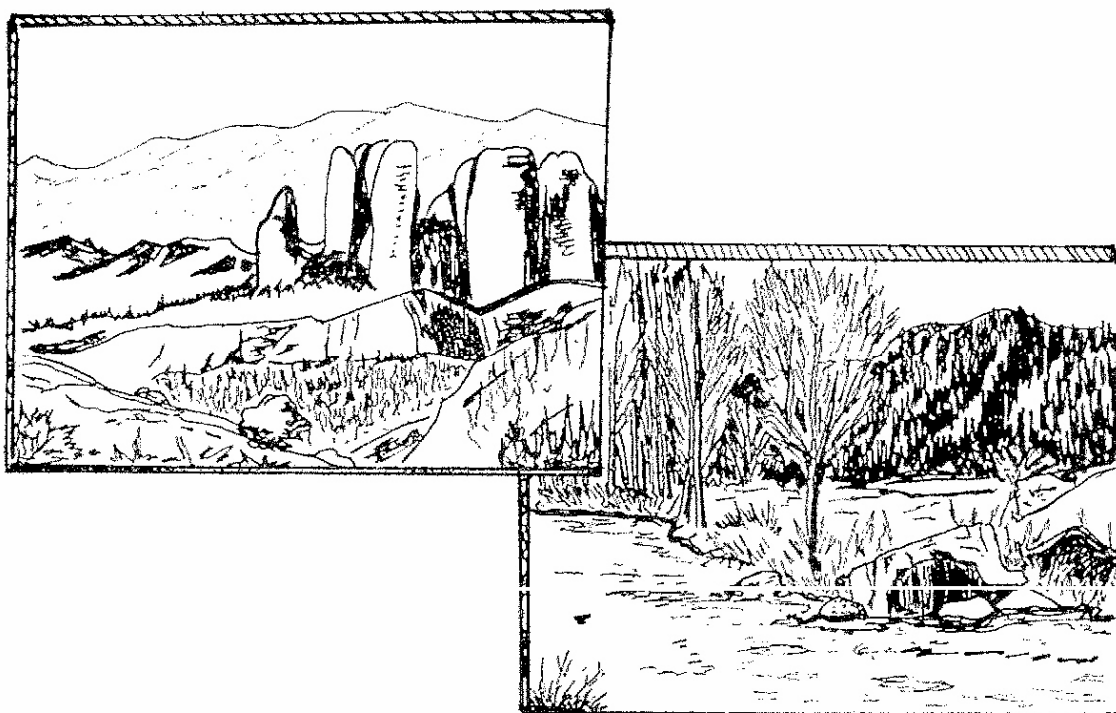




NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA ZER PORTS -ALGARS

Aprovades pel Consell Escolar en data: 6 de febrer de 2012

Actualitzades: setembre 2015



1.- Introducció.

2.- Estructura Organitzativa de govern i de coordinació del Centre.

2.1. Equip Directiu

2.2. Òrgans unipersonals de direcció.

2.3. Òrgans col·legiats de participació

2.3.1. Consell Escolar de ZER.

2.3.2. Composició dels Consells Escolars de cada centre de la ZER.

2.3.3 Claustre de professorat.

2.3.4. Mestres Tutors/ores

2.3.5 Mestres itinerants /especialistes

2.4 Òrgans unipersonals de coordinació.

3.- Organització pedagògica del centre.

3.1 Organització del professorat.

3.1.1. Equips docents.

3.1.2. Mestres itinerants.

3.1.3. Comissions de treball.

3.2. Organització de l'alumnat.

3.3. Atenció a la diversitat.

3.4. Acció i coordinació tutorial.

4.- De la convivència en el centre.

4.1. Convivència.

4.1.1. Resolució de conflictes.

4.1.2. De les queixes i reclamacions.

4.2. Faltes d'assistència de l'alumnat.

4.2.1. Actuació en cas d'absentisme de l'alumnat.

4.3. De les absències del professorat.

4.4. Substitucions.



5.- Col·laboració i participació dels sectors de la Comunitat

Escolar.

- 5. 1. Informació a les famílies.
- 5.2. Òrgans i procediments de participació.
- 5.3. Carta de compromís educatiu.

6.- Funcionament del centre.

6.1 Aspectes generals

- 6.1.1. Entrades i sortides del centre.
- 6.1.2. Visites dels pares/mares.
- 6.1.3. Activitats complementàries i extraescolars.
- 6.1.4. Vigilància de l'esbarjo.
- 6.1.5. Horaris del centre.
- 6.1.6. Horari dels/de les mestres.
- 6.1.7. Utilització dels recursos materials.
- 6.1.8. Seguretat, higiene i salut.
- 6.1.9. Comunicació d'informacions de ZER.

6.2. Gestió econòmica.

6.3. Gestió acadèmica i administrativa.

6.4. Del personal d'administració i serveis i de suport Socioeducatiu del centre.



1.- Introducció

En el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; en el títol 2: Direcció i autonomia organitzativa del centres públics de la Generalitat i títol 3: Direcció i autonomia de gestió del centres públics de la Generalitat queda regulat quines són les normes d'organització i funcionament del centre i que en aquest document quedaran concretades. Serà una eina que ens serveixi per regular la vida interna del centre, i ha d'establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.

La nostra ZER es va crear el curs escolar 1997-98 (Publicat al DOG el 29 de setembre de 1997).

Nom de la ZER : Ports-Algars

Seu: Arnes

Titularitat: Pública.

Ensenyaments : Educació Infantil i Primària

Les escoles que la componen són: La Miranda (Arnes), La Gessera (Caseres) i Mare de Déu de la Fontcalda (Prat de Comte).

Escola La Miranda

Mestre/a	Tutoria, especialitat i/o tasca	Dedicació
M.Pilar Pegueroles Alcubierre	Tutora Ed. Infantil	30h
Mercè Clúa Clúa	Tutora 1r, 2n i 3r de Primària	30h
Gemma A. Thomas Campos	Tutora 4t, 5è i 6è de Primària	20h
Marta Linde Mañé	Substituta de la Gemma Thomas	10h
Jesús Carbó Iquierdo	Especialista Religió	7,50h

Escola La Gessera

Mestre/a	Tutoria, especialitat i/o tasca	Dedicació
M. Soledad Gil Bel	Tutora Ed. Infantil	30h
Neus Cortiella Grau	Tutora Primària	30h
Jesús Carbó Izquierdo	Especialista Religió	7,50h

**Escola Mare de Déu de la Fontcalda**

<i>Mestre/a</i>	<i>Tutoria, especialitat i/o tasca</i>	<i>Dedicació</i>
Lara Espuny Fernández	Tutora Ed. Infantil i 1r de Primària	15h
Rut Sebastià Navarro	Tutora 2n , 3r, 5è i 6è de Primària	30h
Joana Mulet Mulet	Especialista Religió	7,50 h

Itinerants de la ZER

<i>Mestre/a</i>	<i>Tutoria, especialitat i/o tasca</i>	<i>Dedicació</i>
Maite Domènech Vidal	Especialista Anglès	30h
Lluís Bel Alemany	Especialista Música	30h
David Poy Martínez	Especialista Ed. Física	20h
Marta Linde Mañé	Substituta del David Poy	10h

2.- Estructura organitzativa de govern i de coordinació del Centre.

2.1 Equip directiu

L'equip directiu té les funcions següents:

- Garantir un adequat compliment de la Llei de Normalització Lingüística de Catalunya en l'àmbit del centre.
- Elaborar la programació general del centre amb caràcter anual, en el marc del Projecte Educatiu, amb la participació del claustre de Professors.
- Elaborar la memòria anual de les activitats del centre, valorant el compliment de la programació general i els resultats obtinguts en l'activitat docent, amb la participació del claustre de Professors.
- Elaborar el pla d'avaluació interna del centre i col·laborar en el pla d'avaluació externa que porta a terme l'administració.
- Establir el calendari de reunions (claustre, coordinació de cicles, avaluació, grups de treball, comissions, consell escolar) que s'inclou en la programació general del centre.
- Conjuntar la tasca d'altres professionals que intervenen en el centre (EAP, assistenta social, logopeda, etc).



- g) Afavorir la relació amb altres estaments vinculats al centre (Ajuntament, Consell Comarcal, AMPA).
- h) Potenciar la imatge de l'escola i donar-se a conèixer.
- i) Fer arribar a la resta de mestres tota la informació que arriba al centre (activitats culturals, activitats de formació, novetats editorials, informacions dels sindicats, informació del Departament, etc).
- j) Transmetre a les famílies la informació necessària per al bon funcionament de la vida del centre.
- k) Vetllar pel bon funcionament dels serveis que ofereix l'escola (menjador i extraescolars).

Funcionament:

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió serà: dimecres, de 09:00 a 13:00h a l'escola "La Miranda" d'Arnes.

El seu treball serà en equip i les decisions que es prendran seran de forma consensuada. Aquest impulsarà el treball cooperatiu dels seus membres.

La dedicació dins l'horari lectiu a les tasques pròpies del nostre càrrec són les següents:

Directora : 9 hores

Cap d'estudis: 8 hores

Secretària: 8 hores

En compliment del que s'estableix en l'apartat 4 de la resolució TRI/874/2006 ens acollim voluntàriament a realitzar 35 hores setmanals al centre.

2.2. Òrgans unipersonals de direcció

Les funcions de cada un dels seus components vénen regulades en la Llei d'educació (LEC).

Direcció: L'article 99.1 de la LEC i article 31 del capítol 1 del decret 102/2010, de 3 d'agost. Cap d'estudis: article 32 i Secretaria: article 33 del Decret d'autonomia de centres.

Directora: M.Pilar Peguerols Alcubierre.

Cap d'estudis: M. Soledad Gil Bel.

Secretària: Rut Sebastià Navarro.



El director o directora del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'administració educativa.

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen al **director o directora** les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'administració.

Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen la LEC i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs i presentar les propostes.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.



i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

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

b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

c) Assegurar la participació del consell escolar.

d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.

Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

e) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.

f) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.

g) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

h) Visar les certificacions.

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

j) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

k) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

l) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

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 o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Cap d'estudis:

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

Les competències del cap d'estudis són:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades. 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 del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c) Substituir el director en cas d'absència.
- d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre 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 mestres 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 centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui, la secretària:



Corresponen al/a secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director així ho determini.

Les competències del/de la **secretari/a** són:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- e) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director.
- f) Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
- g) 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 del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- 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 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.



2.3 Òrgans col·legiats de participació.

2.3.1. Consell Escolar de ZER

En el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; capítol 3 article 45 es regula composició del Consell Escolar.

Els membres que componen el consell escolar de ZER seran:

- President/a.
- Cap d'estudis.
- Secretari/a.
- Directors/es de cada centre.
- Un representant de pares de cada centre (elegit per l'AMPA de cada centre).
- Un representant de l'ajuntament de cada centre.
- Tres representants de mestres (elegits pel claustre de la ZER).

El funcionament del Consell Escolar es regula per l'article 127 de la LOMCE. Les seues funcions són les següents:

- a) Avaluar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del Claustre.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en el procediment de selecció del director o directora del centre. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si és el cas, previ acord dels seus membres, adoptat per la majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director/a.
- e) Informar sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableix aquesta Llei orgànica i les disposicions que la desenvolupin.
- f) Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel/per la director/a corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell escolar, a instància dels pares, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures oportunes.



- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i informar l'obtenció de recursos complementaris.
- i) Informar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- k) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb la qualitat de la mateixa.
- l) Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa.

El consell escolar actua normalment en ple. En la nostra ZER donades les característiques dels centres no hi ha constituïdes comissions.

Tot i això a cada centre hi ha una Comissió Social i una CAD.

- Comissió d'Atenció a la Diversitat

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duuguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, hi ha una comissió d'atenció a la diversitat presidida per la directora.

Llevat que el centre n'aprovi una altra composició equivalent, la comissió d'atenció a la diversitat està formada per:

- El/la director/a.
- Els/les tutors/es implicats.
- El/la professional de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.



Comissió Social

És l'encarregada de fer el seguiment i vetllar pels alumnes amb risc d'exclusió social, és a dir, amb risc de desemparament, amb absentisme, etc.

Les reunions per tractar aquests temes són trimestrals i es fa un seguiment de tots els alumnes atesos, també s'exposen les situacions de cada cas si aquests van al Centre Obert, i es fa un intercanvi d'impressions i d'informació de cada cas en concret.

Aquesta comissió esta formada per:

- Director/a.
- EAP.
- Assistents/es socials.
- Tutors/es, puntualment.

2.3.2 Composició dels Consells Escolars de cada centre de la ZER

- Director/a del centre com a President/a.
- Representant que designa l'ajuntament.
- Representant de l'AMPA.
- Representant de pares/mares per elecció.
- 2 Representants de mestres.

* En el cas de què el centre sigui unitari (només té assignat un/a mestre/a a jornada sencera) per a garantir l'equilibri entre els representants dels pares/mares i el del professorat dins del Consell, només hi haurà el representant de l'AMPA i un representant del sector mestres.

2.3.3 Claustre de professors

El claustre de mestres 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. Està integrat per tots els/les mestres de les tres escoles.

En aquest curs, comptem amb una plantilla de 12 mestres que formen el Claustre de la ZER.



El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar /les mestres o els/les professors/res 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 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.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament del claustre de professors

El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada trimestre 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 correspondrà al President/a/Director/a i haurà de ser notificada per escrit amb l'ordre del dia amb una antelació de vint-i-quatre hores com a mínim.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El/la secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

A més de les funcions atribuïdes, i per tal d'incrementar la presència dels mestres en la gestió del centre, el claustre de professors haurà de conèixer i dictaminar sobre els documents següents:

- a) La programació general.
- b) La Memòria anual de les activitats del centre.
- c) L'avantprojecte de Pressupost del centre.



El claustre de la ZER es reuneix quinzenalment els dimecres a la tarda de 15 a 17h a l'escola "La Miranda" d'Arnes per tal de realitzar el treball en equip.

2.3.4. Mestres tutors/es

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

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

- a) Conèixer la situació real de cada alumne i el seu medi familiar i social.
- 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 la directora de cada centre, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola, incidint-hi especialment en les sessions de tutoria.
- h) Fomentar i gestionar la participació del seu grup en les activitats generals del centre.
- i) Els/les tutors/es s'han de fer càrrec dels seus alumnes fins que els pares o persones en les quals han delegat la seva vigilància els vinguin a buscar, o comunicar-ho als Mossos d'Esquadra en el supòsit que els pares no compareguin.

Una de les tasques destacades del tutor és la d'informar a les famílies del progrés en l'adquisició de les competències bàsiques treballades, i del seu procés d'aprenentatge. Aquesta comunicació entre el tutor/a i la família o tutorlegal es realitza mitjançant dues vies:



- Tres informes avaluatius a primària i dos a educació infantil al finalitzar cada un dels trimestres.
- Una entrevista, com a mínim, amb el pare i/o mare, i/o tutors legals de l'alumne.

Nomenament i cessament del/de la mestre/a tutor/a.

El mestre tutor és nomenat pel director del centre, escoltat el Claustre de professors.

El nomenament del mestre tutor s'efectuarà per un curs acadèmic.

El director de l'escola pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat 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 nomenament o cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el director n'informarà el consell escolar del centre.

2.3.5. Mestres itinerants especialistes

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, hauran de ser assignades als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre/a. 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.

En la mesura en què convingui a l'organització del centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.



Mestres especialistes en música

L'especialista en música exercirà les funcions següents:

- Impartir les classes de música de l'educació primària, segons les dedicacions horàries establertes.
- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.

Si el seu horari li ho permet i d'acord amb la programació del centre, l'especialista en música podrà impartir classes de música al parvulari.

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.

Mestres especialistes en educació física

L'especialista en educació física exercirà les funcions següents:

- Impartir les classes d'educació física en l'educació primària.
- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.

Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores assignades a l'àrea, haurà d'assessorar i secundar convenientment el mestre o la mestra no especialista que s'encarregui de les hores restants.

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.

Mestres especialistes en llengua estrangera

Els especialistes en llengua estrangera, atenen la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària.

L'organització de l'horari dels especialistes preveu agrupaments d'alumnes per aconseguir millorar el desenvolupament de la llengua oral.

Així mateix, l'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre.



2.4. Òrgans unipersonals de coordinació

Disposem de:

Coordinador d'informàtica: Neus Cortiella Grau

Riscos Laborals : Lluís Bel Alemany

LIC : Gemma Thomas Campos

Ed. Infantil : Mercè Clúa Clúa

Ed. Primària : Maite Domènech Vidal

Tots/es els/les coordinadors/es tenen l'obligació d'assistir als seminaris que es convoquin per part de l'administració per tal de millorar la seva formació i així poder revertir en el centre.

2.4.1. Funcions dels/de les coordinadors/es

- Coordinador/a LIC, Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, nomenat pel director/a del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a CLIC, 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 del centre (PEC, PLC, RRI, PdC, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) 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 el centre.
- Promoure actuacions en el centre 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.



- Coordinador/a TAC

El/la coordinador/a de TIC del centre exercirà les següents funcions de coordinació en relació amb les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat 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.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Aquelles altres que el/la director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.
- 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.

- Coordinador/a de riscos laboral

Correspon al coordinador/a de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre 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 per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.



- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als Serveis Territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre 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.

- Coordinadors/es de cicle:

Competències dels coordinadors/res de cicle:

- Convocar i presidir les reunions de cicle.
- Representar el cicle davant els altres òrgans de l'escola.
- Unificar criteris d'actuació amb els/les altres coordinadors/res.
- Mantenir informat al/la cap d'estudis de les activitats i problemes del cicle.
- Vetllar per l'acompliment de la programació general de centre.

Els/les coordinadors/res vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/de la cap d'estudis. Les reunions de coordinadors/res serveixen també per traspasar la informació que arriba al centre i cal traspasar-la als cicles i per organitzar les activitats del pla general de centre que s'han d'anar organitzant al llarg del curs.



3.- Organització pedagògica dels centre.

3.1. Organització del professorat.

3.1.1. Equips docents

Cada escola constitueix un equip docent. La directora de cada una d'elles es qui assigna a cada grup d'alumnes el tutor/a corresponent. Cada quinze dies, es reuneix el Claustre de Zer, per realitzar tasques d'organització, programació, activitats extraescolars, claustre, ...

Sempre que es pugui el mestre/a que inicia un cicle cal que l'acabi.

3.1.2. Mestres itinerants

Pel grups de Primària que tenim ens corresponent tres mestres itinerants de les especialitats de: Llengua Anglesa, Educació Física i Educació Musical.

Sempre intentem que es compleixin les hores d'especialista i després amb les hores restants cada directora d'escola li encomana altres activitats per tal de complir el seu horari.

3.1.3. Comissions de treball.

Cada quinze dies , en dimecres a la tarda, sempre hi quan no hagi claustre, ens reunim en grups de treball: Ed. Infantil, Ed. Primària i Mestres Itinerants. De cada grup hi ha un coordinador/a que és l'encarregat/da de prendre els acords i fer-los arribar a la direcció de la Zer.

Els grups d'Educació infantil i Primària tenen com a tasques prioritàries: coordinació, organitzar les activitats extraescolars de cada cicle, preparació de material, ...

El grup de mestres itinerants el treball concret que els encomana la direcció de la Zer.

3.2. Organització de l'alumnat.

Cada escola organitza els seus grups d'alumnes. Sempre el criteri ha estat mirar pel bé dels alumnes. A les escoles petites hi ha cops que es mira el número d'alumnes per tal de fer els agrupaments. Tot està en funció de la matrícula de cada curs escolar.



3.3. Atenció a la diversitat.

Es duen a terme les adaptacions necessàries per tal que l'alumnat amb necessitats educatives especials pugui seguir en la mesura possible el currículum ordinari.

Cal afrontar la diversitat de l'alumnat amb les seves diferents maneres d'aprendre i amb necessitats educatives molt àmplies.

És necessari trobar la coherència entre les necessitats educatives dels alumnes i el tipus de resposta educativa que precisen, i, al mateix temps, no perdre de vista el concepte de diversitat, és a dir, el respecte a la individualitat i per tant a la possibilitat d'obtenir diferents resultats per part d'aquests.

Al no disposar de mestre/a d'Educació Especial ho treballen les tutores com bonament poden organitzant tallers i racons.

Grups reduïts quan algun/a mestre/a té hores disponibles.....

3.4. Acció i coordinació tutorial.

La figura de la tutora o tutor a l'escola primària és cabdal . El tutor o tutora és el principal referent per l'alumne d'aquestes edats .

El tutor/a gestiona les relacions dins del grup, afavoreix un clima positiu a l'aula i al grup, potencia que els/les alumnes es tractin amb respecte i acceptació i, amb el seu exemple, els ajuda a crear relacions positives entre ells/elles.

Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

Cada grup d'alumnes té un /una mestre/a tutor/a; les seves funcions venen regulades en l'article 15.2 del capítol 1 del decret 102/2010, de 3 d'agost i les que s'estableixen en aquest document:

També el tutor/a es qui s'entrevista amb la família. Com a mínim una reunió al llarg del curs, s'ha de deixar constància escrita a l'expedient de l'alumne, i d'altres que es puguin necessitar per part de la família o el mateix tutor/a.



4.- De la convivència en el centre

4.1. Convivència.

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.

La direcció dels centres educatius públics ha d'afavorir la convivència en el centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes.

En els centres educatius públics el consell escolar pot proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

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

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

4.1.1 Resolució de conflictes.

Sempre que es produeixi un conflicte entre alumnes el tutor/a farà de mediador/a per tal de retornar el bon clima dintre de l'aula. Si això no és possible intervindrà la direcció del centre. Si el fet és greu o molt greu s'informarà a la família i es demanarà la seva col·laboració i l'ajuda de l'E.A.P.

En cas de conductes greus si la direcció considera que les seues gestions no donen el fruit desitjat posarà el cas en coneixement dels Serveis Territorials corresponents.

4.1.2 De les queixes i reclamacions

Quan sorgeix una problemàtica a nivell de mestre i pares, sempre s'intentarà que entre tots dos es pugui arribar a un acord i una bona entesa. Si el pare o mestre ho consideren convenient s'acudirà a direcció per tal de posar-ho en el seu coneixement i,



si és el cas, demanar la seva intervenció. En aquest cas s'haurà de presentar sempre per escrit.

4.2 Faltes d'assistència de l'alumnat.

Si es produeixen faltes d'assistència injustificades, el més aviat possible el tutor/a, es posarà en contacte amb la família per tal de notificar-li.

Si són reiteratives es comunicarà per escrit.

4.2.1 Actuació en cas d'absentisme de l'alumnat.

El centre, en el marc del seu pla de convivència, dissenyarà i implementarà estratègies i actuacions per a la prevenció, la diagnosi i l'actuació precoç contra l'absentisme escolar.

4.3 De les absències del professorat.

- Si un mestre/a ha de faltar al seu lloc de treball ho ha de comunicar a la direcció del centre amb la major antelació possible.
- En cas d'absència justificada tots/es els/les mestres han de fer arribar el justificant corresponent a la direcció del centre.
- En cas d'absència i retard injustificat, reiteratiu, es seguirà les orientacions donades pel Departament d'Ensenyament. Poden arribar a originar descomptes del sou mensual.

4.4 Substitucions

Quan falti un/a mestre/a per malaltia, mentre el Departament d'Ensenyament no envii el mestre substitut o bé perquè el mestre falti per una altra causa, per acord de claustre les baixes, es cobriran de la següent manera:

Sempre que l'escola pugui ho intentarà solucionar internament.



5.- Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar.

5.1. Informació a les famílies.

Cada començament de curs, el tutor/a farà una reunió informativa amb tots els pares dels seus alumnes, on es marcaran els objectius i activitats a realitzar al llarg del curs.

Cada trimestre, els d'E. Primària, rebran l'informe del seu fill/a on s'avaluen les diferents àrees del currículum. Els d'E. Infantil, dos al llarg del curs, primer i tercer trimestre.

La direcció de la ZER decideix quins fulls informatius, dels que arriben per als alumnes, es repartiran, es mourà per aquestes condicions:

- Fulls que SÍ es repartiran als alumnes:

La informació del organismes oficials (Generalitat, Ajuntament, Consell Comarcal,...)

Les informacions d'àmbit local que portin el recolzament d'una institució oficial.

- Fulls que NO es repartiran als alumnes:

Tota informació de caràcter comercial.

La informació sobre activitats i cursos que no siguin organitzats per institucions oficials.

5.2. Òrgans i procediments de participació.

Cada escola té el seu claustre i el seu Consell Escolar. La unió de les tres escoles origina el Claustre de Zer, i el Consell Escolar de Zer amb representació de tots els pobles per mig de pares i representant dels diferents ajuntaments.

Fins el dia d'avui hem intentat consensuar tots els acords tant a nivell de claustre com de Consell. En el cas que no hi hagi consens els acords es prendran per votació. En cas d'empat, el vot del director serà decisiu ja que valdrà per dos.

5.3. Carta de compromís.

Tenim confeccionada la carta de compromís, on hi figuren els drets i deures que ens comprometem a seguir per part dels pares i de l'escola al llarg de tota l'escolarització.

La carta de compromís és la mateixa per als tres centres de la Zer, però estan personalitzades a nivell de cada escola. S'ha de guardar a l'expedient de l'alumne.



6.- Funcionament de centre.

6.1. Aspectes generals.

- Mestres i alumnes tenim l'obligació d'assistir puntualment a les activitats escolars.
- Cada alumne/a haurà de portar a classe els llibres i material escolar que siguin necessaris.
- Totes les comunicacions que surtin de l'escola, als pares dels alumnes han de tenir el vist i plau de direcció.
- Cada tutor/a haurà de responsabilitzar-se de la documentació dels seus alumnes i emplenar els documents corresponents a l'expedient acadèmic.
- El tutor/a comentarà a direcció qualsevol incidència referent als seus alumnes i que sigui motiu de conflicte. Igual que a l'inrevés.
- Els mestres especialistes aniran a buscar i acompanyar als alumnes a l'aula corresponent.
- Hem d'intentar que hi hagi ordre i silenci al canvi de classe. No corre pels passadissos.

6.1.1. Entrades i sortides dels centre.

- Es demanarà la màxima puntualitat a les activitats escolars tant als mestres com als alumnes. A les 9:05 i a les 15:05 es tancarà la porta.
- A les escoles petites no s'originen problemes a l'hora d'entrar i sortir. Al tocar la sirena cada tutor/a es farà càrrec del seu grup d'alumnes.
Els mestres itinerants que tinguin classe a primera hora, hora de sortir al patí, última hora del matí, són els responsables del grup d'alumnes.
- No es deixarà sortir cap alumne/a en horari escolar, si no el ve a buscar un adult.
- L'alumnat de CM i CS al migdia i a la tarda podrà anar sol a casa si els pares han signat un full d'autorització.
- Els alumnes faran fila abans d'entrar a classe a l'entrada de l'escola i així seguiran fins arribar a la seua aula.
- Cap alumne/a pot entrar fora de l'horari lectiu a l'escola sense l'autorització del seu tutor o qualsevol altre mestre que així ho faci.



6.1.2 Visites de pares.

L'horari de visites s'informarà a tots els pares a la primera reunió informativa de curs. Cada tutor/a pot tenir una hora diferent segons el seu horari de permanència.

Els/les pares/mares, si volen parlar amb qualsevol mestre/a, hauran de demanar hora prèviament mitjançant una nota a l'agenda de l'alumne. El mestre/a, tutor/a farà servir el mateix procediment.

Els tutors/es s'entrevistaran personalment amb els pares com a mínim un cop durant el curs i han de deixar constància escrita a l'expedient de l'alumne.

6.1.3 Activitats complementàries i extraescolars.

Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre pot programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes, que seran de caràcter voluntari, no pot comportar, a l'alumnat que no hi participi, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Sortides i colònies

Aquestes activitats estant organitzades a nivell de ZER.

Són els/les mestres tutors/es els encarregats de preparar-les.

En tot tipus de sortida es té en compte la ràtio alumne -acompanyant que preveu la normativa d'inici de curs del Departament d'ensenyament.

En cas de malaltia o absència justificada el dia de la sortida, es retornarà a l'alumne/a la quantitat de l'activitat. No l'import de l'autobús.

A l'inici de curs cada família haurà d'omplir l'autorització de les sortides dins del poble que es faran al llarg del curs.

Per les sortides fora del municipi caldrà omplir l'autorització corresponent per a cada una de les sortides programades.

Per participar en les activitats fora del centre és imprescindible l'autorització signada dels pares, si no és així, aquell alumne/a no podrà participar de l'activitat.

- Les dependències del centre poden ser utilitzades fora de l'horari escolar de la manera prevista en el Decret 218/2001, de 24 de juliol, pel qual es regula l'ús social dels edificis dels centres públics. (DOGC núm. 3446, de 6.8.2001).



- L'AMPA també organitzar activitats extraescolars sempre fora de l'horari lectiu.

6.1.4. Vigilància de l'esbarjo.

Durant l'esbarjo l'alumnat romandrà al pati vigilat per tots els/les mestres que estiguin al centre, menys aquells/es que tinguin permanència.

Els xiquets/es d'Ed. Infantil esmorzaran a la classe. Els altres ho poden fer al pati sempre recordant-los la necessitat de reciclar.

Els contenidors de reciclatge estan situats al costat de la porta de sortida del pati.

Els dies de pluja l'alumnat es quedarà a les classes. Cada grup d'alumnes estarà vigilat pels mestres .

6.1.5. Horaris del centre.

Les tres escoles de la ZER fem el mateix horari:

Matí: de 9:00 a les 13:00 hores (Educació Infantil i Educació Primària)

Tarda: de 15:00 a les 17:15 hores.

Dimecres a la tarda, quinzenalment l'alumnat no té classe per tal de que els/les mestres es puguin trobar en Claustre de Zer per fer tasques de coordinació, preparació de classes, avaluació,...

Per tal de que l'alumnat faci les hores corresponents cada dia, excepte dimecres, es fa quinze minuts més de classe. La qual cosa fa que una setmana l'alumnat tingui trenta-una hores lectives i l'altra vint-i-nou. Aquesta modificació horària ha estat aprovada pel Departament d'Ensenyament.

Horari d'alumnes

Matí: de 9:00 a 13:00 h.

Tarda: de 15:00 a 17:15 h (excepte dimecres quinzenal, que sortim a les 17:00h)

6.1.6. Horari dels/de les mestres.

L'horari del mestre/a és: 25 h lectives i 5 h de permanència.

Cada escola marca el seu horari de permanència ja que s'ha de coincidir dos hores tot el claustre sempre que sigui possible. Com a Zer farem servir una hora setmanal de les dues quinzenals que tenim, l'altra cada centre ho concretarà.



6.1.7. Utilització dels recursos materials.

Com a ZER disposem d'un material comú per a les tres escoles, són els/les mestres itinerants els encarregats de mantenir-los al dia, inventariar-los, etc... Són els propis mestres que els traslladen d'un centre a l'altre.

Cada any, dins del pressupost, si hi ha possibilitats, es destina una partida per a adquisició de nou material.

A nivell de cada escola, és la Direcció l'encarregada de distribuir i organitzar de la manera més adient els recursos tant humans com materials per al bon desenvolupament de la tasca docent.

- S'ha de fer un ús correcte i adequat dels diferents recursos materials del centre.
- Cada mestre/a és responsable d'anar a buscar i tornar a desar al lloc els diferents materials que utilitza. No els alumnes.

6.1.8. Seguretat, higiene i salut.

- Seguretat:

El coordinador de Riscos Laborals de la ZER és l' encarregat de vetllar que es compleixin les normes de seguretat en el centre.

Tenim elaborat el Pla d'Emergència de cada centre i durant el primer trimestre de cada curs s'ha de fer el simulacre d'evacuació i/o confinament.

És important que l'alumnat porti el calçat i l'equipament adequat a les classes d'Educació Física, per tal de prevenir accidents.

- Higiene i salut

L'alumnat de Primària ha de portar una tovallola, un necesser amb pinta i una samarreta de recanvi.

Els/les alumnes de Educació Infantil han de portar un got per beure a l'escola i una tovallola marcada, cada setmana es prendrà a casa per tal de netejar-ho.

Abans d'esmorzar i en entrar del pati els alumnes s'han de rentar les mans.

6.1.9. Comunicació d'informacions ZER.

La direcció de la ZER es comunica a través d'e-mail i WhatsApp amb tots els components del Claustre, tant per fer les convocatòries de Claustre, informació sindical, novetats del Departament,...



6.2. Gestió econòmica.

A cada escola, la directora i a nivell de ZER, la secretària són les encarregades de vetllar per la gestió econòmica. S'ha de presentar, cada curs, el pressupost i la liquidació econòmica al Consell Escolar, utilitzant el programa informàtic del Departament.

6.3 Gestió acadèmica i administrativa.

La cap d'estudis de la ZER és la persona encarregada de la gestió acadèmica, on ha d'intentar motivar als mestres per aconseguir un treball coordinat i poder fer una bona línia d'escola.

És l' encarregada de presidir les sessions d'avaluació.

La secretària és l'encarregada de vetllar per tota la documentació de l'escola. Tota la gestió es porta mitjançant el programa informàtic del Departament.

Del personal d'administració i serveis de suport socioeducatiu del centre.

No disposem d'una administrativa. Rebem el suport dels SS.EE de la Terra Alta i de la Treballadora social del Departament d'Ensenyament i del Consell Comarcal.



ANNEX

- Composició del Consell Escolar de ZER Curs 2015-2016:

Presidenta: M. Pilar Pegueroles Alcubierre.

Secretària: Rut Sebastià Navarro.

Cap d'Estudis: M. Soledad Gil Bel

Representant mestres: Neus Cortiella Grau

Gemma A. Thomas Campos

Mercè Clúa Clúa

Representant pares/mares: Miguel Àngel Ramón González (Arnes)

José Daniel Gombau López (Caseres).

Josep Lluís Solanes Lahosa (Prat de Comte)

Representant Ajuntament: Julia Borrull Povill (Arnes)

Joan Francisco Pallarés Fosch (Prat)

Francesc Sabaté Puchol (Caseres)