

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ZER RIU I SERRA
Aldover – Benifallet – Paüls

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Article 1.

La Llei l'Educació de Catalunya estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. En aquest exercici d'autonomia la ZER Riu i Serra, en la seva consideració de centre educatiu únic amb les característiques i els efectes que es determinen a l'addicional quinzena del Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius, comparteix les mateixes normes d'organització i funcionament (NOF) per a cada una de les escoles que la integren:

- a) Escola Sant Jordi, d'Aldover
- b) Escola Llorenç Vallespí i Vidiella de Benifallet
- c) Escola Sant Roc de Paüls

Article 2.

Aquestes normes d'organització i funcionament han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determina en el seu projecte educatiu.

Article 3.

Les normes d'organització i funcionament del centre apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

Article 4.

Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre públic, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

Article 5.

La normativa de referència que empara aquestes normes d'organització i funcionament és la següent:

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.

Resolució de 19 de juny de 2012 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació especial, i les instruccions de recollida de dades a efectes estadístics, per al curs 2012-2013.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.

Capítol 1. Principis rectors del sistema educatiu

Article 6. Principis generals.

El sistema educatiu, en el marc dels valors definits per la Constitució i per l'Estatut, es regeix pels principis generals següents:

- a) El respecte dels drets i els deures que deriven de la Constitució, l'Estatut i la resta de legislació vigent.
- b) La transmissió i la consolidació dels valors propis d'una societat democràtica: la llibertat personal, la responsabilitat, la solidaritat, el respecte i la igualtat.
- c) La universalitat i l'equitat com a garantia d'igualtat d'oportunitats i la integració de tots els col·lectius, basada en la coresponsabilitat de tots els centres sostinguts amb fons públics.
- d) El respecte de la llibertat d'ensenyament, la llibertat de creació de centres, la llibertat d'elecció entre centres públics o centres altres que els creats pels poders públics, la llibertat de càtedra del professorat i la llibertat de consciència dels alumnes.
- e) El pluralisme.
- f) La inclusió escolar i la cohesió social.
- g) La qualitat de l'educació, que possibilita l'assoliment de les competències bàsiques i la consecució de l'excel·lència, en un context d'equitat.
- h) El conreu del coneixement de Catalunya i l'arrelament dels alumnes al país, i el respecte a la convivència.
- i) El respecte i el coneixement del propi cos.
- j) El foment de la pau i el respecte dels drets humans.
- k) El respecte i la preservació del medi ambient i el gaudi respectuós i responsable dels recursos naturals i del paisatge.
- l) El foment de l'emprenedoria.
- m) La coeducació i el foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes.
- n) L'afavoriment de l'educació més enllà de l'escola.
- o) L'educació al llarg de la vida.
- p) El respecte del dret de mares i pares perquè llurs fills rebin la formació religiosa i moral que vagi d'acord amb llurs conviccions.
- q) L'exclusió de qualsevol mena de proselitisme o adoctrinament.

Capítol 2. Caràcter i projecte educatiu de la ZER Riu i Serra

Article 7.

La ZER Riu i Serra, com escola pública catalana, es defineix com a inclusiva, laica i respectuosa amb la pluralitat, trets definidors del seu caràcter propi.

Article 8.

La ZER Riu i Serra, com a centre públic, es defineixen d'acord amb els principis de qualitat pedagògica, de direcció responsable, de dedicació i professionalitat docents, d'avaluació, de retiment de comptes, d'implicació de les famílies, de preservació de l'equitat, de cerca de l'excel·lència i de respecte a les idees i les creences dels alumnes i de llurs mares, pares o tutors.

Article 9. Finalitat i àmbits de l'autonomia de la ZER.

9.1. La ZER disposa d'autonomia en els àmbits pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials.

9.2. En exercici de l'autonomia dels centres, els òrgans de govern de la ZER poden fixar objectius addicionals i definir les estratègies per a assolir-los, organitzar el centre, determinar els recursos que necessita i definir els procediments per a aplicar el projecte educatiu.

9.3. L'autonomia dels centres s'orienta a assegurar l'equitat i l'excel·lència de l'activitat educativa.

Article 10.

Els principis definits en els articles 7 i 8 inspiren el projecte educatiu de la ZER. Aquest es compromet expressament a complir aquests principis i determina la relació amb els alumnes i les famílies, la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del Servei d'Educació de Catalunya.

Article 11. Projecte educatiu.

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

11.2. El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació del centre amb l'entorn social, i ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials.

11.3. Per a definir el projecte educatiu s'han de valorar les característiques socials i culturals del context escolar i les necessitats educatives dels alumnes.

11.4. El projecte educatiu ha de contenir, com a mínim, els elements següents:

- a) L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió i altres actuacions que caracteritzen el centre.
- b) Els indicadors de progrés pertinents.

- c) La concreció i el desenvolupament dels currículums.
- d) Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.
- e) El projecte lingüístic que es concreta a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn.

11.5. El centre, en exercici de l'autonomia de què gaudeix, pot incorporar al projecte educatiu, a més dels elements a què fa referència l'apartat 4, tots els altres aspectes que, d'acord amb la definició del projecte de l'apartat 1, consideri convenients.

11.6. El projecte educatiu ha d'estar a disposició de tots els membres de la comunitat educativa.

11.7. El projecte de direcció dels centres públics ha de desenvolupar el projecte educatiu, d'acord amb el que estableix l'article 144 de la LEC.

Article 12.

Totes les escoles agrupades en la ZER Riu i Serra comparteixen el mateix projecte educatiu, les mateixes NOF i la mateixa PGA, que ha de respectar la singularitat de cadascuna de les escoles.

Article 13.

L'equip directiu de la ZER, integrat pels tres òrgans de govern unipersonal de la zona i per la direcció de cadascuna de les escoles, impulsa i coordina l'aplicació del PEC.

Article 14.

La formulació del projecte educatiu de la ZER correspon al claustre del professorat, a iniciativa del director o directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa.

Article 15.

És el Consell Escolar de la ZER l'òrgan que aprova el Projecte Educatiu, així com les seves modificacions, per una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.

Article 16.

Correspon al director o directora posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

Article 17. Aplicació del projecte educatiu.

17.1. La ZER Riu i Serra com a centre que presta el Servei d'Educació de Catalunya pot, en exercici de l'autonomia de què gaudeix, establir acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa amb l'objectiu de desenvolupar l'aplicació del projecte educatiu.

17.2. La ZER Riu i Serra ha de retre comptes a la comunitat escolar i a l'Administració de llur gestió, dels resultats obtinguts i de l'aplicació, si s'escau, dels acords de coresponsabilitat.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.

Capítol 1. Qüestions generals respecte a l'autonomia organitzativa del centre:

Article 18. Condicions de centre únic per a les zones escolars rurals

18.1 La consideració d'una zona escolar rural (ZER) com a centre educatiu únic té les característiques i els efectes que es determinen en la disposició quinzena del Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius, sense perjudici de respectar la identitat jurídica de cadascuna de les escoles que la integren.

18.2 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.

18.3 El director o la directora, el o la cap d'estudis i el secretari o la secretària són els òrgans de govern unipersonals de la ZER. La ZER es dota d'un consell escolar i d'un claustre.

18.4 La direcció de cadascuna de les escoles de la ZER és l'òrgan unipersonal de govern de l'escola de caràcter preceptiu, sense perjudici del que determini el Govern en aplicació de l'article 43 del Decret 102/2010. El director o directora 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.

Article 19.

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

Article 20. Respecte al director/a del centre.

20.1 Correspon al director o directora d'aquest centre públic establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i concretats en el projecte de direcció i, d'acord amb les competències dels òrgans de govern i participació, adoptar i impulsar mesures per millorar-ne l'estructura organitzativa, en el marc de les disposicions aplicables.

20.2 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.

20.3. El director o directora 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. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

Article 21. respecte als altres òrgans de govern i de coordinació del centre.

21.1 L'equip directiu de la ZER, òrgan executiu de govern de la ZER, està integrat pels tres òrgans de govern unipersonals de la zona i, com a mínim, per la direcció de cadascuna de les escoles. L'equip directiu impulsa i coordina l'aplicació del projecte educatiu i gestiona el projecte de direcció de la ZER.

21.2 El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació en el govern del centre.

21.3 També s'han definit les funcions del/de la cap d'estudis i del secretari/a, i s'han constituït òrgans unipersonals de coordinació i se n'han determinat les funcions i formar de funcionar.

21.4 En matèria de gestió del personal, els òrgans de govern del centre poden fixar objectius addicionals i definir estratègies per assolir-los; organitzar el centre; determinar els recursos que necessita, definir, d'acord amb el projecte educatiu i, en general, concretar aspectes específics de política de personal i d'avaluació del centre. Les concrecions organitzatives han de buscar una més gran sistematització de les activitats del centre, la implicació de tot el personal en el treball en equip i afavorir-ne el creixement dels nivells de motivació i de satisfacció.

Capítol 2. Òrgans unipersonals de direcció

Article 22.

El director o la directora, el o la cap d'estudis i el secretari o la secretària són els òrgans de govern unipersonals de la ZER.

22.1 La direcció de cadascuna de les escoles de la ZER és l'òrgan unipersonal de govern de l'escola de caràcter preceptiu, sense perjudici del que determini el Govern en aplicació de l'article 43 del Decret 102/2010.

Secció 1. Director/a

Article 23. Funcions de la direcció.

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

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

23.3 D'acord amb el Decret 155/20120, el/la director/a de la ZER i els/les directors/res de les escoles que la integren, en l'àmbit de les seves escoles i sense perjudici del que determina l'addicional quinzena del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, tenen les següents funcions:

1. Funcions de representació

La direcció representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

Així mateix, la direcció representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

2. Funcions de direcció pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i

acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

- h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

3. Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

4. Funcions en matèria d'organització i funcionament

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

- d) Proposar al Departament d'Ensenyament, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitat professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Ensenyament els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

5. Funcions específiques en matèria de gestió

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

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Ensenyament perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament.

6. Funcions específiques com a cap del personal del centre

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

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels

complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Ensenyament.
- f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

7. Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

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

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

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

8. Altres atribucions en matèria de personal

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

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

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

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

Secció 2. Cap d'estudis

Article 24. Nomenament.

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

Article 25. Funcions del cap d'estudis o de la cap d'estudis.

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

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

- a) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i un concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- b) Assegurar-se l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

- c) Vetllar per la formulació de la carta de compromís educatiu del centre.
- d) Coordinar el pla de formació de la ZER.
- e) Coordinar i fer el seguiment de la impartició dels ensenyaments.
- f) Coordinar i fer el seguiment de l'atenció educativa.
- g) Aquelles altres que li siguin atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Secció 3. Secretari/a

Article 26. Nomenament.

El secretari o la secretaria és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Article 27. Funcions del secretari/secretaria del centre.

27.1. Correspon al secretari/a del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.

27.2. Correspon també al secretari/a exercir les funcions següents, delegades per la direcció:

- a) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.
- b) Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre.
- c) Vetllar per la documentació acadèmica i administrativa del centre.
- d) Exercir la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits al centre.
- e) Estendre les certificacions i els documents oficials de la ZER, amb el vistiplau del director.

27.3. Les delegacions de funcions de la direcció del centre en el/la cap d'estudis i en el /la secretari/a tenen caràcter intern al centre, es formalitzen en resolució de la direcció, que s'ha de comunicar al claustre i al consell escolar, arxivar com a documentació administrativa formal del centre i incorporar a les normes d'organització i funcionament.

Les delegacions i els encàrrecs de funcions es poden revocar per la direcció en qualsevol moment, amb les mateixes formalitats que preveuen els apartats anteriors.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

Secció 1. Consell Escolar

Article 28. Composició del consell escolar

28.1. El consell escolar de la ZER és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el govern de la ZER. Està constituït per:

- a) El director o directora de la ZER, que el presideix.
- b) El o la cap d'estudis de la ZER.
- c) Els directors o directores de cadascun dels centres de la ZER.
- d) Un o una representant de cadascun dels ajuntaments dels municipis on s'ubiquen els centres que integren la ZER.
- e) Un o una representant del sector mares i pares de cadascun dels centres que integren la ZER.
- f) Tres representants del claustre de professorat de la ZER.
- g) Un o una representant del personal d'administració i serveis.

28.2. Si la ZER disposa d'unitats d'educació especial forma part del consell escolar un o una representant del personal d'atenció educativa elegit per i entre aquest personal. Aquest representant no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar de la ZER.

28.3. El secretari o secretària de la ZER no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell escolar.

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

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

Article 29. Renovació de les persones membres del consell escolar de la ZER.

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

29.2. El consell escolar de la ZER es renovarà cada dos anys en funció dels resultats dels respectius processos electorals de renovació dels consells escolars de les escoles que la integren.

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

- a) Si és una persona del sector mestres es procedirà elegir-ne un altra d'entre el claustre de la ZER.

- b) Si és una persona del sector pares/mares la vacant l'ocuparà un altre pare/mare designat pel consell escolar de l'escola d'entre els membres del sector pares/mares d'escola a la qual representava.

Art. 30. Desenvolupament dels processos electius.

30.1. El pare/mare/tutor/a representant de l'escola al consell escolar de la ZER s'elegirà del sector pares/mares del consell escolar de cada escola. L'elecció es farà per ells i entre ells. Aquesta es farà en el moment de constituir el consell escolar d'escola.

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

Art. 31. Funcions del consell escolar.

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

31.2 Corresponen al consell escolar les funcions següents:

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

Secció 2. Consell Escolar de les escoles que formen la ZER Riu i Serra

Article 32. Qüestió general dels consells escolars de cada escola.

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

Article 33. Principi orientador de la composició dels consells escolars de cada escola.

Al ser les escoles que integren la ZER Riu i Serra centres de tipologia unitària i incompleta, preveient que el nombre de professors representants no permeti assolir el que preveu l'apartat 3 del art 45 del Decret 102/2012, s'estableix que el nombre de representants dels sectors sigui el mateix.

Article 34 Composició del consell escolar d'una escola de la ZER.

34.1. El consell escolar de les escoles que formen la ZER està constituït per:

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- c) Dos representants del sector mares i pares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- d) Dos representants del professorat elegits pel claustre.

34.2. El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, exerceix la secretaria del consell.

34.3. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.

Article 35. Renovació de les persones membres del consell escolar de les escoles de la ZER.

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

35.2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.

35.3. Si es produeix una vacant en el consell escolar aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, en cas d'empat, la presidència del consell escolar convocarà una reunió amb aquestes candidatures i s'elegirà el/la substitut/a per consens entre les candidatures assistents a la reunió, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o

candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

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

Article 36. Desenvolupament dels processos electius.

36.1. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Article 37. Funcions del consell escolar de cada escola de la ZER.

37.1 Corresponen al consell escolar de cada escola les funcions següents:

- a) Aprovar el pressupost de l'escola i el rendiment de comptes.
- b) Participar en el procediment de selecció o destitució del director /a.
- c) Intervenir en la resolució dels conflictes i si escau revisar les sancions als alumnes.
- d) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars de l'escola i avaluar-ne el desenvolupament.
- e) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general de l'escola i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- f) Qualsevol altra que li sigui atribuïda pel consell escolar de la ZER.
- g) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Article 38. Funcionament del consell.

38.1 Les normes de funcionament del consell es refereixen tant al consell escolar de la ZER com als consells escolars de cada una de les escoles que la integren.

38.2 Presidència i secretaria.

38.2.1 Correspon al director o a la directora presidir el consell escolar.

El secretari o la secretària dels centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

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

38.2.3. Si la persona que actua com secretari/a del consell escolar de ZER és membre del consell escolar, per ser director/a d'una de les escoles de la ZER, i per

tant un vocal nat, podrà exercir el vot com a representant de la direcció de la seva escola.

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

38.3 Funcions del president i del secretari.

38.3.1 Les funcions del president o de la presidenta són:

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

38.3.2. Les funcions del secretari o secretària de l'òrgan col·legiat són:

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

38.4. Reunions

38.4.1. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

38.5. Convocatòria de les reunions.

38.5.1. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

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

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

38.5.4. La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.

38.6. Constitució del consell

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

38.6.2. Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.

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

38.7. Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.

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

38.7.2. Les sessions dels òrgans col·legiats poden ésser presencials, a distància o mixtes, segons que determinin les normes específiques de l'òrgan, o per acord dels seus membres. El president o presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.

38.7.3. Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres dels òrgans col·legiats a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució.

38.7.4. A tots els efectes, el lloc de les sessions desenvolupades a distància és la seu de l'òrgan i, si no en té, el de l'administració pública a què s'adscriu. Les

sessions a distància poden ésser en temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual dins dels límits temporals marcats pel president o presidenta.

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

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

38.8. Adopció d'acords i règim de votacions

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

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

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

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

38.9 Comissions en el si del consell.

38.9.1. El consell escolar actua normalment en ple.

38.9.2. Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

38.9.3. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora i un representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.

38.9.4. En el si del consell escolar hi haurà una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un professor o professora, i un o una representant dels pares i mares. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

38.9.5. En el si del consell escolar hi haurà una comissió de convivència, ha d'estar integrada per un nombre igual de professors/res que de pares/mares, elegits entre

els membres d'aquests sectors del consell escolar del centre, i el director o la directora del centre que la presideix. En les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli. Té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

38.9.6. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

38.9.7. En els consells escolars de cada escola, donat el nombre de membres que els constitueixen, tant la comissió econòmica com la comissió de convivència estarà integrada per la totalitat dels membres del consell escolar de l'escola.

38.10. Actes de les sessions.

38.10.1 En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte, o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia.

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

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

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

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

Secció 3. Claustre del professorat

Article 39. Composició del claustre.

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

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

39.3 Els mestres itinerants de la ZER s'adscriuran a les diferents escoles seguint els següents criteris:

1. Repartir els mestres de forma que cada escola adscriui al menys un mestre/a itinerant.
2. Tenir en compte el percentatge d'hores lectives que té a cada escola.
3. Per necessitats del servei segons criteri de l'equip directiu.

L'adscripció es comunicarà a principi de curs.

39.4. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre.

39.5. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2 de l'art 146 de la LEC.

Article 40. Funcions del claustre.

40.1. Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

40.2. El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

40.3. El claustre de cadascuna de les escoles té les funcions de l'apartat anterior que són d'aplicació a cada escola, com a identitat jurídica que és, per tal de respectar la singularitat de cada una de les escoles.

Article 41. Funcionament del claustre de professorat.

41.1. Presidència i secretaria del claustre.

Correspon al director/a presidir el claustre del professorat.

Correspon al secretari/a del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre. La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada. En el cas de no disposar el centre de secretaria les funcions passaran al director/a.

41.2. Funcions del president/a o del secretari/a.

41.2.1 Les funcions del president/a són:

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

41.2.2. Les funcions del secretari/a de l'òrgan col·legiat són:

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

41.3. Reunions.

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

41.4. Convocatòria de reunions.

La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria. Les normes pròpies dels òrgans col·legiats poden preveure una segona convocatòria i especificar el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan.

La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.

41.5. Constitució de l'òrgan col·legiat.

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

Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.

En segona convocatòria, si les normes pròpies de l'òrgan no han especificat el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

41.6. Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.

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

Les sessions dels òrgans col·legiats poden ésser presencials, a distància o mixtes, per acord dels seus membres. El president o presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.

Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres de l'òrgan a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució.

A tots els efectes, el lloc de les sessions desenvolupades a distància és la seu de l'òrgan. Les sessions a distància poden ésser en temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual dins dels límits temporals marcats pel president o presidenta.

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

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

41.7 . Adopció d'acords i règim de votacions.

Els acords seran adoptats per majoria de vots. En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.

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

41.8. Actes de les sessions.

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

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

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

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

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

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

Capítol 3. Equip directiu

Article 42. Òrgan executiu de govern del centre.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions, Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

Article 43. Composició i presidència.

L'equip directiu de la ZER, òrgan executiu de govern de la ZER, està integrat pels tres òrgans de govern unipersonals de la zona i, com a mínim, per la direcció de cadascuna de les escoles. Correspon al director/a nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu.

Article 44. Funcions.

Corresponen a l'equip directiu les funcions següents:

- a) Impulsar i coordinar l'aplicació del Projecte Educatiu de la ZER
- b) Assessorar el director/a en matèries de la seva competència.
- c) Gestionar el projecte de direcció del centre.
- d) Formular propostes per a la millora del funcionament del centre.
- e) Elaborar la Programació General Anual de la ZER.
- f) Elaborar la Memòria Anual de la ZER

Article 45. Rendiment de comptes.

Les persones membres de l'equip directiu, com a responsables de la gestió del projecte de direcció, han de retre comptes dels resultats de la gestió personal destinat al centre i han de preparar propostes per millorar aquesta gestió, amb mesures que adequin l'estructura de la plantilla i de l'organització pròpia del centre a l'assoliment dels objectius fixats al projecte educatiu.

Capítol 4. Consell de direcció

Article 46. Composició

En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director o directora del centre podrà constituir un consell de direcció. Estaria integrat per membres del claustre del professors que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o directora.

Article 47. Nomenament i cessament.

Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció.

Article 48. Funcions del consell de direcció.

Corresponen al consell de direcció següents:

- a) Assessorar el director/a i l'equip directiu en matèries de la seva competència.
- b) Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació de la ZER.

Article 49. Règim de funcionament i de reunions del consell de direcció.

49.1. Presidència i secretaria.

Presideix el consell el director i en seva absència el/la cap d'estudis del centre.
Exerceix la secretaria del consell el/la secretari/ària del centre.

49.2. Reunions

El consell es reunirà sempre que el convoca el president, i com a mínim un a l'inici de curs i un altre abans de finalitzar-lo.

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació.

Article 50. Òrgans unipersonals de coordinació del centre.

50.1. La ZER es dota dels següents òrgans unipersonals de coordinació:

- a) Coordinador/a de llegua, interculturalitat i cohesió social.
- b) Coordinador/a de prevenció de riscos laborals.
- c) Coordinador/a d'informàtica.

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

- a) Coordinació docent:
 - 1. Coordinació dels segon cicle d'educació infantil.
 - 2. Coordinació de l'etapa d'educació primària.
 - 3. Coordinació de cicle d'educació primària.
- b) Coordinació de biblioteca.
- c) Coordinació d'activitat i sortides.
- d) Coordinació del Pla català de l'esport.

Article 51. Funcions.

51.1. Les funcions de govern i/o de gestió que tenen encarregades són:

51.1.1. Coordinador/a de llegua, interculturalitat i cohesió social:

- a) Promoure en la comunitat educativa, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana .
- b) Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització 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 cohesió social en el centre, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- c) 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.
- d) Formar part, si s'escau, del consell de direcció del centre.

51.1.2. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

- a) Promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- d) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- e) Formar part, si s'escau, del consell de direcció del centre.

51.1.3. Coordinador/a d'informàtica.

- a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació.
- b) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d) Assessorar l'equip directiu, els mestres i el PAS.
- e) Formar part, si s'escau, del consell de direcció del centre.

51.1.4. Coordinador/a docent.

La coordinació del personal docent s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

- a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- e) Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

51.1.5 Coordinador/a de cicle.

- a) Afavorir noves dinàmiques de treball que potenciïn la participació i presa de decisions a les reunions.
- b) Acordar estratègies didàctiques i metodològiques
- c) Afavorir la participació i col·laboració de l'equip docent en el seguiment del progrés dels alumnes i en el procés d'avaluació.
- d) Fomentar l'intercanvi d'activitats i experiències amb els alumnes i mestres de les diferents Escoles i la participació en les activitats, sortides ... que es proposin des de la ZER.
- e) Potenciar i donar suport a iniciatives i activitats del cicle.

51.1.6. Coordinador/a de biblioteca

- a) Coordinar la organització dels espais i els recursos de la biblioteca escolar, i vetllar pel desenvolupament del projecte de biblioteca.
- b) Facilitar informació al professorat, a l'alumnat i a tota la comunitat educativa sobre els recursos disponibles .
- c) Orientar i difondre eines i materials específics de suport al professorat i a l'alumnat.
- d) Impulsar el pla de lectura de centre i promoure activitats seleccionades per afavorir el gust per la lectura.
- e) Establir canals de coordinació amb els serveis educatius, la biblioteca pública i altres organismes de l'entorn.

51.1.6. Coordinador/a d'activitat i sortides.

- a) Coordinar i col·laborar amb altres centres educatius de la zona i amb els serveis que hi intervenen.
- b) Dinamitzar la participació de les famílies amb una especial atenció pels sectors desfavorits.
- c) Vetllar per la continuïtat entre els valors que es treballen al centre i els de la resta d'activitats: esportives, culturals i de lleure.

51.1.7. Coordinador/a del Pla català de l'esport.

- a) Millorar l'oferta actual d'activitats: per poder arribar a tothom i fer participar els nois/es.
- b) Afavorir els bons hàbits alimentaris i fomentar la pràctica regular d'activitats físiques i esportives.
- c) Aprofitar el potencial educatiu de la pràctica esportiva per afavorir la cohesió social i la formació en valors.
- d) Coordinar les activitats que es duen a terme des de l'Associació Esportiva Escolar Riu i Serra.

51.2. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

Article 52. Nomenament i revocament.

52.1. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.

52.2. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

52.3. El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Article 53.

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari o funcionària docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

Article 54.

Quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per les normes d'organització i funcionament del centre, el director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin

adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

Article 55.

Els encàrrecs de funcions de la direcció del centre en qualsevol òrgan unipersonal de coordinació tenen també caràcter intern al centre, es formalitzen en resolució de la direcció, i no suposen canvi de l'òrgan titular de la competència.

Les delegacions i els encàrrecs de funcions es poden revocar per la direcció en qualsevol moment, amb les mateixes formalitats que preveuen els apartats anteriors.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE LA ZER.

Capítol 1. Criteris d'organització pedagògica

Article 56. Criteris que orienten l'organització pedagògica de la ZER.

56.1. Els criteris que regeixen a la ZER en l'organització pedagògica dels ensenyaments s'estableixen a l'article 77 de la LEC han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i han de fer possible:

- a) La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- b) El desenvolupament de les capacitats dels alumnes que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
- c) La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- d) L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació i per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- e) La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- f) L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- g) La implicació de les famílies en el procés educatiu.

56.2. Els criteris pedagògics del projecte educatiu de cada centre regeixen i orienten l'exercici professional de tot el personal que, permanentment o ocasionalment, hi treballa. Els centres han d'establir mesures i instruments d'acollida o de formació per tal de facilitar als nous docents el coneixement del projecte educatiu i la pertinent adaptació de llur exercici professional.

Article 57. Criteris d'organització pedagògica en l'educació infantil

57.1. En el marc del que estableix l'article 77, els elements organitzatius que adoptin els centres en l'educació infantil han de contribuir específicament a:

- a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies en el procés educatiu de llurs fills.
- b) Garantir per a cada infant que les situacions d'aprenentatge mantenen viva i estimulen la seva curiositat per tot el que l'envolta.
- c) Garantir als infants l'estabilitat i la regularitat necessàries per a facilitar-los l'aprenentatge, i també l'autoestima amb relació a tot el que aprenen.
- d) Assegurar el seguiment sistemàtic de les activitats i els projectes de grup, i documentar els processos individuals o de grup per compartir-los amb els infants i les famílies.
- e) Escoltar els infants, atendre al que diuen i al que fan, i facilitar-los la participació en el que els afecta, per desenvolupar-ne l'autonomia responsable.

57.2. En els cicles que integren l'educació infantil, el projecte educatiu de centre ha d'establir els criteris per a organitzar els grups d'infants, amb les limitacions quantitatives que determini eventualment el Departament.

57.3. En l'educació infantil, l'organització dels cicles ha de garantir la relació quotidiana amb la família de cada infant i l'intercanvi d'informació sobre el seu progrés.

57.4. En el segon cicle d'educació infantil, l'atenció docent s'ha d'organitzar tenint en compte criteris de globalitat i de no-especialització, excepte en el cas dels aprenentatges i les activitats que requereixin una atenció docent especialitzada.

Article 58. Criteris d'organització pedagògica en l'educació bàsica

58.1. Els criteris d'organització pedagògica que adoptin els centres en les etapes que integren l'educació bàsica, en el marc del que estableix *l'article 77*, han de contribuir específicament a:

- a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies en el procés educatiu.
- b) Educar en el deure de l'estudi, de manera que esdevingui un hàbit.
- c) Adequar la funció del professorat i dels professionals d'atenció educativa, com a agents del procés educatiu, a les característiques i les necessitats educatives de cada edat, nivell i context sociocultural del grup i dels individus que l'integren.
- d) Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i d'aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada alumne o alumna.
- e) Educar els alumnes en la responsabilitat d'exercir la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

58.2. En les etapes que integren l'educació bàsica, el projecte educatiu dels centres ha d'establir els criteris per a organitzar els alumnes en grups classe, amb les limitacions quantitatives que pugui determinar el Departament. En absència d'altres criteris, els grups classe s'han de constituir d'acord amb el nivell o el curs de l'etapa educativa que hagin de cursar els alumnes. S'ha de garantir la coordinació dels integrants de l'equip docent que intervenen en un mateix grup classe. En tot cas, per curs o per etapa, s'ha d'assignar a

cada alumne o alumna un tutor o tutora, designat d'entre el professorat, i se n'ha de garantir la coordinació amb tot el professorat i amb els professionals d'atenció educativa.

58.3. En les etapes que integren l'educació bàsica, l'organització dels recursos assignats a cada centre es pot orientar al funcionament en grups classe per sota de les ràtios establertes quan aquesta sigui una opció metodològica coherent amb el projecte educatiu i les necessitats que s'hi reconeixen.

58.4. En les etapes que integren l'educació bàsica, en l'organització dels centres s'han d'establir els mecanismes necessaris per a garantir, sota la responsabilitat de la direcció, i per mitjà de les actuacions de tutoria necessàries, la comunicació entre el centre educatiu i les famílies a propòsit del progrés personal de llurs fills.

58.5. En el segon cicle d'educació infantil i en l'educació primària, l'atenció docent s'ha d'organitzar tenint en compte criteris de globalitat i de no-especialització, excepte en el cas dels aprenentatges i les activitats que requereixin una atenció docent especialitzada.

Capítol 2. Organització del professorat

Secció 1. Personal docent.

Article 59. Mestres adscrits a cada escola. Assignació de matèries i grups al personal docent.

59.1. Correspon al director del centre l'assignació dels professors als diferents cicles, cursos i àrees [article 10.1 b) del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics]. Aquesta assignació es farà tenint en compte les especialitats dels docents i ajustant-se al que determinen la disposició addicional setena de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

59.2. D'acord amb el que preveu el Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el director del centre podrà modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució d'hores lectives d'un professor, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació podrà afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

Article 60. Mestres adscrits a la ZER. Mestres especialistes itinerants

60.1. Atès que una de les característiques de l'escola rural és la intervenció de mestres especialistes itinerants, prevista i organitzada des del començament del curs, en la programació general anual de la ZER ha de constar l'organització del temps lectiu de tots els mestres de la ZER.

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

60.3. Els horaris que realitzen els/les mestres itinerants s'elaboren segons els següents criteris, que tenen en compte el projecte educatiu:

- Es prioritza que puguin impartir les hores d'especialitat necessàries dins el projecte educatiu de la ZER a totes les escoles.
 - Un cop cobertes les hores d'especialitat, els itinerants dedicaran les hores lectives de què disposin a les activitats de docència pròpies de la seva condició de mestre, complementant, ajudant i donant suport a l'actuació dels altres mestres.
- Aquestes hores sobrants es distribueixen en funció del nombre d'alumnes i de l'alumnat amb NEE de cada escola, consensuades en equip de gestió.
- Educació artística, malgrat engloba plàstica i música, es considera que cal impartir un mínim de 1 h d'educació musical a tots els cicles, inclòs a educació infantil (si hi ha hores suficients per fer els mínims als cicles de primària).
 - S'intenta que cada dia hi hagi almenys un itinerant a cada escola.
 - Informacions i Acords de claustre durant les sessions de treball.
 - L'atenció a l'alumnat amb NEE normalment es realitza en la mateixa aula, essent 2 mestres o fent un desdoblament. [Veure PLA Atenció Diversitat.](#)
 - Els patis es consideren horari lectiu, per tant els mestres el convertiran en un temps d'observació i relació amb els xiquets i xiquetes, també per a augmentar la relació i coordinació entre l'equip de mestres.
 - S'intenta compactar al màxim cap a matí o tarda les mitges jornades o reduccions de jornada.

60.4. El director de la ZER, conjuntament amb el director de cada escola, ha d'aplicar criteris d'eficiència en la gestió de l'ús de recursos i vetllarà, en la confecció de l'horari setmanal dels mestres, perquè els mestres especialistes itinerants concentrin la seva docència cada dia en una sola escola, evitant els desplaçaments dins d'una mateixa jornada per tal de provocar el mínim impacte en la jornada laboral d'aquests mestres. Quan, per circumstàncies excepcionals, algun mestre itinerant hagi d'exercir docència un mateix dia en diverses escoles de la ZER i s'hagi de desplaçar entre elles, el director de la ZER pot computar-li els desplaçaments entre escoles dins de l'horari fix no lectiu.

Secció 2. Equips docents de cicle de la ZER.

Article 61. Actuacions de l'equip docent de cicle al segon cicle de l'educació infantil.

61.1. En relació amb el desenvolupament del currículum i el procés evolutiu del seu alumnat, l'equip de cicle serà responsable del seguiment de l'alumnat del grup i establirà les mesures necessàries per a la millora de l'aprenentatge, d'acord amb el projecte educatiu del centre.

61.2. L'equip de cicle col·laborarà per prevenir les dificultats d'aprenentatge que puguin presentar-se i compartirà tota la informació que calgui per treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

Article 62. Actuacions de l'equip docent de cicle a l'educació primària.

62.1. En relació amb el desenvolupament del currículum i el procés del seu alumnat, els equips de cicle tindran les funcions següents:

- a) Fer el seguiment global de l'alumnat del grup i establir les mesures necessàries per a la millora de l'aprenentatge, d'acord amb el projecte educatiu del centre.

- b) Fer col·legiadament l'avaluació de l'alumnat, d'acord amb la normativa establerta i amb el projecte educatiu del centre, i adoptar les corresponents decisions de promoció.
- c) Qualsevol altra funció que estableixi el Departament d'Ensenyament o es determini en el pla d'orientació i acció tutorial del centre.

62.2. Els equips de cicle col·laboraran per a prevenir els problemes d'aprenentatge que puguin presentar-se i compartiran tota la informació que sigui necessària per a treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions. A tal efecte, la ZER habilitarà horaris específics per a les reunions de coordinació dels equips dins del període de permanència del professorat en el centre.

Secció 3. Comissions.

Article 63. Comissions en el si del claustre.

63.1. En aquesta ZER es podran establir en el si del claustre les següents comissions de treball:

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

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

63.1.1. Composició.

A. Comissió d'atenció a la diversitat.

1. La CAD estarà integrada pel/per la cap d'estudis de la ZER que serà el/la president/a de la comissió.
2. El/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social.
3. El/la psicopedagog/a assignat al centre des dels Serveis Educatius.
4. Els/les directors/es de cada escola.

B. Comissió TAC.

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

C. Comissió de biblioteca.

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

D. Comissió d'activitats i sortides.

1. El/la coordinador/a d'activitats i sortides de la ZER.
2. Dos mestres del claustre de la ZER.

63.1.2. Funcions.

A. Comissió d'atenció a la diversitat

- a) Determina criteris per a l'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes, procediments que s'empraran per determinar-les i per formular les adaptacions, els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més idonis per a atendre la diversitat de l'alumnat.
- b) Realitza el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- c) Recull les valoracions i en fa un informe que s'adjunta a la Memòria de la ZER.

B. Comissió TAC

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

C. Comissió de biblioteca

- a) Establir criteris i formes de funcionament de la biblioteca d'acord amb la comunitat escolar i el PEC.
- b) Recollir les necessitats lectores i d'informació dels diferents sectors de la comunitat escolar i donar a conèixer els acords presos a l'entorn de la biblioteca.
- c) Elaborar i avaluar el projecte de biblioteca d'acord amb el Pla Anual del centre.
- d) Donar suport i fer difusió dels projectes i activitats que es desenvolupen des de la biblioteca a tota la comunitat educativa.
- e) Recull les valoracions i en fa un informe que s'adjunta a la Memòria de la ZER.

D. Comissió d'activitats i sortides.

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

Capítol 3. Organització de l'alumnat

Secció 1. Atenció a la diversitat.

Article 64.

64.1 La intervenció educativa es regirà pel principi d'atenció a la diversitat, base d'una escola inclusiva. Els mecanismes que es posaran en pràctica per fer-la efectiva seran organitzatius, curriculars i metodològics. Entre aquests mecanismes, han de considerar-se les adaptacions del currículum, com també el suport en el grup ordinari, els agrupaments flexibles o els desdoblaments dels grups d'alumnes.

La ZER aprofitarà la seva estructura organitzativa, la flexibilitat del currículum i els acords metodològics per tal d'afavorir aquesta intervenció educativa.

64.2 L'alumnat amb necessitats educatives especials que ho requereixi disposarà d'adaptacions que s'aparten significativament dels continguts i dels criteris d'avaluació, amb la finalitat de facilitar-li l'adquisició del currículum. Les esmentades adaptacions s'efectuaran per aconseguir el màxim desenvolupament de les competències bàsiques. L'avaluació i la promoció de l'alumnat amb aquestes adaptacions prendran com a referent els objectius i criteris d'avaluació fixats en les programacions adaptades.

64.3 Sense perjudici de la permanència durant un curs més en el mateix cicle prevista a *l'article 16.3 del Decret 142/2007 d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària*, l'alumnat amb programacions adaptades podrà ampliar la seva permanència en l'etapa de l'educació primària a un curs més, sempre que això afavoreixi la seva integració socioeducativa.

64.4 L'alumnat d'incorporació tardana serà objecte d'una acollida personalitzada i de mesures organitzatives i curriculars que permetin la seva integració escolar i l'aprofitament dels seus estudis, d'acord amb les característiques personals, d'aprenentatge i del context social. L'acolliment d'aquest alumnat tindrà en compte de manera especial l'aprenentatge lingüístic, l'accés al currículum comú i els processos de socialització. El desenvolupament d'aquestes mesures serà en tot cas simultani a l'escolarització de l'alumnat en els grups ordinaris, segons el nivell i evolució del seu aprenentatge.

L'alumnat que presenti un desfasament de més d'un cicle en el seu nivell de competència curricular, podrà ser escolaritzat en un curs inferior al que li correspondria per edat. En cas que superi aquest desfasament s'incorporarà al curs que el pertoqui per edat.

64.5. L'escolarització de l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals podrà comportar tant l'adaptació curricular com la flexibilització de la permanència en un curs, en un cicle o en tota l'etapa.

Article 65.

65.1. L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes s'ha de plantejar des de la perspectiva global del centre i ha de facilitar tant com sigui possible la participació de tots els alumnes en els entorns ordinaris de treball i participació.

65.2. Les mesures d'atenció a la diversitat s'han de planificar atenent a tres nivells d'intervenció:

- *Mesures universals.*
- *Suports addicionals. Suport escolar personalitzat/ampliació horària.*
- *Suports intensius per als alumnes amb necessitats educatives especials.*

65.3. L'atenció a la diversitat dels alumnes en un context d'inclusió escolar, que tingui en compte els tres nivells d'intervenció especificats anteriorment, suposa:

- La manera com es planifiquen i coordinen les mesures adoptades pel centre en matèria d'atenció a la diversitat de tots els alumnes.
- L'adopció de mesures específiques d'atenció als alumnes segons la diversitat de necessitats educatives que presenten, entre les quals s'han de destacar les derivades de situacions socioeconòmiques desfavorides i de la condició d'alumne nouvingut, les derivades de l'alumne amb necessitats educatives especials, les derivades de trastorns d'aprenentatges i TDAH, les derivades de la condició d'alumne que pateix una malaltia prolongada i les derivades de les altes capacitats.
- Les decisions a adoptar en la incorporació d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers, en especial quan ja presenten el domini assolit d'alguna llengua curricular impartida en el sistema educatiu de Catalunya.

Article 66. Mesures universals

S'inclouen en aquest apartat les mesures que fan referència a aspectes generals de l'atenció a la diversitat que incideixen sobre la totalitat dels alumnes o en l'organització general dels recursos del centre, ja que els acords i les actuacions que se'n deriven són especialment rellevants per a l'èxit educatiu dels alumnes i els grups més vulnerables, com són els alumnes amb necessitats educatives específiques: alumnes amb discapacitat, alumnes amb trastorns de conducta, alumnes nouvinguts, etc.

Article 67. Alumnat amb necessitats educatives especials

67. ALUMNAT AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS			
67.1. Són els afectats per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, els que manifesten trastorns greus de personalitat o de conducta o els que pateixen malalties degeneratives greus.			
67.1.1. OBJECTIUS			67.1.2. ACTUACIONS
67.1.1. OBJECTIUS	- Atendre i fer el seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials i dels/de les alumnes que mostren dificultat en l'assoliment de les competències i els aprenentatges bàsics (comprensió lectora, expressió oral i escrita, agilitat en càlcul, resolució de problemes, autonomia de treball escolar, ...) - Participar en l'elaboració del pla individualitzat dels/de les alumnes amb necessitats educatives especials. (art.5.2. Ordre296/2008) - Realitzar coordinacions periòdiques amb l'EAP i altres professionals (CREDA, assistent social, ...) per tractar temes d'atenció a la diversitat: tipus de suport, agrupaments, avaluació, elaboració i revisió de PI, ajuts, ... - Prevenir i reforçar el desenvolupament de la llengua oral als/a les alumnes d'Educació infantil. - Elaborar i adaptar materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat.		67.1.2. ACTUACIONS
	- Distribució horària de l'equip docent de la ZER per atendre la diversitat de l'alumnat. - Detecció de les necessitats de la ZER i trobada amb el/la responsable de l'EAP per tal d'actuar el més aviat possible, fent arribar els fulls de demanda pertinents. - Reunions del/de la tutor/a amb tots els/les que intervenen amb cadascun d'aquests/es alumnes per tal de realitzar un treball conjunt. - Elaboració dels plans individualitzats dels/de les alumnes que ho requereixin. - Treball amb alumnes d'Educació infantil la comunicació i el llenguatge i fer incidència específica en els retards lingüístics. - Recollida material sobre Educació Especial i fer-ne un arxiu.		

Article 68. Alumnat amb necessitats educatives específiques

68. ALUMNAT AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIFIQUES			
68.1. Els/les alumnes amb necessitats educatives específiques derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu o derivades de situacions socioeconòmiques especialment desfavorides.			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			
68.1.2. OBJECTIUS			

El tutor és el coordinador responsable de l'elaboració i seguiment del pla comptant amb la participació de l'equip docent i dels professionals que participen en l'atenció educativa de l'alumne.

69.3. L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer a partir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda del tutor, o d'un altre docent, si identifiquen que no són suficients per al progrés d'un alumne les mesures d'atenció a la diversitat que s'han planificat en la programació general anual i en el suport escolar personalitzat.

Per als alumnes que tenen un dictamen d'escolarització motivat per condicions vinculades a discapacitats intel·lectuals i del desenvolupament s'ha d'elaborar un pla individualitzat durant els dos primers mesos del curs. Si la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent valora que no és necessari, perquè la discapacitat no afecta el procés d'aprenentatge de l'alumne, se n'ha de deixar constància per escrit.

Per elaborar-lo es pot consultar la pàgina web de la XTEC, secció Currículum i orientació > Atenció a la diversitat > Alumnes > Plans individualitzats.

69.4. Si l'evolució de l'alumne ho aconsella, es pot finalitzar un pla individualitzat en qualsevol moment i abans del temps inicialment previst, a proposta del tutor de l'alumne o del coordinador del pla, i amb l'acord de l'equip que el porta a terme i un cop s'ha escoltat la família.

Si la família o els tutors legals sol·liciten raonadament la finalització del PI, el tutor-coordinador i la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent valoraran la sol·licitud i informaran el director de la conveniència de continuar o no amb el pla individualitzat de l'alumne. La decisió motivada de finalitzar anticipadament un pla individualitzat l'ha de prendre i signar el director, amb constància del coneixement de la família en el document del pla i en l'expedient acadèmic de l'alumne.

Secció 2. Atenció educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Article 70.

70.1. A l'Educació infantil tal i com s'especifica en el seu currículum: *“Les àrees s'interrelacionen per crear uns espais d'aprenentatge globalitzats on es contribueixi al desenvolupament integral dels infants, acostant-los a la interpretació del món, donant significat i facilitant-ne la participació activa.”*

70.2. A l'Educació primària tal i com es reflecteix en el seu currículum: *“En aquesta etapa és fonamental que els continguts de les diferents àrees es desenvolupin tenint en compte la funcionalitat i significativitat dels aprenentatges, la seva vinculació amb l'entorn mediat i immediat, la participació de l'alumnat en el procés d'aprenentatge i la permanent adequació a les necessitats educatives dels infants. Per la manera com l'alumnat d'educació primària accedeix al coneixement, es fa necessària una visió global dels continguts de les diferents àrees de manera que les competències bàsiques adquireixen un paper rellevant.”*

70.3. Actuacions que afavoreixen la globalització a la ZER:

- *La tipologia de centre: escola rural.*

- *La coordinació de la tasca educativa entre els/les diferents docents.*
- *Les sessions d'avaluació.*
- *Els treballs interdisciplinaris.*
- *Les activitats intercicles.*
- *La celebració de festes tradicionals i la realització de sortides pedagògiques.*
- *La trobada escolar de la ZER.*

Capítol 4. Acció i coordinació tutorial

Article 71. De l'acció tutorial

71.1. L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

71.2. L'acció tutorial, contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes i de les seves famílies en la dinàmica del centre.

71.3. A l'Ed. Primària per dur a terme l'acció tutorial, cada tutor/a podrà destinar amb el seu grup classe una sessió setmanal i sempre que es consideri oportú. A l'Ed. Infantil es durà a terme sempre que es necessiti.

En el seguiment de l'alumnat es vetllarà per desenvolupar capacitats i per l'assoliment de les competències bàsiques i la detecció de les dificultats de l'alumne/a per prendre les mesures oportunes.

71.4. Cada tutor/a realitzarà un mínim d'una entrevista anual amb les famílies dels alumnes, preferiblement al llarg del segon trimestre i sempre que sigui necessari.

71.5. El/la tutor/a de P-3 i 1r de CI vetllarà per signar amb la família la carta de compromís quan els alumnes inicien una etapa, o el tutor corresponent si l'alumne s'incorpora en altres cursos. El tutor podrà fer-hi sempre que sigui necessari una modificació amb el vistiplau de la família i direcció.

71.6. Es prioritzarà, per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial, el/la tutor/a serà el mateix al llarg de cada cicle i /o grup classe.

71.7. Els coordinadors de cicle i el/la cap d'estudis planificaran les actuacions tutorials i en faran el seguiment.

Article 72. Entrevistes a les famílies

72.1. Les entrevistes entre els tutors i les famílies, a més de possibilitar la prevenció i resolució de conflictes, permeten establir llaços de comunicació i relació bidireccional per tal d'afavorir el desenvolupament de l'alumne/a i atendre les seves necessitats concretes.

D'aquesta manera afavoreixen que les famílies:

- Col·laborin en totes les recomanacions que li faci el tutor/a o EAP.

- Mantinguin un contacte personal amb el tutor/a com a mínim un cop al curs.
- S'impliquin de manera activa en el desenvolupament dels hàbits d'estudi dels seus fills.
- Donin suport a les mesures disciplinàries que s'imposin des del centre.
- Facilitin el contacte amb altres institucions o persones que poden ser fonamentals per afavorir el desenvolupament integral de l'alumne/a.
- Faciliten a les famílies la possibilitat de formular demandes, explicacions, suggeriments,... al tutor/a.

També afavoreixen que els mestres:

- Puguin crear un clima de confiança mutu.
- Puguin incidir en aspectes concrets que afecten el desenvolupament de l'alumnat.
- Coneguin l'opinió de les famílies sobre els diferents àmbits de l'escola.

72.2. Temporitzaació: Durant el segon trimestre (mínim una entrevista anual) i sempre que sigui necessari tant a petició dels pares com dels tutors.

72.3. Participants: Tutor/a i/o mestres implicats, pare, mare o representants legals.

72.4. Dinàmica: La convocatòria es fa per escrit o de forma verbal. Les famílies l'hauran de retornar signada o bé hauran de confirmar l'assistència. Si no assisteixen i no justifiquen la seva absència al cap de tres convocatòries es deixarà constància a l'expedient acadèmic de l'alumne/a.

72.5. Assumptes: Exposició dels assumptes a tractar (desenvolupament del procés educatiu de l'alumne, actitud a l'aula, relació afectiva amb els companys i mestres,...), intercanvi d'opinions i establiment d'acords.

Es deixa constància escrita dels temes tractats i dels acords presos a l'expedient de l'alumne, en el model acordat del centre que està a la carpeta de tutoria de cada aula.

72.6. Retroalimentació: Sempre que calgui es farà una segona entrevista per valorar els acords.

Article 73. Primer contacte amb les famílies del nou alumnat

73.1. Aquesta entrevista serveix perquè els pares/alumnes coneguin la tutora, l'aula, els espais,...

Per l'alumnat de P-3 és el moment de portar el material i la roba de recanvi i de fer un petit intercanvi entre les famílies i la tutora. En el cas que aquest alumne no tingui germans/es al centre serà la tutora d'Educació infantil qui farà l'entrevista. Es deixa constància escrita a partir d'un model d'entrevista que hi ha a la carpeta de tutoria o el protocol establert per a P-3.

73.2. Temporitzaació: A principis de setembre o quan s'incorpori l'alumne/a.

73.3. Participants: Famílies i/o representants legals, tutora i alumnes.

73.4. Dinàmica: La convocatòria es fa per escrit/confirmació telefònica.

Article 74. Reunions d'aula

74.1. Les reunions d'aula es convoquen a principi de cada curs escolar i serveixen per transmetre a les famílies els trets significatius del nivell (continguts, objectius, metodologies, activitats, sortides,...) i el funcionament i l'organització de l'escola. Es tractaran els temes que consten al guió acordat en el claustre a principi de curs i després s'adaptarà a les particularitats de cada cicle o curs.

74.2. Les reunions afavoreixen que les famílies:

- Coneguin la realitat de l'escola.
- Estiguin assabentades dels continguts que es treballen a cada curs i la metodologia que s'utilitza.
- Realitzin un esforç per implicar-se de manera activa en el desenvolupament dels hàbits d'estudi dels seus fills/es.
- Donin suport a totes les mesures disciplinàries que s'imposin des del centre.
- Controlin l'agenda dels seus fills/es periòdicament i l'emprin com a mitjà de comunicació.

74.3. Temporitzaació: Primer trimestre.

74.4. Participants: Famílies i/o representants legals, tutors i claustre de mestres.

74.5. Dinàmica: La convocatòria es fa per escrit i mitjans electrònics.

Es fa una presentació general de l'escola i de la ZER (per part del director/a o la persona en qui delegui) . Seguidament les famílies rebran una explicació verbal (amb o sense suport visual) de mans dels seu tutor/a dels aspectes més rellevants del curs i de l'escola. Al final es reserva un torn de precis i preguntes.

Cada tutor/a prepara la reunió i es guarda una còpia a l'ordinador. Cal fer una valoració de la reunió (funcionament, dubtes sorgits, grau de participació,...).

Article 75. Jornada de portes obertes

75.1. Les escoles de la ZER podran fer, si ho creuen oportú, una jornada de portes obertes.

75.2. Temporitzaació: Abans del període de la presentació de sol·licituds de la preinscripció.

75.3. Participants: Famílies i/o representants legals (dels alumnes que iniciaran l'etapa d'educació infantil el setembre) i claustre de mestres.

75.4. Dinàmica: La convocatòria es fa per escrit.

Explicació verbal amb suport visual dels aspectes més rellevants de l'escola (presentació dels mestres, funcionament, serveis, trets d'identitat....) i es fa una visita guiada per les instal·lacions del centre . Al final es reserva un torn de precis i preguntes.

L'equip directiu prepara la reunió i en guarda una còpia a l'ordinador.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

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

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

Article 76.

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

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/a puguin disposar de temps i espais per tractar els petits conflictes al més aviat possible.
- Realitzar tallers o sessions de formació adreçats a alumnes a càrrec de professionals sobre: autoestima, maltractament, assetjament, consum i dependència de tòxics, mobilitat segura, ús d'internet

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 i explicitar-ho en el projecte educatiu de la ZER.

Pel que fa a l'entorn:

- Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat i explicitar-ho en el projecte educatiu de la ZER.
- Col·laborar estretament amb les administracions locals per promoure actuacions preventives en relació amb els conflictes que es produeixen fora de l'espai del centre.

Article 77.

La carta de compromís educatiu és el referent per al foment de la convivència i vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes

Article 78.

El mecanisme que la ZER i les escoles tenen establert a l'hora de resoldre els conflictes que es produeixen, tant a l'aula com als centres o a l'entorn, i de crear un clima de treball i convivència adequat és la mediació escolar.

Article 79.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència que es duren a terme en el centre s'ajustaran als principis i criteris següents:

- a) Vetllaran per la protecció dels drets dels afectats i hauran d'assegurar el compliment dels deures de l'afectat.
- b) Hauran de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- c) S'hauran d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Secció 3. Normes de convivència del centre

Article 80.

Es consideren com a normes de convivència de la ZER Riu i Serra les següents:

Pel que fa a les persones (alumnat, professorat i altre personal del centre):

- Tothom observarà les normes d'educació i convivència així com la normativa del centre que queda reflectida en aquestes NOF.
- Ens hem de tractar tothom amb respecte i correcció i tenir una actitud positiva cap a la ZER i les seves escoles, alumnat, professors/res i altre personal del centre (PAS...) per tal d'aconseguir una bona convivència.
- Els alumnes d'aquesta ZER tenen l'obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.
- Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge.
- No es faran servir al·lusions impròpies ni malnoms.
- L'alumnat farà arribar les informacions escolars que els/les mestres volen transmetre a les famílies i viceversa, sense tergiversar-les ni falsejar les corresponents signatures.

Pel que fa a l'assistència i puntualitat:

- L'assistència dels alumnes a classe és obligatòria.
- Quan un alumne/a sàpiga que no podrà assistir a classe, ho comunicarà al seu tutor, i presentarà un escrit del pare/mare justificant la falta. Els alumnes que disposen d'agenda escolar ho faran en els espais adients.
- Si no se sap amb anterioritat, el pare/mare avisarà el tutor de la forma que cregui convenient (telefonada, companys, etc...), igualment justificarà la falta mitjançant una nota escrita on consti el motiu i la durada de l'absència.
- Cada professor, vist el justificant de la falta d'assistència, té potestat de justificar-la o no.
- El tutor informarà a les reunions d'equip docent de la naturalesa de les faltes produïdes.
- Cada professor tutor portarà el control de faltes d'assistència de la seua classe, tant justificades com no justificades.
- Les faltes d'assistència s'anotaran en el butlletí de notes per informar els pares.
- En cas de faltes d'assistència reiterades (5 faltes) sense justificar degudament, se seguirà el següent procediment:
 - Comunicació a l'equip directiu, per part del tutor/a.
 - Entrevista amb els pares.

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

Pel que fa a l'ordre:

- Les entrades i sortides de les classes, es faran de manera ordenada, en silenci i a criteri del mestre/a es podran fer files.
- Els alumnes es desplaçaran per les diferents dependències del centre amb normalitat, sense córrer ni empènyer, i demanant el corresponent permís l'entrar a alguna classe.
- No es pot jugar, córrer, ni fer botar la pilota, als passadissos i classes.
- Els alumnes han de tenir cura del material propi, el de l'escola i el de la ZER. Han de tenir les taules i els calaixos ben endreçats, així com la resta de l'aula. És demanarà permís al professor/a en cas de necessitar el seu material.

Pel que fa a les instal·lacions:

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

Aules

- L'aula és el lloc on habitualment es desenvolupa el treball de l'alumnat i del professorat.
- Cada tutor es responsabilitzarà del material i mobiliari de la seua aula, revisant l'inventari a principi i final de curs.

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

Serveis

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

Pati

- El pati és el lloc de l'esbarjo i on es realitzen les activitats esportives i d'Educació Física.
- Les pistes annexes al pati de l'escola, es consideren també pati en horari escolar.
- Els alumnes vigilaran de no tirar papers, embolcalls ni envasos al pati. A principi de curs es confeccionarà un horari de recollida de papers per cursos.

Aula d'informàtica

- L'accés dels alumnes a l'aula d'informàtica es farà sempre en presència d'un mestre/a.
- La utilització de les aules d'informàtica per part dels alumnes ha de ser amb finalitat pedagògica, de recerca.

- Quan els alumnes utilitzin Internet no podran accedir a pàgines de contingut violent, xenòfob, racista o altres no permeses per a menors d'edat.
- Els alumnes no podran descarregar fitxers o programes des d'Internet sense l'autorització d'un professor.
- Els alumnes només poden guardar els seus fitxers en els espais destinats a aquest efecte en l'ordinador que s'indiqui.
- Ningú no ha de modificar la configuració de les màquines, ni programes sense l'autorització de l'equip directiu.

Biblioteca

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

Altres

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

Pel que fa a l'esbarjo:

- El/la mestre/a que es trobi a classe a l'hora de començar l'esbarjo es responsabilitzarà de la sortida de tots els xiquets/es al pati. En cas de pluja, els alumnes estaran a classe amb la presència d'aquest mestre/a o en algun recinte autoritzat acompanyats d'un mestre/a.
- Els alumnes poden jugar lliurement a tot el pati sense interferir el joc dels altres companys.
- No està permesa la pràctica de jocs violents.
- No està permès jugar a la pilota dins de l'edifici escolar.
- Els papers i deixalles s'han de dipositar als contenidors adients.
- S'han de respectar tot el material de joc que s'utilitzi. A l'hora d'entrada del pati, s'ha de deixar el material recollit i endreçat al seu lloc pertinent.
- Es pot fer lectura a la biblioteca del centre o en altres espais que l'escola hagi determinat.

- Cada mestre/a respectarà el torn de vigilància que li correspongui segons l'horari establert a principi de curs.

Pel que fa a la neteja i higiene:

- Tots els membres de la Comunitat Escolar tenen la responsabilitat de contribuir al manteniment de les condicions necessàries d'higiene i salubritat del centre.
- Els alumnes que tinguin alguna malaltia infecto-contagiosa no podran assistir a classe fins que l'hagen superada.
- La infecció de polls o llèmenes tindrà la consideració de malaltia infecto-contagiosa, per la qual cosa es recomanarà als pares dels alumnes que no els porten a classe.
- Els alumnes vindran a classe nets, pentinats i amb la roba adequada, evitant peces no adients (banyadors, etc...)
- Per a les classes d'Educació Física l'alumnat vindrà degudament equipat (xandall, esportives,...)
- L'alumnat utilitzarà sempre que se li demani l'equip esportiu escolar. (sortides, trobades ...).
- Els alumnes d'Educació Infantil portaran al principi de curs una bata, que utilitzaran durant la jornada escolar. Per a l'alumnat d'Educació Primària, l'ús de la bata, queda a criteri de cada escola. S'haurà de comunicar a les famílies a principi de curs.
- El vestuari ha de respondre a unes normes d'higiene, ordre i bona educació. El centre permet l'ús de vestuari o d'elements simbòlics, ja siguin de caràcter cultural, religiós o identitari, sempre que no impossibilitin:
 - la realització de totes les activitats curriculars.
 - la comunicació interpersonal,
 - la identificació personal,
 - la seguretat personal o la dels altres.

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

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

Pel que fa a malalties i accidents:

- Com a norma general durant l'estada en el centre no s'administrarà als alumnes cap tipus de medicament.
- Els alumnes que hagin de prendre medicaments durant les hores de permanència en el centre ho faran sota l'autorització dels seus pares o tutors legals, ja que el centre no se'n fa responsable.
- L'escola només actuarà administrant algun medicament en situacions previstes amb antelació, autoritzades per escrit i per prescripció facultativa per a les quals estigui autoritzat (epilèpsia, diabètics, asmàtics per exemple) i sempre en situació d'urgència.

- Si un alumne es troba indisposat durant la jornada escolar, s'haurà d'avisar la seva família per tal que el vinguin a recollir. Si no es localitza la seva família haurà de romandre al centre, a no ser que es tracti d'un cas d'urgència mèdica.
- En cas que un alumne pateixi un accident lleu (ferides, cops, cremades, etc.) se'n farà la cura al centre. Cada escola disposa de farmacioles situades en llocs que els mestres del centre han de conèixer.
- Si se sospita que l'alumne malalt presenta gravetat serà traslladat al CAP i s'avisarà els pares comunicant-los aquesta decisió, per tal que tan aviat com sigui possible es facin càrrec i es responsabilitzin de les actuacions mèdiques que puguin ser necessàries. Fins que no arribin els responsables de l'alumne, un professor restarà amb ell, i n'exercirà la custòdia
- En cas que l'accident no es pugui atendre en el centre o que presenti gravetat se'l traslladarà l'alumne al CAP. Per efectuar el trasllat, és aconsellable sol·licitar el servei d'ambulància, taxi o qualsevol altre mitjà que el professor pugui tenir al seu abast. Si no és possible tenir aquest servei de forma immediata, es podrà utilitzar el cotxe particular d'un professor. Sempre que sigui així, el professor ha d'anar acompanyat per un altre professor.
- Tot accident haurà de quedar anotat al registre d'accidents que gestiona el/la coordinador/a de riscos laborals i si hi ha trasllat al CAP, la secretaria prepararà posteriorment la documentació que requereix el centre mèdic.
- En cas de malaltia prolongada de l'alumne, i a petició dels pares, se li donaran orientacions per realitzar tasques a casa, i evitar així, en la mesura del possible, el seu endarreriment.

Pel que fa a la salut:

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

Pel que fa a l'educació ambiental:

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

Pel que fa a les activitats extraescolars i complementàries:

- A principi de curs, els equips de cicle inclouran a la PGA les activitats previstes a realitzar durant el curs, per tal que siguin aprovades pel consell escolar.
- El professorat elaborarà un llistat de celebracions escolars i complementàries per incloure-les a la PGA.

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

Pel que fa a altres aspectes:

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

Capítol 2. Mediació escolar

Article 81.

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.

Article 82.

La mediació escolar constituirà el mètode de resolució de conflictes que la ZER i els centres que la formen decideixen utilitzar en el procés de gestió de conflictes sempre que sigui pertinent.

Article 83.

La Comissió de Convivència del Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre,

Article 84.

Sempre que sigui possible, el centre oferirà la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació.

Article 85.

Quan les persones implicades en el conflicte decideixin acollir-se a la mediació o desistir-ne, en qualsevol moment del procés, ho manifestaran per escrit adreçat al director/a del centre.

Article 86.

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

Article 87.

La direcció del centre notificarà la iniciació del procés a les persones interessades. En l'escrit de notificació es comunicarà el nom de la persona mediadora proposada pel centre, i, si és el cas, l'alumne/a col·laborador designat.

Article 88.

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

Article 89.

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

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Principis generals d'actuació i aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones

Secció 1. Principis generals d'actuació

Article 90.

Els principis generals d'actuació que guiaran l'actuació del centre a l'hora d'aplicar el règim disciplinari de l'alumnat seran els que es contemplen en la normativa vigent i que, en resum, es concreten en els següents:

1. Cap alumne/a podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades en la LEC o en les NOF del centre.
2. Interdicció de privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació i del dret a l'escolarització.
3. Prohibició d'imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne/a
4. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

5. Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
6. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre.
7. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC.
8. Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
9. Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre.
10. Es poden corregir i sancionar els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.
11. Gradació de les mesures correctores i de les sancions d'acord amb les circumstàncies que puguin disminuir o augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat (circumstàncies atenuants i/o agreujants). 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 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.
12. Obligació d'instruir expedient disciplinari per a imposar sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència dins el centre.

Secció 2. Aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones durant la instrucció d'un expedient disciplinari

Article 91.

El centre respectarà els aspectes formals previstos en la normativa vigent en garantia dels drets de les persones durant la instrucció dels expedients disciplinaris (Art. 25. Decret 102/2010). Es posarà especial èmfasi en els següents:

1. Necessitat de comunicar la incoació de l'expedient als interessats.
2. Dret a la recusació de l'instructor de l'expedient si es donen les causes legals per a fer-ho.
3. Necessitat del tràmit de vista i audiència (els interessats tenen el dret a conèixer el contingut de l'expedient –“vista”- i a ser escoltats –“audiència”).
4. Dret a la presumpció d'innocència i a la no-obligació de declarar en contra d'un mateix.
5. Dret a la defensa, sigui a formular al·legacions o a ser escoltat en el procediment.
6. Dret de proposició de prova, en el sentit de proposar i que li siguin admeses i es practiquin els mitjans proposats per l'expedientat per a la seva defensa.

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

Secció 1. Conductes sancionables. (Art. 37.1 LEC)

Article 92.

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre concretades en aquest Títol, Capítol 1, Secció 3.

Article 93.

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

Secció 2. Conductes imposables. (Art. 37.3 LEC)

Article 94.

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades com a greument perjudicials per a la convivència en el centre són:

- a) La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- b) La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Secció 3. Competència per imposar les sancions. (Art. 25. Decret 102/2010)

Article 95.

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 d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Secció 4. Prescripcions. (Art. 25.5. Decret 102/2010)

Article 96.

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.

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris (Art. 24.3 i 4 Decret 102/2010)

Article 97.

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 subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Article 98.

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Secció 6. Garanties i procediments en la correcció de les faltes. (Art. 25 Decret 102/2010)

Article 99.

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.

Article 100.

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Article 101.

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

Article 102.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.

Article 103.

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

Article 104.

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

Secció 7. Altres

Article 105.

En els nostres centres l'instructor dels expedients seran:

- a) En la ZER serà el/la cap d'estudis. Posat cas que no sigui possible per raons de recusació o inhibició acceptades, ho serà el secretari/ària del centre.
- b) En les diferents escoles que integren la ZER serà el seu director/a. Posat cas que no sigui possible per raons de recusació o inhibició acceptades, ho serà el secretari/ària del centre.

Capítol 5. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre

Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre. (Art. 37.4 LEC)

Article 106.

Les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat d'aquest centre que es contemplaran com a conductes contràries a la convivència en el centre són:

- a) Totes les que tipifica l'art. 37.1 LEC (les faltes greus), quan no siguin de caràcter greu.
- b) Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- c) L'incompliment no greu de les normes de convivència d'aquest centre que es concreten en el Títol V, Capítol 1, Secció 3 d'aquestes Normes d'organització i funcionament.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores. (Art. 19 D102/2010)

Article 107.

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència del centre s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

Article 108.

Les mesures per corregir les conductes contràries a la convivència del centre seran:

- a) Amonestació oral
- b) Compareixença immediata davant de la persona cap d'estudis o del director o de la directora del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, 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 (sortides i excursions) del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup o classe 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 o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants

Article 109.

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 el 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.

Article 110.

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.

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores

Article 111.

Els alumnes ha 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.

Secció 5. Aplicació de les mesures correctores. (Art. 24.2 D192/2010)

Article 112.

L'aplicació de les mesures correctores detallades a la secció 2 d'aquest capítol correspon a:

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

Secció 6. Informació a les famílies. (Art. 24.2 D102/2010)

Article 113.

La imposició de les mesures correctores, 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, s'hauran de comunicar formalment als pares dels alumnes.

Secció 7. Altres

Article 114.

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.

TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT.

Capítol 1. De l'alumnat.

Secció 1. Disposicions generals

Article 115.

20.1. Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions d'aquelles que es derivin de la seva edat i dels ensenyaments que cursin.

20.2. L'exercici dels seus drets per part dels alumnes implicarà el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

20.3. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat

Article 116.

Correspon als òrgans de govern de les escoles i de la ZER garantir en el seu respectiu àmbit d'actuació el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures dels alumnes.

Article 117.

Els òrgans de govern i de participació i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu de la ZER i del seu funcionament habitual, per tal de garantir l'efectivitat dels drets dels alumnes i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del Centre. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals.

Article 118.

El Consell Escolar avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del Centre, n'analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de les mesures a nivell de centre per solucionar aquests problemes.

Secció 2. Dels drets

Article 119.

119.1. Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

119.2. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació dels estudiants haurà de comprendre:

A) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.

- B) La formació dirigida al coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
- C) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
- D) La formació religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions o en el cas dels alumnes menors d'edat, les dels seus pares o tutors, dins el marc legalment establert.
- E) La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- F) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- G) El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- H) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- I) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Article 120.

120.1. Els alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

120.2. Els alumnes o/i els seus pares o tutors, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.

120.3. Els alumnes o els seus pares o tutors podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle o curs d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- A) La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació i amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- B) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Article 121.

121.1. Els alumnes tenen dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.

121.2. En el marc de l'establert en la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, i en la Llei Orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu, el dret a què es refereix l'apartat anterior es garanteix mitjançant:

A) La informació prèvia i completa als alumnes, i als seus pares o tutors si són menors d'edat, sobre el caràcter propi del Centre en els supòsits en què hagi estat establert pels seus titulars.

B) L'elecció per part dels alumnes, o dels seus pares o tutors si són menors d'edat, de la formació religiosa o moral que estigui d'acord amb les seves creences o conviccions. Aquesta elecció en cap cas no podrà comportar un tracte discriminatori.

C) La impartició d'un ensenyament que exclogui tota manipulació ideològica o propagandística dels alumnes, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

Article 122.

122.1. Els alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal

122.2. Els alumnes tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

122.3. Els alumnes tenen dret a un ambient convivencial que fomenti el respecte entre els companys.

122.4. Els alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el Centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Article 123.

Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del Centre en els termes que preveu la legislació vigent.

Article 124.

L'organització de la jornada de treball escolar es farà prenent en consideració, entre altres factors, l'edat, les propostes i els interessos dels alumnes, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Article 125.

Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.

Article 126.

126.1. Els alumnes tenen dret a una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.

126.2. Per tal de fer efectiu el dret dels alumnes a l'orientació professional i escolar, els centres rebran suport adequat de l'Administració educativa, la qual podrà promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

Article 127.

127.1. Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sòcio-cultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitat reals.

127.2. L'Administració educativa garantirà aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'integració i d'educació especial.

Article 128.

128.1. En els casos d'accident o malaltia prolongada, els alumnes tindran dret a l'ajut que necessiten, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

128.2. L'Administració educativa establirà les condicions oportunes per tal que els alumnes que pateixin una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegin impossibilitats per continuar els estudis que estiguin cursant. Els alumnes que cursin nivells obligatoris tenen dret a rebre en aquest supòsit l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

Article 129.

129.1. Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres docents que suposin una transgressió dels drets dels alumnes podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant del director del centre.

129.2. Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si escau, al Consell Escolar, el director adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

129.3. Les denúncies també podran ser presentades davant la Delegació territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. Les resolucions podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Secció 3. Dels deures

Article 130.

Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

Article 131.

131.1. L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

131.2. Aquest deure general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

Article 132.

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic dels alumnes s'estén a les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques com també la dignitat i la intimitat de tots els membre de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi dels centres, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- e) Complir Normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta dels membres de la comunitat educativa per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient convivencial i respectar els drets dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules

Capítol 2. Del professorat.

Secció 1. Disposicions generals

Article 133. Exercici de la funció docent.

133.1. Els mestres i els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104 de la LEC, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

133.2. L'Administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat.

133.3. El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

Article 134. Funcions dels mestres (Art 104 LEC)

134.1. Els mestres són els agents principals del procés educatiu en els centres.

134.2. Els mestres tenen, entre altres, les funcions següents:

a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.

b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.

c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.

d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.

e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.

f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.

g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.

h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.

j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34 de la LEC.

134.3. Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

134.4. L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

134.5. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Secció 2. Dels drets

Article 135

Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

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

Article 136

136.1. Com a funcionaris, els professors de l'ensenyament públic tenen els següents drets:

- Ser assistits i protegits per la Generalitat davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmnia, difamació i en general, davant qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les funcions assignades.
- Romandre en el lloc de treball, sempre que les necessitats del servei ho permetin. Si haguessin de prestar serveis en una altra localitat, tindran dret a les indemnitzacions reglamentàries.
- Ser retribuïts d'acord amb el lloc de treball que ocupen i el grau personal que els correspon, i quedar acollits al règim general de la Seguretat Social sense perjudici del que estableix la Disposició addicional segona.

- Optar a les possibilitats de carrera administrativa i de promoció interna que els ofereix la Llei de la Funció Pública, sempre que compleixin els requisits que s'exigeixen.
- Participar en la millora de l'Administració de la Generalitat mitjançant un sistema d'iniciatives i suggeriments que s'haurà de reglamentar amb caràcter general.
- Beneficiar-se de l'assistència sanitària i l'acció social, ells mateixos i llurs familiars, beneficiaris i les persones que tenen reconeguda l'assimilació a aquesta condició, d'acord amb el que estableix el sistema de seguretat social a què es troben acompanyats, i gaudir també dels altres beneficis de qualsevol classe que aquest sistema ofereix.
- Conèixer el seu expedient individual i accedir-hi lliurement.

136.2. Els funcionaris gaudeixen també del lliure exercici dels drets i llibertats sindicals d'acord amb la legislació en aquesta matèria i en particular a :

- La consulta i negociació de les condicions de treball.
- L'exercici del dret de vaga.
- Participar en els òrgans de representació col·lectiva.
- L'elecció dels seus representants mitjançant sufragi universal.

136.3. Altres drets dels mestres :

- Autonomia dins del seu nivell o àrea, tenint en compte els objectius del Programació Anual de la ZER i del Projecte Educatiu de la ZER, així com els acords metodològics de cicle i de centre.
- Ser informat de la gestió del centre per mitjà del claustre o dels representants als òrgans col·legiats i participar-hi activament de forma personal o a través dels seus representants.
- Dret a lliure reunió, tant per assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al director.
- Assistir a totes les reunions de claustre, de cicle o altres que li corresponguin, amb veu i vot.
- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- Convocar els pares o tutors d'alumnes, individual o col·lectivament, per tractar assumptes propis de la seva educació.
- No es podrà obligar cap professor del Centre a impartir l'ensenyament de la Religió, ni s'impedirà fer-ho als qui estiguin disposats i capacitats per impartir-la.

Secció 2. Dels deures

Article 137.

Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

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

Article 138.

138.1. Com a funcionaris, els professors de l'ensenyament públic tenen els següents deures:

- Complir la Llei d'Educació de Catalunya i les altres disposicions que afecten l'exercici de les seves funcions.
- Complir estrictament, imparcialment i eficaçment les obligacions pròpies del seu lloc de treball, complir les ordres rebudes que es refereixen al servei i formular, si escau, els suggeriments que creu oportuns. Si les ordres són, a judici seu, contràries a la legalitat, podrà sol·licitar-ne la confirmació per escrit i, un cop rebuda, podrà comunicar immediatament per escrit la discrepància al cap superior, el qual decidirà. En cap cas no es compliran les ordres que impliquin comissió del delictes.
- Guardar total respecte i confidencialitat en els assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometen irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena.
- Comportar-se en les relacions amb les famílies amb la màxima correcció i procurar en tot moment prestar el màxim ajut i informació al públic.
- Esforçar-se per facilitar als professionals el compliment de llurs obligacions, mitjançant les instruccions i les ajudes que calguin, i mantenir en tot moment la cordialitat amb ells.
- Procurar al màxim el propi perfeccionament professional utilitzant els mitjans que amb aquesta finalitat posa la Generalitat a disposició del seu personal.
- Complir la jornada i l'horari de treball, els quals es determinaran per les Instruccions del Departament d'Ensenyament.
- Quan convingui es podrà demanar al personal el compliment de tasques fora de l'horari ordinari.

138.2. Altres deures dels mestres de la ZER:

- Assistir a les reunions a les quals es convoca, amb la màxima puntualitat possible.
- Adequar la seva actuació pedagògica al Projecte Educatiu de la ZER, a la Programació Anual de la ZER i treballar de forma coordinada amb tot l'equip de mestres.
- Qualsevol mestre de la ZER té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.
- Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

TÍTOL VII. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.

Capítol 1. Qüestions generals.

Article 139. Comunitat escolar

139.1. La comunitat educativa de la ZER, o comunitat escolar, és integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre, i la representació municipal.

139.2. Els membres de la comunitat escolar estan representats en el consell escolar de l'escola i en el consell escolar de la ZER.

Article 140.

140.1. La responsabilitat real de l'educació dels fills i filles correspon sempre i únicament als pares. Els mestres només col·laboren, no poden substituir-los ni ho han de fer completament en cap aspecte.

140.2. L'escola considera molt important la col·laboració de les famílies en tots els temes relacionats amb l'educació dels seus fills i filles. Veure Annex 1.

Article 141. Participació de les famílies en el procés educatiu (Art. 25 LEC)

141.1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

141.2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i

altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

141.3. Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

141.4. El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

Capítol 2. Informació a les famílies.

Article 142.

La informació general de l'escola arribarà a les famílies a través de la circular d'inici de curs tramesa en format paper o per correu electrònic. La resta d'informacions també es rebran per aquest canal, sempre i quan la família ens l'hagi facilitat. Les famílies que no disposin d'aquest canal ho rebran a través dels seus fills/es en format paper.

En els casos en els que calgui una autorització escrita la informació s'enviarà en format paper.

Les comunicacions més personals o de caràcter urgent es faran mitjançant l'agenda de l'alumne o per via telefònica.

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

Article 143.

143.1. Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se a l'AMPA de cada escola de la ZER.

143.2. Les AMPA assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:

a) Assistir els pares, mares o tutors en tot el que pugui estar relacionat amb l'escolarització dels seus fills/es.

b) Col·laborar en les activitats educatives de cada escola i de la ZER i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.

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

d) Organitzar i vetllar per les activitats extraescolars, directament o a través d'empreses especialitzades. El bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre mentre es dugui l'activitat estarà sota la seva responsabilitat.

143.3. Les AMPA pot utilitzar els locals de les escoles per les activitats que li són pròpies. El director de l'escola facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

143.4. Podrà disposar d'una cartellera del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els reserva espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre. També disposarà, si ho desitgen, d'un espai en els aplicacions 2.0 (blocs, intranet...) de cada escola i de la ZER.

143.5. Les AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu de cada escola.

Capítol 3. Carta de compromís educatiu

Article 144.

144.1. En aplicació del projecte educatiu, les escoles de la ZER han formulat una carta de compromís educatiu amb les famílies. El Consell Escolar de la ZER va aprovar la carta de compromís educatiu l'1 de març de 2011 (annex 2).

144.2. La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la de les escoles de la ZER en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

144.3. Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

144.4. S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de pares d'inici de curs i es signen per ambdues parts a l'inici de cada etapa.

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

144.5. El contingut de la carta de compromís es revisarà de forma general a les reunions de pares d'inici de curs, i de forma particular a les entrevistes personals, però no caldrà tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne/a a no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals.

144.6. Les cartes de compromís són signades per la direcció del centre i pel tutor/a que tingui l'alumne/a en incorporar-se al centre. El/La tutor/a donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original.

Correspon als tutors i tutores custodiar les cartes a l'expedient de cada alumne i fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.

TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Entrades i sortides del centre

Article 145.

145.1. La programació general anual recull els horaris del centre i de les activitats extraescolars aprovades en Consell Escolar.

145.2. El consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

145.3. Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que als alumnes puguin accedir al recinte escolar i 5 minuts més tard es tancaran. L'alumnat podrà accedir al centre passada aquesta hora amb una justificació de la família.

Secció 2. Visita de les famílies

Article 146.

És beneficiós per a l'escola que no hi hagi interferències en les activitats educatives. És per això que les visites han d'estar concertades amb antelació amb les mestres. Els horaris d'atenció als pares estaran exposats a la circular d'inici de curs del centre o es comunicaran a la reunió d'inici de curs.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars

Article 147.

Són activitats complementàries aquelles que es fan fora del recinte escolar o dins, amb personal aliè al centre, i activitats extraescolars aquelles que organitza l'AMPA i que es fan fora de l'hora lectiu.

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent.

Durant els primers dies d'octubre, a les coordinacions de cicle, es realitzarà la previsió de les sortides pedagògiques del curs escolar corresponent. Les sortides pedagògiques es consideren un mitjà més per aconseguir els objectius del PEC de la nostra ZER i per tant estaran integrades a la PGA.

L'equip de mestres de cada cicle serà el responsable d'organitzar i portar a terme l'activitat o les activitats corresponents a la sortida.

Per tal de complir la normativa en matèria d'acompanyants, cal tenir present que els nivells que necessitin més acompanyants, podran comptar amb l'ajut dels especialistes.

La normativa vigent en resolució del Resolució de 19 de juny de 2012 , referent al nombre d'alumnes per acompanyant en les sortides és el següent:

“La relació màxima d'alumnes/mestres o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent: segon cicle d'educació infantil, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà d'educació primària, 15/1; cicle superior d'educació primària, 20/1. En cas que les activitats es prolonguin més d'un dia, les relacions màximes alumnes/mestres o acompanyants són de: segon cicle d'educació infantil, 8/1; cicle inicial i cicle mitjà d'educació primària, 12/1; cicle superior d'educació primària, 18/1.”

En tot cas, cada any caldrà seguir les instruccions d'inici de curs.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser mestre. Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament.

Caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals en les activitats a realitzar fora del centre. Sense aquesta, l'alumne no podrà sortir de l'escola.

Totes les activitats complementàries i extraescolars seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel director/a del centre, que ho comunicarà en el següent consell escolar.

En tots els casos serà preceptiu el full d'activitat complementària indicant data, lloc, mitjà de transport i contingut de l'activitat... a fi i efecte que es pugui donar el permís corresponent.

Els alumnes que no participin en les sortides pedagògiques tenen l'obligació d'assistir al centre, on seran atesos amb funció dels mestres.

En el cas que un alumne no hagi pogut realitzar la sortida es retornaran els diners que siguin del taller o activitat a realitzar, si aquesta té un cost per nen/a; el preu de l'autocar no es retorna.

Secció 4. Pla català de l'esport

Article 148.

L'escola des del curs 2007/2008 forma part de Pla català de l'esport i participa en l'organització i realització del programa d'activitats del Pla Català “Esport a l'Escola”. Per aquest motiu s'ha creat una Associació Esportiva Escolar de la ZER, per tal d'obtenir el reconeixement i inscripció al Registre d'entitats esportives de la Generalitat de Catalunya.

Aquesta AEE té com a objecte bàsic el foment, la organització, la coordinació i la pràctica de l'activitat física i esportiva a l'escola, fora de l'horari lectiu, tot potenciant la dimensió educativa de l'esport. Les activitats organitzades per l'associació esportiva escolar tindrà en compte el projecte educatiu del centre.

En aquesta Associació Esportiva Escolar:

- La gestió anirà a càrrec de mestres i AMPA. També es comptarà amb la col·laboració d'exalumnes o d'altres persones o entitats del municipi.
- La coordinació de les activitats serà per part d'un/a mestre/a del centre. Podrà haver-hi dos coordinadores a la ZER.
- L'oferta d'activitats físiques i esportives han de respondre als interessos de l'alumnat.
- Es fomentarà la col·laboració entre els centres educatius, l'ajuntament i el consell esportiu.
- En la PGA s'especificaran les activitats aprovades per a cada curs escolar.

Secció 5. Vigilància de l'esbarjo

Article 149.

L'esbarjo és un període de temps lectiu no curricular per l'alumnat de trenta minuts a mig matí.

A principi de curs, l'equip directiu de cada escola, determinarà els responsables que vigilaran el pati.

Al llarg del curs, en cas d'absències, malalties o d'altres circumstàncies cal fer permutes o substitucions entre els companys, per tal de no deixar el pati desatès.

Quan plou, els alumnes resten a la seva aula amb el/la tutor/a o mestre/a de cicle.

El/la tutor/a o mestre/a que té la classe abans i després de l'esbarjo, serà l'encarregat de recollir les files del curs i acompanyar-les a l'aula o espai on s'hagi de desenvolupar la classe.

Secció 6. De les absències del professorat

Article 150.

150.1. Quan per motius diversos un mestre/a no pot dur a terme la tasca que li corresponia, el grup d'alumnes serà atès tenint en compte els següents criteris seguint la gradació:

- a) Si hi ha dos mestres en el mateix grup, es deixa de fer el desdoblament o l'atenció al petit grup.
- b) El mestre que en aquella hora té coordinació.
- c) La persona que en aquell moment té una Dedicació exclusiva fa la substitució.
- d) Mestra d'educació especial
- e) Equip Directiu

150.2. La direcció de l'escola podrà, en absències especials, fer agrupaments o redistribució de l'alumnat tenint en compte la ratio alumne/mestre del grup.

150.3. Qualsevol absència d'un mestre caldrà ser justificada a direcció amb la documentació pertinent (Annex) i es procedirà a seguir els tràmits de la normativa vigent.

Secció 7. Horaris del centre

Article 151.

Els horaris de l'alumnat i del professorat són preelaborats per l'equip directiu tenint en compte la distribució de mestres especialistes itinerants de cada escola. Els mestres acaben de confeccionar-los, tenint en compte l'ordenació curricular d'E. Infantil i Primària. Cada mestre signa, amb el director, el seu horari a l'inici de curs.

Secció 8. Material del professorat

Article 152.

Tot el material elaborat per a l'escola o a l'aula, un cop acabat el curs ha de quedar al centre. Si al mestre/a l'interessa, haurà de confeccionar-ne una còpia per ell/a i fer-se càrrec de la despesa.

El material fungible que necessita una aula pot anar a càrrec de la mateixa aula si està destinat directament a l'alumnat o bé a càrrec del centre si està destinat a una activitat més genèrica.

El material necessari o altres despeses que es puguin derivar d'activitats educatives necessiten el vistiplau de la direcció del centre.

Secció 9. Utilització de recursos materials

Article 153.

Els recursos materials del centre són de tot l'alumnat i aquest n'haurà de tenir cura tant del correcte ús com de la seva conservació. En cas de qualsevol tipus de desperfecte que es pugui produir en els recursos materials l'alumnat ho comunicarà al professorat. Si hi ha un ús inadequat intencionat per part de l'alumne, aquest haurà de reposar el material i deixar-lo en perfecte estat.

Article 154. Material i llibres

El material escolar dels alumnes és socialitzat: l'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota a principi de curs, que és aprovada pel Consell Escolar.

L'alumnat tindrà un material més personal que cadascú porta a inici de curs: estoig, motxilla,...

Amb el fons aportat per les famílies es podrà comprar tot aquell material fungible necessari per a l'ús escolar.

Forma d'adquisició: La compra del material específic (tallers, projectes...), la podrà fer el/la mestre/a directament i els diners li seran abonats prèvia presentació de la factura a la direcció de l'escola (la factura haurà de ser oficial, amb el nom i el NIF de l'empresa expedidora). També es podrà fer servir els proveïdors habituals de l'escola i que aquests facturin l'import de la compra a escola. En aquest cas caldrà presentar l'albarà a la direcció del centre. Cal l'autorització de la direcció per fer aquest tipus de comandes.

En el supòsit que una família manifesti el seu desacord en pagar el material ho haurà de comunicar al tutor/a o l'equip directiu.

En el cas de famílies que manifesten dificultats econòmiques per a pagar el material, se'ls facilitarà que fraccionin el pagament. Junt amb el suport de serveis socials es procurarà que aquestes famílies demanin beca de llibres i material escolar.

Secció 10. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Tot l'alumnat d'Ed Infantil serà donat en mà dels seus pares, tutors o avis. En el cas que el reculli un altre familiar o amic, caldrà haver signat una autorització. Si els pares consideren que pot marxar sol/a, també ho autoritzaran per escrit.

En cas de no venir ningú a recollir un alumne, el/la mestre/a contactarà amb la família per telèfon i esperarà a què el recullin, fent signar el registre de recollida tardana que hi ha a secretaria. Arribat

el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida telefonarà a la Policia Municipal per comunicar la situació.

Secció 11. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

Veure Protocol d'absentisme

Secció 12. Admissió dels alumnes malalts i dels accidents.

Els/les mestres vetllaran perquè es compleixi la normativa sanitària vigent, establerta pel Departament de Sanitat.

En el cas de detectar problemes importants a nivell físic o psicològic en algun alumne, es posarà en coneixement de la família per tal d'actuar en conseqüència.

L'escola mantindrà una farmaciola amb l'equipament bàsic establert pel Departament de Sanitat, per atendre les primeres cures.

En el cas de que un nen/a prengui mal o es trobi malament dins el centre en horari lectiu, l'escola es posarà en contacte amb la família, per tal de poder atendre, el més eficaçment possible la necessitat que hagi sorgit.

Si s'ha de traslladar l'alumne/a al CAP mentre el/la mestre/a el porta, una altre professional trucarà a la família. Si el cas deriva cap a l'hospital, ho farà la pròpia família, en cas que no hagin arribat cap familiar, el/la mestre/a no podrà deixar l'alumne/a sol/a.

Si és una urgència s'avisarà al servei d'urgències SEM (112).

A l'expedient de l'alumne hi haurà d'haver una fotocòpia de la targeta de la Seguretat social o la companyia asseguradora corresponent. Així mateix, quan s'inscrigui l'alumne al centre s'aportarà una fotocòpia del carnet de salut, amb les vacunacions corresponents.

Quan algun/a alumne/a hagi de prendre algun medicament en horari escolar, caldrà que els seus pares o tutors legals signin el full d'autorització de medicaments, especificant l'horari de medicació i la dosi.

Donat que l'escola vetlla també per una alimentació sana, cal que l'alumnat porti un esmorzar sa (fruita o entrepà) i amb embolcall reutilitzable (en un recipient) o reciclable, alhora que participi en el programa Esmorzars Saludables que desenvolupa el centre.

Secció 13. Seguretat, higiene i salut.

L'escola disposa d'un Pla d'emergència que cada curs s'actualitza. En ell hi consten els elements de seguretat i riscos laborals de l'alumnat i el professorat.

A la Circular d'inici de curs les famílies reben instruccions de com han de venir els seus fills/es en matèria d'higiene (vacunes, febre, pol·ls, varicel·la...).

Secció 14. Tasques suplementàries

L'alumnat pot dur feines per a fer a casa seguint aquests criteris:

- Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació (biblioteca, internet, experimentacions,...).
- Sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
- La feina de casa mai suposarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe.
- Amb caràcter transitori i excepcional es podran assignar tasques més intenses i de forma individual a aquells alumnes que, per absència prolongada de l'escola o d'altres raons de pes, no hagin pogut seguir el ritme normal de treball a l'escola.
- L'equip de mestres planificarà les tasques suplementàries per tal de no carregar en excés.

Secció 15. Protecció de dades de caràcter personal

Es tindrà cura de les dades que es generen al centre seguint el que marca la legislació.

Qualsevol família pot donar les dades de caràcter personal un cop es matriculi a l'escola omplint els documents que el centre té establerts (full de preinscripció, full de dades personals...) En qualsevol moment es podrà donar de baixa, comunicant-ho a al tutor/a, direcció i/o secretaria.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

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

Les famílies parlaran amb els mestres implicats o bé la direcció del centre per tal de poder arribar a un acord. Si no es donés aquest cas, les queixes hauran d'adreçar-se per escrit a la direcció del centre i hauran de contenir la identificació de la persona o persones que la presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, 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, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

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

D'acord amb l'article 21.1 d) i e) de la Llei 12/2009, d'Educació i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els seus pares, mares o tutors legals, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final de curs o de l'etapa.

El pare, mare o tutor de l'alumne, exposarà les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs al tutor/a i si s'escau a l'equip directiu.

La resolució definitiva correspondrà al tutor/a i comissió d'avaluació. La reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'expedient de l'alumne/a.

La incorporació a qualsevol dels cursos que integren el segon cicle de l'educació infantil d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers s'ha de fer tenint com a referent la seva edat. Els alumnes s'incorporaran al cicle inicial de l'Educació Primària l'any natural en que compleixen 6 anys.

La decisió que un alumne resti un any més en qualsevol dels tres cicles es podrà adoptar una sola vegada al llarg de l'Educació Primària.

Per tal que un alumne/a resti un any més al cicle es tindrà en compte la normativa vigent i els següents criteris:

Quan ?

1. Es creu que la mesura és més efectiva a edats primerenques per afiançar millor els aprenentatges bàsics i fonamentals.
2. Principalment en el cicle inicial si les dificultats són molt evidents i insuperables.
3. A cicle mitjà i en última instància a 5è.
4. Només en casos excepcionals a 6è.
5. Quan es veu de manera clara que l'alumne ho aprofitarà.

Qui ho decideix?

1. A proposta de la tutora es farà una valoració de manera conjunta amb tots els professionals que intervenen en l'educació de l'alumne/a.
2. Si cal es demanarà valoració a l'EAP amb la finalitat de tenir més dades per poder valorar el cas.
3. Es prioritzarà la decisió de l'escola i l'opinió de la família quedarà en segon terme . Sempre es podran fer excepcions si es creu que serà molt traumàtic per la família.

Aspectes a tenir en compte

1. Dificultats generals d'aprenentatge en les àrees instrumentals (competència lingüística i matemàtica).
2. Dificultats marcades en el llenguatge oral.
3. Immaduresa evolutiva.
4. Manca de rutines i autonomia pròpies de l'edat.

5. Un ritme excessivament lent en la realització de tasques i adquisició de conceptes.
6. Ser de finals d'any i en edats primerenques.
7. Dificultats molt marcades d'adaptació al grup.
8. Desenvolupament físic de l'alumne.
9. Es valorarà l'adaptació a nivell social del nou grup al qual s'ha d'integrar.
10. Valoració d'assoliment previ d'uns mínims en l'alumne per tal que la repetició tingui possibilitats d'èxit.
11. Valoració de l'actitud de l'alumne/a.
12. Presentar els possibles repetidors a la reunió d'avaluació del 2n trimestre.
13. Cal evitar plantejar propostes de repetició a l'alumnat que es veu que, tot i repetint, no assolirà les competències mínimes del nivell.
14. El/la tutor/a ho comunicarà a la família acompanyada de l'especialista d'EE a principis del 3r trimestre.
15. Es tindrà en compte l'opinió de la família, la predisposició i col·laboració.

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

Contra la resolució que la direcció doni a les reclamacions presentades es podrà recórrer davant la direcció dels Serveis Territorials, en escrit recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

Capítol 3. Gestió econòmica.

La gestió econòmica dels centres públics la regula la Llei 12/2009, del 10 juliol, el Decret 235/1989, de 12 de setembre, l'Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC núm 1250) i la Resolució de 19 d'abril de 2006 (FDAADE núm 1092).

La gestió econòmica dels centres públics s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupostos únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes. Correspon al director (LEC art 142.7.f) autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

La gestió econòmica principal es detalla en el programari SAGA que segueix les directrius del Departament d' Ensenyament.

Capítol 4. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa.

Els centres públics utilitzem el programari SAGA per a la gestió acadèmico-administrativa.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...)

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, es conserven permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a.

El Secretari, per delegació del Director és el responsable de la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa de l'alumnat del centre.

Secció 2. Altra documentació.

La documentació relativa a les activitats didàctiques, acadèmiques, de formació... estarà a disposició del professorat, a la sala de professors o bé a direcció.

Altra informació del centre (acords, proves, criteris, fotografies...) es troba digitalitzada a la intranet del centre, a google drive, (P:) o emmagatzemada en llapis USB.

El centre disposa d'altre tipus de documentació de caire més confidencial de l'alumnat (Serveis socials, CSMIJ, jutjat...) aquesta es custodia a direcció, de manera que l'accés només és possible a personal que n'ha d'estar informat. Aquesta informació no es pot difondre.

Secció 3 . Fulls informatius externs

La direcció de l'escola decideix quins fulls informatius, dels que arriben, es repartiran i quins no.

- Fulls que **SÍ** es repartiran als alumnes:

Tota la informació interna tant de l'escola com de l'AMPA, majoritàriament en format digital i en paper (sols els que no tenen correu-e)

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

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

- 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 i/o culturals.

Invitacions a festes d'aniversari, donades pels pares/ alumnes.

Capítol 5. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

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

Les funcions, jornada i horari del PAS i de suport socioeducatiu les regulen les instruccions pertinents que estableix el Departament d'Ensenyament.

DIPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

1. En qüestions no contemplades en el present reglament, es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFZ.

Segona. Modificacions

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

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

2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFZ.

3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'AMPA.

Tercera. Publicitat

1. Les NOFZ es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar (web, blocs, instruccions d'inici de curs...).

2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFZ a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats. A l'agenda de l'alumnat hi haurà un resum del reglament que en faciliti la comprensió.

3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Quarta. Entrada en vigor

Aquestes NOFZ entren en vigor a l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar de la ZER Riu i Serra.

DILIGÈNCIA per fer constar que la present NOFZ ha estat aprovada pel Consell Escolar el dia 11 d'abril de 2013, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau

La secretària

El director

Imma Moragrega Ares

Joaquín Vallespi Salvadó