes, per exemple, garcia123. El coordinador informàtic o la direcció del centre portarà un registre de les contrasenyes triats. Els alumnes no tindran permís per canviar les seves contrasenyes.

Els alumnes seran informats de l'ús adequat del servei de correu electrònic i els serveis telemàtics de G-Suite. Només es pot enviar correus dins del domini - l'usuari ha de tenir un compte @zerren.cat. S'ha definit una llista de paraules inapropiades que si el sistema detecta, deixarà el correu en quarantena per revisió per l'administrador. S'explica als alumnes que encara que s'esborren els seus correus, sempre serà possible consultar-los per saber si s'ha fet un ús inadequat del servei.

Conseqüències de l'ús indegut

L'ús indegut dels serveis o dels continguts seria informat als pares/representants legals i podria implicar:

- Suspensió temporal parcial o total dels serveis
- Baixa dels serveis

Qualsevol indicació d'assetjament verbal entre alumnes, detectada pel sistema o informada, seria tractada com qualsevol altra manifestació d'aquest tipus de comportament.

Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs).

- a) Cada centre que integra la ZER disposa d'una AMPA degudament reglamentada.
- b) La zona mantindrà els contactes oportuns amb les AMPAs dels diferents centres.
- c) Un representant de cada AMPA forma part del Consell escolar de ZER.

Funcions:

- Defensar els drets dels pares i mares pel que fa a l'educació dels seus fills.
- Orientar i estimular els pares i mares respecte a les obligacions lligades amb l'educació dels seus fill/es.
- Presentar propostes en els Consells Escolars per elaborar, desenvolupar o modificar el present reglament.
- Convocar l'assemblea de pares i mares, al menys una vegada a l'any, amb la finalitat d'informar i recollir opinions sobre la marxa del centre/zona.
- Col·laborar en la tasca educativa del centre/zona i d'una manera especial en les activitats complementàries i extraescolars.

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.

La ZER acorda que al ser grups reduïts, la participació serà comuna entre tots, no hi ha necessitat de tenir delegats ja que només tenim alumnes fins a segon de cicle superior i tots participen en les decisions.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.

- Ajuntaments: un representant de l'ajuntament forma part del Consell Escolar de cada centre. A la vegada els tres representants del Consells dels centres formen part del Consell Escolar de ZER.

Els ajuntaments de cada centre també col·laboren amb les seves respectives escoles cedint, de forma puntual, algun dels seus locals per tal de poder realitzar algun tipus d'activitat amb els alumnes.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu.

La ZER disposa d'una carta de compromís educatiu redactada de forma general per a tots els alumnes i s'inclou alguna particularitat, si cal, d'algun nen en particular.

Aquesta carta de compromís es signa al començar l'Educació Infantil i es revisa quan una de les dues parts ho cregui convenient.

6. FUNCIONAMENT DELS CENTRES DE LA ZER

Capítol 1. Aspectes generals:

- **Entrades i sortides del centre.**
 - a) Les portes dels respectius centres de la zona s'obriran a les nou del matí i a les tres de a tarda. Els alumnes esperaran al

- lloc establert per a cada centre i el/la professor/a de la primera sessió del matí i de la tarda els acompanyarà ordenadament a les classes corresponents.
- b) Els pares i mares podran acompanyar els seus fills/es fins a la porta exterior del centre, així com esperar-los a la sortida, s'abstindran d'entrar al recinte escolar sense una causa justificada a fi, de no entorpir el normal desenvolupament de les entrades i les sortides.
 - c) Els alumnes han d'arribar puntualment a classe. Si a criteri del professorat del centre, el retard freqüent d'un alumne pertorba el bon inici de les activitats escolars, no se li permetrà l'entrada a l'aula fins al moment adient, previ advertiment als pares.
 - d) La reiteració freqüent de retards a les entrades i sortides del centre (caldrà portar un registre) es comunicarà als pares i si continua el problema comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als serveis socials.
 - e) A inici de curs els pares signaran un full on constarà el nom de les persones autoritzades a recollir l'alumne/a a la sortida o en el cas d'alumnes més grans si poden sortir sols.
 - f) El professor/a de l'última sessió del matí o de la tarda acompanyarà els alumnes a la sortida i serà qui els entregarà a la persona autoritzada de recollir-los o permetrà en el seu cas que puguin marxar sols.

- Visites dels pares.

Cada centre de la ZER convocarà una reunió general de pares a inici de curs.

Durant el curs cada mestre convocarà als pares i/o tutors dels seus alumnes per tractar assumptes relacionats amb l'educació d'aquests. Se'ls convocarà com a mínim una vegada i tantes com sigui necessari.

L'horari d'entrevista serà flexible, buscant el millor per als pares i/o tutors i per al mestre.

- Activitats complementàries i extraescolars.

- a) **Sortides de ZER:** S'entén aquella sortida que implica a tots els alumnes de la ZER. Se'n realitzarà una al llarg del curs, preferentment durant el tercer trimestre. La sortida tindrà un

caire pedagògic i/o lúdic, i estarà relacionada amb les àrees curriculars que s'imparteixen i la relació entre tot l'alumnat i professorat de la ZER.

- b) Sortides de centre:** Cada centre podrà realitzar les sortides que cregui convenientes. Aquests tipus de sortides són la continuació de les activitats que es treballen a classe. Una vegada siguin aprovades pel Consell Escolar del centre respectiu, i del Consell Escolar de Zer quedaran incloses al Pla Anual de ZER.
- c)** Cada equip de cycle planificarà les sortides que hauran de complementar l'activitat docent que desenvoluparan al llarg del curs i en les quals participaran tots els alumnes dels diferents cycles de tota la ZER.
- d)** Tota sortida de ZER i de centre haurà de complir els requisits establerts en la normativa vigent .
 - I.** 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 al pla anual de la zona o s'haurà de preveure amb l'antelació mínima d'un trimestre i ser aprovades pel Consell Escolar de zona o centre. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel/la directora/a i comunicades al Consell Escolar en la primera reunió d'aquest.
 - II.** La relació d'alumnes - professors/es o acompanyants per a les sortides serà la següent: parvulari 10/1, cycle inicial i cycle mitjà 15/1, cycle superior 20/1.
 - III.** Aquestes relacions podran ser modificades per acord del Consell Escolar de zona/centre segons el tipus d'activitat i la contrastació de les pràctiques habituals dels centres.
 - IV.** En el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, les esmentades relacions es conformaran a les seves característiques.
 - V.** No es podran fer sortides amb menys de los acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles en què el Consell Escolar de zona/centre pugui determinar altres condicions.
 - VI.** L'horari de les activitats programades i aprovades pel Consell Escolar de zona/centre respectarà l'horari setmanal del professorat i tindrà, per als mestres, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

- VII.** A l'alumnat que participi en qualsevol tipus de sortida, li caldrà l'autorització escrita dels seus pares, mares o representants legals.
- VIII.** Les sortides es faran amb medis de transport autoritzats o bé a peu, no amb cotxes particulars.
- IX.** Quan les activitats afectin tot el centre o tota la ZER s'hauran de comunicar prèviament a la Inspecció d'Ensenyament.

La participació dels/les mestres a les sortides de ZER i a la Trobada de ZER serà d'horari complet, independentment que el/la mestre/a estigui en reducció de jornada o aquell dia tingui alguna hora lliure al seu horari.

- Vigilància de l'esbarjo.

- a) Cada centre de la ZER establirà els torns de vigilància de l'esbarjo que cregui convenient.
- b) L'alumnat romandrà a les zones assignades pels centres.
- c) S'evitaran jocs perillosos i violents, així com aquelles activitats que molestin als companys/es o no s'ajustin al caràcter educatiu dels centres.
- d) L'alumnat respectarà el material del centre i farà ús de les papereres mantenint el pati net.

- Absències del professorat.

a) Faltes d'assistència justificades:

El mestre/a absent ha de deixar programada la feina a seguir amb els alumnes per als/les mestres que hagin de substituir-lo a classe. Serà el director/a de cada centre qui determinarà com es cobreix l'absència: en primer lloc serà sempre el/la mestre/a que tingui tasques de permanència qui cobrirà a la persona absent, segon lloc els/les mestres que estiguin de reforç o desdoblament i en tercer lloc s'ajuntaran grups en una mateixa classe i en últim cas el que determini el director/a del centre.

b) Faltes d'assistència i puntualitat no justificades: (Art. 50.3. D102/2010) (Art. 11.2 D155/2010):

Correspon al director/a del centre, en el marc dels sistemes de control de la jornada i l'horari del personal, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades. A aquests efectes, sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, ha de comunicar periòdicament al director/a dels Serveis Territorials o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part

de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

El Departament posa a disposició de les direccions dels centres un aplicatiu que cal emplenar i enviar cada mes als Serveis Territorials d'Ensenyament.

- **Horaris dels centres.**

L'Equip directiu de ZER conjuntament amb els directors/es de cada centre, es reuneixen per tal de fer el repartiment dels mestres especialistes itinerants segons les necessitats de cada centre.

Després cada direcció conjuntament amb el seu claustre fa la distribució horària.

- **Horaris dels/les mestres itinerants.**

Cada mestre especialista itinerant realitza en cada centre de la ZER les hores que li corresponen a la seva especialitat. Un cop estan distribuïdes aquestes hores, la resta d'horari sobrant es destina a reforçar, desdoblar.... algun grup o algun alumne de forma individual.

- **Utilització dels recursos materials.**

a) Mobiliari i material:

- A l'inici de cada curs, cada mestre/a del centre, haurà de revisar el material inventariat a la seva aula i actualitzar-lo.
- Cada classe elaborarà un inventari del seu mobiliari.
- El full revisat i actualitzat serà entregat a l'equip directiu del centre per tal que sigui inclòs dins de l'inventari general del centre.
- El coordinador d'informàtica elaborarà l'inventari informàtic de cada centre.
- Cada especialista haurà d'elaborar l'inventari actualitzat del material d'ús comú de la zona.
- Quan algun element del mobiliari no fungible es faci malbé, es donarà de baixa a l'inventari i es farà constar la causa.

b) Instal·lacions del centre:

- Tots els membres de la comunitat educativa hauran de respectar les instal·lacions escolars.
- Les instal·lacions s'han d'utilitzar sempre en benefici de la comunitat escolar, no personal.

- Podran ser utilitzades pels membres de la comunitat educativa per realitzar activitats culturals, artístiques o esportives segons la normativa vigent.
- Totes les activitats que es realitzin, prèviament hauran de ser autoritzades, pel consell escolar de cada centre.

c) Equipaments:

- Cada centre que integra la zona disposa del seu equipament. Es considera equipament: la biblioteca, aula d'audiovisuals, aula d'informàtica i d'altres instal·lacions d'ús comú.
- L'horari d'utilització i ús d'aquests espais l'establirà cada centre.

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

Quan es produeixi un retard en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família o el tutors legals de l'alumne/a. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que els correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme.

En darrer terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.

A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre informarà a la direcció dels serveis territorials corresponents.

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

Quan en l'alumnat de l'ensenyament obligatori es produeixi un cas d'absentisme escolar, el centre 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.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.

A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels serveis territorials.

- Admissió d'alumnes malalts i dels accidents a l'escola.

Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aportí una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

- a) Quan un alumne/a dins de l'horari escolar es posi malalt, el/la mestre/a tutor/a avisarà els seus pares o familiars perquè aquests el vinguin a buscar a l'escola.
- b) Quan un alumne/a dins del recinte escolar prengui mal, el/la professor/a que es trobi amb ell/a en aquell moment li farà les primeres cures i informarà al tutor/a.
- c) En el cas que l'accident requereixi cures d'especialistes, el/la professor/a li comunicarà al tutor/a i aquest es posarà en contacte amb algun familiar a fi de què puguin acompanyar-lo al dispensari d'urgència.
- d) En cas de no localitzar cap familiar, el tutor/a ho comunicarà a la direcció del centre a fi de vehicular el millor procediment perquè l'alumne/a sigui atès, i la resta d'alumnat de la classe també.
- e) La direcció del centre es posarà en contacte amb la família per veure els danys i si s'escau, realitzar un informe al director/a dels Serveis Territorials i tramitar la documentació a la corredoria d'assegurances.

- Seguretat, higiene i salut.

- a) Tots els alumnes en el moment de la matriculació han d'haver presentat el carnet de vacunes i fotocòpia de la cartilla de la

- SS, així com aquelles observacions a nivell de salut de l'alumne/a.
- b) Quan una família no aporti aquesta documentació en el moment de la matriculació, es notificarà als Serveis Socials, als Serveis Territorials d'Educació, i si es dóna el cas, al CAP de la zona on viu l'alumne/a.
 - c) En cas que un alumne/a pateixi alguna malaltia infecciosa i/o contagiosa, aquest/a no podrà assistir al centre fins que no estigui recuperat/a i hagi desaparegut el perill de contagi. Per reingressar al centre ha de presentar l'alta mèdica.
 - d) En cas de malaltia parasitària, l'alumne/a romandrà a casa fins l'eliminació total dels paràsits. Si s'escau, caldrà que presenti la conformitat mèdica per reingressar al centre.
En el cas de pediculosi (polls), es passarà una circular a les famílies demanant la revisió dels caps dels seus fill/es i realització del tractament pertinent quan sigui necessari.
 - e) Totes les revisions mèdiques i vacunacions dels alumnes es faran seguint les instruccions de la normativa vigent.
 - f) Els alumnes de cicle inicial i cicle mitjà, durant cada curs escolar, realitzaran els glopeigs amb solucions fluorades, seguint les instruccions de la normativa vigent. Els encarregats de realitzar aquesta activitat seran els tutors.
 - g) A cada centre hi haurà una farmaciola en lloc visible i accessible al professorat, tancada però no amb clau. Preferentment a prou alçada perquè no sigui accessible als alumnes petits, i pròxima a un punt d'aigua.
A prop de cada farmaciola i en lloc visible, també hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola, les quals, de manera orientativa, poden ser les que el Departament d'Ensenyament facilita als centres.

- **Altres.**

- a) És obligatori l'ús d'equip d'educació física durant tota l'etapa d'educació infantil i primària. La ZER no té unificat el model de xandall.
- b) La ZER no té unificat el model de bata, cada AMPA o la mateixa família s'encarregarà de l'adquisició segons hagi establert cada centre.
- c) L'ús de la bata en horari escolar és obligat per als nens/es de parvulari de tota la zona. A l'educació primària cada centre determinarà el seu ús.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions:

- **Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del centre.**

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se a la direcció del centre 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, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

- **Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.**

Davant de la reclamació sobre alguna qualificació per part d'algun pare o tutor legal, realitzarem l'explicació pertinent de l'examen, control... També s'informarà als familiars que a l'hora de posar una nota mitja de trimestre o curs no compta solament la nota dels exàmens realitzats sinó que tot és avaluable: presentació de treballs, ortografia, fitxes, llibreta, actitud... seguint els criteris d'avaluació de cada cicle acordats a la ZER.

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

Els pares o tutors tenen dret a recórrer a instàncies superiors, seguint l'escala corresponent: tutor/a - director/a - inspector/a.

- **Altres qüestions.**

Capítol 3. Serveis escolars:

- **Servei de menjador.**

L'escola de Vinebre és l'única que disposa de servei de menjador. Aquest es regeix pel seu Pla de Funcionament.

L'Ajuntament és el responsable i qui gestiona el servei. Els alumnes poden fer ús del servei de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant a l'ajuntament dins de l'horari establert.

Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar a la persona encarregada del funcionament del servei i s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.

- **Altres serveis dels centres.**

- Biblioteca: cada centre de la ZER disposa de la seva biblioteca i d'un mestre/a responsable en la catalogació de nous llibres, organització...i a la vegada fa difusió d'activitats relacionades amb la biblioteca que es porten a terme a la comarca. Cada centre estableix un horari setmanal en que la biblioteca s'obre a les famílies (préstec de llibres, cerca d'informació ...)

Capítol 4. Gestió econòmica.

Els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009), el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010), l'Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC núm. 1250, de 2.2.1990), la Resolució de 19 d'abril de 2006 (FDAADE núm. 1092, d'abril de 2006) i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

La gestió econòmica del servei de menjador es regirà, a més, pel que estableix el Decret 160/1996, de 14 de maig (DOGC núm. 2208, de 20.5.1996).

Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament utilitzaran el programari SAGA per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost, d'acord amb el que s'estableix a les Bones pràctiques de gestió econòmica.

Això farà possible que es pugui obtenir la informació necessària per fer un seguiment de l'evolució del pressupost i emprendre, tant per part del centre com de l'Administració Educativa, accions de millora en relació amb la gestió diària del pressupost del centre.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa:

Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament utilitzen el programari SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica) per a la gestió academicoadministrativa.

Els centres educatius han de lliurar al Departament d'Ensenyament les dades de matriculació, d'ús de serveis, si escau, i d'altres, d'acord amb el Pla Estadístic, el Programa anual d'actuació estadística vigents i les instruccions per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística referent als alumnes i als centres.

La informació s'obtindrà del Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica (SAGA).

Capítol 6. Personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

La ZER disposa d'una administrativa compartida amb un altre centre de la Ribera. Presta els seus serveis a la seu de la ZER, sens perjudici que hagi de desenvolupar les funcions que li són pròpies respecte de tots els centres que constitueixen la ZER.

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 de la ZER.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- Gestió informàtica de dades.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció i 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...)

Capítol 7. Altres.

- Cada centre de la ZER té establert el seu sistema de pagament de les sortides.
- Els alumnes d'educació infantil i cicle inicial paguen una quota a inici de curs per l'adquisició de material escolar.