

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ.....	3
TÍTOL I.	
GENERALITATS.....	4
TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE LA ZER.....	5
Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern.....	7
Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern.....	10
Secció 1. Qüestions generals.....	10
Secció 2. Consell Escolar de la ZER.....	11
Secció 3. Claustre de professors.....	14
Capítol 3. Òrgans de coordinació de la ZER.....	15
Capítol 4. Equip Directiu de la ZER.....	18
Capítol 5. Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA,s).....	19
Capítol 6. Organització dels mestres.....	19
Secció 1. Comissions d'avaluació.....	19
Secció 2. Altres comissions.....	19
TÍTOL III. FUNCIONAMENT DE LA ZER.....	22
Capítol 1. Professorat.....	22
Capítol 2. Alumnat.....	23
Secció 1. Drets i deures.....	23
Secció 2. Normes de convivència.....	24
Secció 3. Correccions per a les conductes contràries a les normes de convivència.....	25
Secció 4. Mediació escolar.....	27
Secció 5. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.....	29
Secció 6. Reclamacions de qualificacions.....	29
Capítol 3. Altre personal de la ZER.....	30
Capítol 4. Funcionament general de la ZER i dels centres.....	31
Secció 1. Sortides dels centres.....	31
Secció 2. Visites dels pares, mares i/o tutors legals.....	31
Secció 3. Visites i excursions.....	31
Secció 4. De les absències.....	32
Secció 5. Horaris dels centres i de la ZER.....	32

Secció 6. Material didàctic.....	33
Secció 7. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida dels Centres.....	34
Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.....	34
Secció 9. Actuacions en el supòsit d'abusos sexuals i altres maltractaments als alumnes.....	35
Secció 10. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal de la ZER.....	35

TÍTOL IV. DE LA DOCUMENTACIÓ

ACADÈMICA.....	36
Capítol 1. Arxiu personal de l'alumne.....	36
Capítol 2. Altra documentació acadèmica.....	36

TÍTOL V. DE LES REFORMES DEL REGLAMENT.....37

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS.....37

INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament és un document prescriptiu que ha de recollir els aspectes relatius al funcionament intern de la ZER (i dels centres que la conformen) en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general.

L'organització general de la ZER i la confecció d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament es basa en els següents referents normatius que ha de comptar amb l'aprovació del Consell Escolar:

- **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.**

Les Normes d'Organització i Funcionament afecten tota la comunitat educativa la qual ha de participar en la seva elaboració fent les aportacions i/o modificacions que calguin a través del Consell Escolar de ZER.

Les Normes d'Organització i Funcionament han de garantir els drets que la legislació atorga a cadascun dels sectors que integren la comunitat educativa i han d'estructurar normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per dur a terme el procés educatiu i alhora poder disposar dels mecanismes adients per tal de modificar i millorar aquest document, tenint, per tant, un caràcter de provisionalitat i perfeccionament.

TÍTOL I. GENERALITATS

Art. 1. Les presents Normes d'Organització i Funcionament (NOF) han estat elaborades per l'equip directiu de la ZER, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar de la ZER, d'acord amb la normativa vigent.

Art. 2. Correspon al Director de la ZER vetllar pel compliment d'aquestes NOF, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

Art. 3. Entenem les NOF com l'instrument regulador de la vida interna de la ZER, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu dels alumnes de la ZER; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu i fan fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el PEZ i en la PGZ.

Art. 4. Aquestes NOF podran ser revisades i/o modificades sempre que la normativa i les circumstàncies així ho aconsellin. Les modificacions es faran escoltat el claustre de ZER, així com la resta dels membres de la comunitat educativa a través dels seus representats al si del Consell Escolar el qual haurà de ratificar-les i aprovar-les, si escau.

TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE LA ZER

Art. 1. D'acord amb la normativa vigent, aquesta ZER està estructurada de la següent manera:

1. Òrgans unipersonals de govern:

- 1.1. Director/a
- 1.2. Cap d'estudis
- 1.3. Secretari/a

2. Òrgans col·legiats de govern:

- 2.1. Consell Escolar de la ZER.
- 2.2. Claustre de professors.

3. Òrgans de coordinació:

- 3.1. Col·legiats: Els equips de cicle.
- 3.2. Unipersonals:
 - Coordinadors/es de cicle
 - Coordinador/a informàtic
 - Coordinador/a de llengua i cohesió social
 - Coordinador/a de riscos laborals
 - Coordinador/a del Pla Català d'esport a l'escola

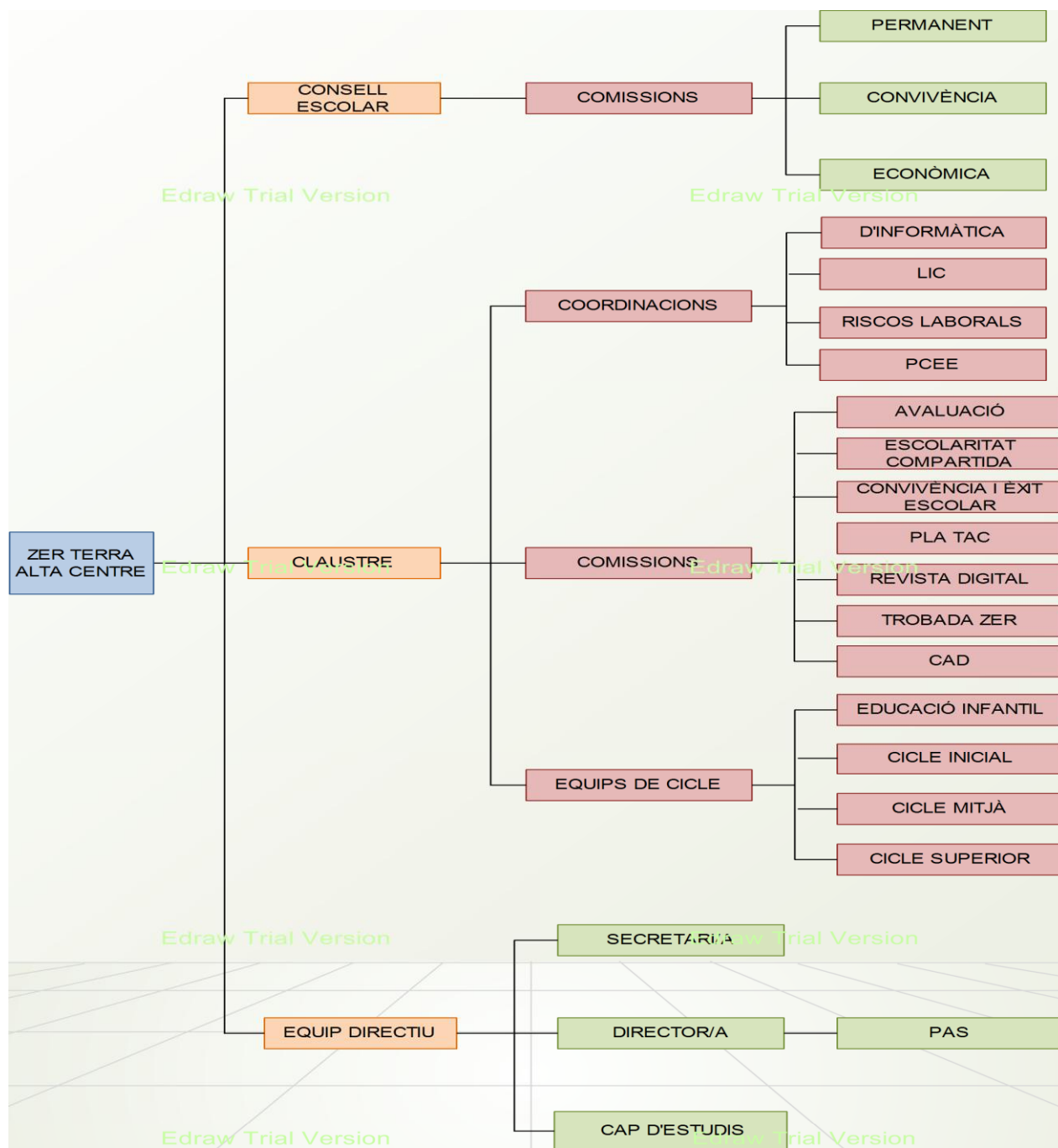
4. Comissions de la ZER:

- 4.1. Del Claustre de Professors
 - De treball de cicle
 - Comissió d'Atenció a la Diversitat
 - De la convivència i èxit escolar (Projecte de convivència)
 - De les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (Pla TAC)
 - De la revista digital CORPIBOT
 - De sortides i Trobada de ZER
- 4.2. Del Consell Escolar.
 - Econòmica
 - Permanent
 - Convivència

5. Òrgans col·laboradors:

- 5.1. Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPAs).

Art. 2. L'organigrama de la ZER, d'acord amb l'anterior article i amb la normativa vigent al respecte es configura:



Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern

Art. 1. Les funcions dels òrgans unipersonals de govern de la ZER seran les assenyalades a la normativa vigent:

1. Correspon al Director/a:

(Nota: en cas de contradicció recordem que per jerarquia normativa preval el que diu la LOE).

Són competències del director (Art. 132 LOE):

- a)** Tenir la representació de la ZER, representar l'Administració educativa en la ZER i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- b)** Dirigir i coordinar totes les activitats de la ZER, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
- c)** Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de la ZER.
- d)** Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e)** Exercir el comandament de tot el personal adscrit a la ZER.
- f)** Afavorir la convivència a la ZER, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar per l'article 127 d'aquesta Llei. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- g)** Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació de la ZER amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- h)** Impulsar les avaluacions internes de la ZER i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- i)** Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors de la ZER i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- j)** Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost de la ZER, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials de la ZER, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- k)** Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar de la ZER.
- l)** Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

Competències del director (Art. 16 Decret 198/96 –ROC)

La direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del col·legi d'educació infantil i primària correspon al director, el qual vetlla per la coordinació de la gestió de la ZER, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Correspon al director/a:

- a)** Representar el centre i representar l'Administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.
- b)** Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c)** Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d)** Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- e)** Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- f)** Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a la ZER.
- g)** Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de la ZER, visar les actes i executar els seus acords en l'àmbit de la seva competència.
- h)** Tenir cura de la gestió econòmica de la ZER i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost de la ZER.
- i)** Visar les certificacions i els documents oficials de la ZER.
- j)** Designar el cap d'estudis, el secretari i el cap de residència, si n'hi hagués, i proposar el seu nomenament al delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. També correspon al director/a nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.
- k)** Vetllar pel compliment de les Normes d'Organització i Funcionament.
- l)** Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats de la ZER i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.
- m)** Controlar l'assistència del personal de la ZER i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- n)** Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida de la ZER i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- o)** Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats de la ZER i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el consell escolar de la ZER n'hagi emès el corresponent informe.
- p)** Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors7es de les ZER,s.

2. Correspon al Cap d'Estudis: (art. 17 ROC)

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

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- a)** Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si de la ZER com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar dels itinerants de la ZER, escoltat el claustre.
- b)** Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar de la ZER i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c)** Substituir el/la director/a en cas d'absència.
- d)** Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de la ZER i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- e)** Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de la ZER. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f)** Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- g)** Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada de la ZER i fer-ne el seguiment.
- h)** Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en la ZER, quan s'escaigui.
- i)** Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3. Correspon al Secretari/a: (art. 18 ROC)

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

Són funcions específiques del secretari/a les següents:

- a)** Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b)** Tenir cura de les tasques administratives de la ZER, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c)** Estendre les certificacions i els documents oficials de la ZER, amb el vist-i-plau del director/a.
- d)** Dur a terme la gestió econòmica de la ZER, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director/a. Elaborar el projecte de pressupost de la ZER.
- e)** Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

- f)** Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g)** Ordenar el procés d'arxiu dels documents de la ZER, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar los.
- h)** Confegir i mantenir l'inventari general de la ZER.
- i)** Vetllar pel manteniment i la conservació general de la ZER, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- j)** Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- k)** Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de la ZER o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern

Secció 1. Qüestions generals

Art. 1. El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà a l'establir a la Llei 13/89 de 14 de desembre.

La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel president/a, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia.

En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió 1/2 hora després, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.

L'ordre del dia serà fixat pel director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit.

També convocarà reunió el director/a si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 10 dies des de la recepció de la sol·licitud.

Quedarà **vàlidament** constituït un òrgan col·legiat encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.

El director/a o en absència d'aquest, qui presideixi la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan ("**quòrum**"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president/a i del secretari/a o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres (Art.26.1 Llei 30/92).

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

Els **acords seran adoptats per consens** i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del president/a.

No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta (Art.26.3 Llei 30/92).

De cada sessió se n'estendrà **acta**, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.

Les **actes** aniran **signades** pel secretari/a amb el vist i plau del president/a i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió.

El/la secretari/a, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

Els membres de l'òrgan podran fer constar en **acta el seu vot contrari** a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts, però, del seu compliment.

Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els **vots particulars** dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.

En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el/la director/a i el/la secretari/a seran substituïts pel cap d'estudis i pel vocal més jove, respectivament.

Art. 2. Els òrgans col·legiats **prendran els seus acords** mitjançant els següents procediments:

- Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president/a, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.
- Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.
- Votació nominal, cridant el/la secretari/a a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.
- Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari/a.

Art. 3. La votació secreta mitjançant paperetes serà preceptiva en els casos contemplats en l'art. 34.1 de la llei 13/89 de 14 de desembre (DOGC 22.12.89).

Secció 2. Consell Escolar de ZER

Art. 1. Es l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de les ZER,s i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. El presideix el/la director/a de la ZER que actuarà com a president/a. El/la secretari/a actuarà amb veu però sense vot.

Art. 2. Dins del termini establert per la normativa reguladora el director/a constituirà el Consell Escolar de la ZER i les seves comissions.

Art. 3. Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats dins els terminis establerts per la normativa reguladora.

Art. 4. Les **reunions ordinàries** es celebraran com a mínim una vegada al trimestre i les extraordinàries les vegades que siguin necessàries per raons d'urgència. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs i una per trimestre.

Art. 5. Les funcions del Consell Escolar de la ZER seran les establertes a la normativa vigent:

Correspon al Consell Escolar: (art.127 LOE i art. 33 ROC)

(Nota: en cas de contradicció recordem que per jerarquia normativa preval el que diu la LOE).

El consell escolar de la ZER té les competències següents (Art. 127 LOE):

- a.** Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei.
- b.** Aprovar i avaluar la programació general anual de la ZER sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- c.** Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d.** Participar en la selecció del director/a de la ZER en els termes que estableix aquesta Llei. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- e.** Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableixen aquesta Llei i les disposicions que la despleguin.
- f.** Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent.
- g.** Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència a la ZER, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- h.** Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.
- i.** Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- j.** Analitzar i valorar el funcionament general de la ZER, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi la ZER.
- k.** Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament de la ZER i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.
- l.** Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració educativa.

Són competències del consell escolar (Art. 33 ROC):

- a)** Elegir el/la director/a i conèixer la seva proposta de nomenament de l'equip directiu.
- b)** Proposar a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament la revocació del nomenament del director/a, en la forma establerta a l'article 30.4 d'aquest Reglament.
- c)** Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació del col·legi i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- d)** Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.

- e) Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- f) Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu de la ZER, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- g) Aprovar el pressupost de la ZER, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- h) Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament.
- i) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si s'escau, amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- j) Avaluar i aprovar la programació general de la ZER que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- k) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats de la ZER.
- l) Establir els criteris sobre la participació de la ZER en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals la ZER pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares.
- m) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres i ZER,s amb finalitats culturals i educatives.
- n) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació, sens perjudici del que disposa l'article 7 d'aquest Reglament.
- o) Analitzar i valorar el funcionament general de la ZER, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.
- p) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

Art. 6. En el si del Consell Escolar es constituirà una **comissió econòmica**, formada pel director/a, un representant dels professors, un representant del pares/mares, un representant dels Ajuntaments i el/la secretari/a.

Art. 7. La comissió econòmica es reunirà dues vegades a l'any amb caràcter ordinari, preferentment a l'inici i al final de curs i, amb caràcter extraordinari, quan sigui necessari.

Art. 8. En qualsevol comissió hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa, per invitació del seu president/a.

Art. 9. Les **funcions** de la comissió econòmica seran les d'estudiar, informar i elevar propostes al ple del consell en assumptes relacionats amb la gestió econòmica del centre i dels seus serveis. No li són delegades l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre.

Art. 10. Altres comissions del Consell Escolar:

- **Comissió permanent:** Formada pel Director/a, Cap d'Estudis, 1 pare/mare, 1 professor, Secretari/a (amb veu i sense vot). Amb les competències que li delegui el Consell Escolar. No són delegables les competències referides a:
 - Les de creació d'òrgans de coordinació.

- Aprovació del PEC, del Pressupost i la seva liquidació, de les NOF i de la PGC.

El Consell Escolar de la ZER delega en aquesta comissió totes les competències llevat de les descrites anteriorment. La Comissió Permanent podrà fer ús d'aquesta delegació a criteri del seu president/a. De l'ús d'aquestes delegacions se'n donarà compte al ple del Consell Escolar en la primera sessió posterior que es realitzi.

- **Comissió de convivència:** Formada per 1 professor/s, 1 pare/s o mare/s elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar, i que serà presidida pel Director/a de la ZER. Podran participar en les seves reunions amb veu però sense vot, el/la Cap d'Estudis de la ZER i el mestre/a tutor/a de l'alumne/a afectat/ada.
Les funcions d'aquesta comissió seran les que li encomana el Decret 279 de Drets i Deures dels alumnes.

Secció 3. Claustre de professors

Art. 1. És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives de la ZER. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director/a.

Art. 2. Les reunions se celebraran quinzenalment, el calendari de les reunions es lliurarà als/les mestres a la primera reunió del curs. Dins el mateix calendari aniran programats els claustres, reunions de treball i seminaris, si s'escau. Serà preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar i un per trimestre.

Art. 3. Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions. Les absències seran justificades per escrit dirigit al director/a amb l'expressió dels motius i abans de la celebració de la sessió. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del professor/a.

Art. 4. Les **funcions** del claustre de professors seran les establertes a la normativa vigent: (art. 129 LOE i art. 38 ROC).

Art. 5. (Nota: en cas de contradicció recordem que per jerarquia normativa preval el que diu la LOE).

El claustre de professors té les competències següents (Art. 129 LOE):

- a. Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de la ZER i de la programació general anual.
- b. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c. Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat de la ZER.
- e. Elegir els seus representants en el consell escolar de la ZER i participar en la selecció del director/a en els termes que estableix aquesta Llei.

- f. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- g. Analitzar i valorar el funcionament general de la ZER, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi la ZER.
- h. Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament de la ZER.
- i. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent (aquest punt s'aplicarà a nivell de cadascuna de les escoles que integren la ZER).
- j. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència a la ZER.
- k. Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

Són funcions del claustre de professors (Art. 38 ROC):

- a) Participar en l'elaboració del projecte educatiu de la ZER.
- b) Informar i aportar propostes al consell escolar de la ZER i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general de la ZER i per al desenvolupament de les activitats escolars complementaries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular de la ZER, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- d) Elegir els seus representants al consell escolar de la ZER.
- e) Informar el nomenament dels mestres tutors.
- f) Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el/la director/a no la presenti al consell escolar de la ZER.
- g) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- h) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- i) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat de la ZER.
- j) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i de la ZER en general.
- k) Aportar al consell escolar de la ZER criteris i propostes per a l'elaboració de les NOF.
- l) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis de la ZER, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- m) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats dels candidats.
- n) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

Capítol 3. Òrgans de coordinació de la ZER

Art. 1. Són òrgans de coordinació de la ZER els següents:

1. Col·legiats: els equips de cicle.

2. Unipersonals: els coordinadors de cicle (1 de parvulari i 1 de cada cicle de primària)

Seràn també òrgans unipersonals de coordinació de la ZER els següents:

- Els/les coordinadors/es de cicle.

- El/la coordinador/a d'informàtica.
- El/la coordinador/a de Llengua i Cohesió Social.
- El/la coordinador/a de riscos laborals.
- El/la coordinador/a del Pla Català d'esport a l'escola.

Art. 2. Són funcions del **equips de cicle** les següents (Art. 42 ROC):

1. Els equips de cicle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle en la ZER.
2. A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives al projecte educatiu de la ZER i a llur programació general.
3. En els equips de cicle s'hi integren tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle.
4. Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador/a de cicle, el qual és nomenat per l'equip directiu de la ZER, sota la supervisió del/la cap d'estudis.

Art. 3. En aquesta ZER els **coordinadors de cicle** seran un per cicle:

- Un/a coordinador/a per cicle inicial.
- Un/a coordinador/a per cicle mitjà.
- Un/a coordinador/a per cicle superior.
- Un/a coordinador/a d'educació infantil.

Art. 4. Funcions dels coordinadors de cicle:

- Els coordinadors vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de les etapes de l'Educació Infantil i de l'Educació Primària.
El/la Cap d'Estudis realitzarà la coordinació entre ambdues etapes.
- Elaborar la memòria de final de curs que s'adjuntarà a la memòria final de ZER.
- Proposta de treball pel curs següent (dins la memòria).
- Revisió dels llibres de text.
- Programació de sortides i activitats.
- Revisió dels ítems d'avaluació dels informes trimestrals.
- Valoracions final de trimestre: activitats, sortides (ZER, CRP...)

Art. 5. Coordinador/a d'informàtica de la ZER / Coordinadors/es d'informàtica de les escoles de la ZER.

Funcions:

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre i de la ZER.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre i de la ZER, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre i de la ZER en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Ensenyament.

- Aquelles altres que el director/a de la ZER i dels centres li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

Art. 6. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre

Funcions:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOF, PdC, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en la ZER.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn (sí n'hi ha).
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció de la ZER.

Art. 7. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals (de ZER i de centre)

Funcions:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció de la ZER.
- Col·laborar amb la direcció de la ZER en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització dels centres de la ZER i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Donar suport a la direcció de la ZER per formalitzar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".

- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en els centres de la ZER.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics dels centres de la ZER.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors dels centres de la ZER en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Art. 8. Coordinador/a del Pla català d'esport a l'escola (PCEE)

Funcions:

La funció principal d'aquest coordinador/a és dinamitzar i coordinar les activitats esportives i culturals del PCEE i garantir el seu lligam amb el projecte educatiu de la ZER. Amb aquesta finalitat es concreten les actuacions següents:

- Elaborar el programa d'activitats.
- Col·laborar en la constitució de l'associació esportiva escolar.
- Seleccionar i coordinar els dinamitzadors i les dinamitzadores.
- Assistir a les reunions de formació organitzades per la Secretaria General de l'Esport o bé d'altres organitzades pel Departament d'Ensenyament.
- Gestionar la documentació relativa al Pla.

Art. 9. En la P.G.Z s'explicitarà la part de l'horari que els diferents càrrecs unipersonals de coordinació dedicaran a tasques pròpies de les seves funcions.

Art. 10. El/la tutor/a de Cicle Superior de cada centre de la ZER assistirà a les reunions de coordinació primària-secundària.

Art. 11. Els/les respectius/ves caps d'estudi de les escoles de la ZER que hi disposin assistiran a les reunions de coordinació infantil-primària. En cas de que alguna escola no tingui cap d'estudis es designarà un/a representant.

Capítol 4. Equip Directiu de la ZER.

Art. 1. Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent programació general de la ZER.

Art. 2. La dedicació horària dels òrgans de govern de la ZER a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.

Art. 3. Seran **funcions** de la seva competència:

- Elaborar la Programació General de la ZER, el P.E.C i les N.O.F.
- Elaborar la Memòria final de la ZER.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna de la ZER.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

Capítol 5. Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA,s)

Art. 1. Són els col·lectius formats pels pares/mares d'alumnes matriculats a cada centre de la ZER, que es regiran d'acord amb els seus estatuts, tot respectant les Normes d'Organització i Funcionament de la ZER. Les seves funcions / competències seran les establertes per la normativa vigent (Decret 2002/87, de 19 de maig – DOGC 19.6.87).

Capítol 6. Organització dels mestres

Secció 1. Comissions d'avaluació

Art. 1. Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per tots els/les mestres que exerceixen en el cicle de cada una de les escoles que integren la ZER, presidits pel director/a o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals (EAP, Logopeda, ...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Art. 2. Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre. En cadascuna de les sessions d'avaluació s'aixecarà l'acta corresponent, que es dipositarà a l'arxiu de cadascuna de les escoles de la ZER.

Art. 3. Són funcions d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle. En la darrera sessió del cicle faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, així com prendran la decisió de la no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no acomplerts.

Secció 2. Altres Comissions

Art. 4. Comissió de seguiment de l'evolució dels alumnes amb escolaritat compartida

Funcions:

- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes i introduir, si escau, modificacions en l'atenció educativa. Aportar a la comissió d'avaluació informació sobre la seva evolució i els seus aprenentatges.

Components:

- 1 professional centre E.E.
- tutor del centre on es trobi matriculat l'alumne
- 1 professional de l'EAP

Coordinador/a:

- el/la Cap d'Estudis de la ZER

Art. 5. Comissió de Convivència i èxit escolar. Projecte de Convivència (PdC)

Funcions:

- Recollir les intervencions que la ZER desenvolupa per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva de conflictes.
- Millorar la convivència a l'aula, al centre o a l'entorn.
- Afavorir la transferència d'aprenentatges, valors, creences, actituds i hàbits relacionals entre l'aula, el centre i l'entorn.
- Recollir els mecanismes, que com a ZER, s'estableixin per tal de resoldre els conflictes que es puguin produir en els tres àmbits (aula, centre, entorn) i de crear una atmosfera de treball i convivència segura i saludable.

Components:

- Comissió de convivència de la ZER
- Cap d'estudis de la ZER i dels respectius centres
- Secretari/secretària de la ZER
- Un/a professional de l'EAP (a petició de la comissió)
- Responsable ELIC (a petició de la comissió)
- Els/les mestres que així ho decideixi la comissió

Art. 6. Comissió de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (PlatAC)

Funcions:

- Coordinarà la integració de les TIC en les programacions del professorat i en l'avaluació de l'alumnat, i promourà l'ús de les TIC en la pràctica educativa a l'aula.
- Vetllarà per l'optimització de l'ús dels recursos TIC del centre.
- Planificarà el desplegament i la inserció de les TIC,s en els àmbits educatius, administratius i comunicatius.
- Animarà a usar les TIC entre la comunitat educativa i les difondrà.
- Definirà les prioritats per a la dotació dels recursos tecnològics.
- Tindrà cura dels aspectes normatius següents:
 - Que s'utilitzi la instal·lació de programari en català per complir allò que estableix l'art. 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
 - Que és absolutament necessari que el centre disposi de la llicència d'ús per a tot el programari que s'utilitzi en cadascun dels ordinadors de la ZER. En aquest sentit, l'adopció de programari lliure facilita l'ús i la difusió d'aplicacions TIC sense restriccions i amb ple respecte a la legalitat vigent.
 - Que s'utilitzin habitualment formats basats en estàndards oberts a l'intercanvi de documents electrònics.
 - Que els materials digitals publicats pel centre i accessibles en línia siguin respectuosos amb els drets d'autor. En aquest sentit es recomana l'adopció de llicències "Creative commons" que faciliten la difusió i la compartició dels continguts a la xarxa, tot protegint-ne l'autoria.
 - Que la pàgina web del centre incorpori la identificació gràfica adaptada al Programa d'Identificació Visual de la Generalitat de Catalunya.

- Que s'apliquin a la web de la ZER i dels respectius centres criteris d'accessibilitat.
- Que es tinguin en compte les mesures de protecció de dades personals.

Components:

- Equip Directiu de la ZER.
- Coordinador/a TIC de la ZER.
- Coordinadors/es TIC de les respectives escoles.
- Coordinadors/es de cadascun dels cicles i etapes.

Art. 7. Comissió de la revista digital de la ZER

Funcions:

- Elaborar el guió de la revista.
- Posar les dades de lliurament del material publicable.
- Tenir cura dels diferents drets dels alumnes a l'hora de publicar-se notícies, imatges...

Components:

Responsables: dos/dues mestres itinerants

Art. 8. Comissió de la Trobada de ZER

Funcions:

- Coordinar la preparació de la Trobada.
- Decidir la temàtica.
- Organitzar el temps, els espais i el transport.

Components:

- Claustre de l'escola organitzadora.
- Mestres itinerants de la ZER.

Art. 9. Comissió d' Atenció a la Diversitat (CAD)

Funcions:

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

Components:

- Mestre/a E.E
- Coordinador/a LIC
- Equip Directiu
- Professional de l'EAP
- El/la respectiu/va tutor/a que es cregui convenient

Coordinador

- Cap d'Estudis.

TÍTOL III. FUNCIONAMENT DE LA ZER

Capítol 1. Professorat

Art. 1. La participació, la professionalitat i la implicació dels professors són la base fonamental per al bon funcionament dels centre i la ZER. Els professors estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la Programació General de la ZER i de les respectives escoles i a assistir als claustres, a les reunions de cicle o de grups de treball i a les altres reunions degudament convocades pel director o persona encarregada a l'efecte.

Art. 2. Segons l'article 29 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació:

1. Els mestres i els professors, 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, en el marc del projecte educatiu de la ZER.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

2. Els mestres i els professors, 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 dels centres i de la ZER 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.

Art. 3. L'horari de les activitats programades tindrà per als professors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

Art. 4. La distribució de l'horari lectiu i no lectiu es recollirà en la Programació General dels Centres i de la ZER.

Art. 5. Seran funcions principals dels mestres tutors de cada grup d'alumnes (Art. 46 ROC):

- a.** Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b.** Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c.** Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d.** Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e.** Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes
- f.** Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.

g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.

h. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Art. 6. Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui. El/la Director/a de cada centre nomena els mestres tutors, escoltat el claustre de professors. El nomenament s'efectuarà per un curs acadèmic. El/la Director/a de cada centre pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor, d'acord amb el que preveu l'art.47.3 del Decret 198/96.

El/la Director/a de cada centre, escoltat el claustre, assignarà el professorat als diferents cicles, cursos i àrees de la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

Es valorarà, també, l'experiència en els diferents cicles, la formació i la voluntària disposició a una determinada adscripció.

Es procurarà que, al llarg de tot el cicle, cada promoció d'alumnes tingui el mateix tutor/a llevat de consideracions pedagògiques que no ho aconsellin.

Capítol 2. Alumnat

Secció 1. Drets i deures

Art. 1. Els drets i deures dels alumnes d'aquesta ZER són els regulats pel Decret 279/2006 de 4 de juliol (DOGC 06.07.2006), en els termes que s'hi estipulen.

Art. 2. Els drets dels alumnes que recull aquest Decret són:

- dret a la formació
- dret a la valoració objectiva del rendiment escolar
- dret al respecte de les pròpies conviccions
- dret a la integritat física i la dignitat personal
- dret de participació en el funcionament i la vida del centre
- dret de reunió i participació
- dret d'informació
- dret a la llibertat d'expressió
- dret a l'orientació escolar, formativa i professional
- dret a la igualtat d'oportunitats
- dret a la protecció social
- dret a la protecció dels drets de l'alumnat

Art. 3. Els deures dels alumnes que recull aquest Decret són:

- deure de respecte als altres
- deure d'estudi
- deure de respectar les normes de convivència del centre.

El respecte a les normes de convivència dins els centres de la ZER, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

1. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
2. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
3. Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
4. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
5. Complir les Normes d'Organització i Funcionament de la ZER.
6. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal de la ZER, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les Normes d'Organització i Funcionament de la ZER i la legislació vigent.
7. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en els centres que integren la ZER.
8. Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Secció 2. Normes de convivència

Art. 1. Les normes de convivència recollides en la secció anterior, es concreten, encara que no d'una manera exhaustiva, en les següents indicacions:

1. En relació als professors i altre personal de la ZER

1.1 Els alumnes d'aquesta ZER tenen obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.

1.2. Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte el seu aprenentatge.

2. En relació a l'ordre

2.1. La porta dels respectius recintes escolars s'obriran cinc minuts abans d'iniciar-se les classes.

2.2. Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel professor que atengui l'aula en aquell moment. En cas d'un conflicte greu el professor podrà adreçar l'alumne al Director/a o persona assignada.

3. En relació a l'edifici

3.1. Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions dels centres de la ZER.

3.2. Qualsevol alumne que produeixi desperfectes als centres de forma voluntària o negligent - pintura, vidres, portes, parets, etc.- està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos nens, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.

4. En relació a l'esbarjo

4.1. Els alumnes jugaran a les zones assignades al seu curs.

5. En relació als pares

5.1. Els pares mantindran freqüents contactes, almenys tres vegades al curs, amb els tutors a fi i efecte d'anar amb la mateixa idea educativa i per informar-los sobre l'aprenentatge del seu fill.

5.2. Per entrevistar-se amb els professors s'han de respectar els horaris de tutories establerts en el començament de curs. En cas excepcional i amb previ avís es podrà concertar l'entrevista en un altre horari.

5.3. Hauran de justificar les absències dels seus fills mitjançant escrit signat, per telèfon o bé personalment al mestre/a tutor/a corresponent.

5.4. Hauran d'aportar el material escolar sol·licitat pels centres de la ZER.

5.5. Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions generals de curs, nivell o centre.

5.6. Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats dels centres, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels seus fills/es.

El procediment per dur a terme aquestes possibles impugnacions serà el següent:

- Presentació i contingut de l'escrit d'impugnació
- Resolució de la impugnació presentada
- Actuacions posteriors i arxivament de la documentació

La presentació de la impugnació no paralitzarà l'execució de les decisions preses.

6. En relació a l'assistència

6.1. L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat dels alumnes, professorat i personal no docent i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament.

Secció 3. Correccions per a les conductes contràries a les normes de convivència

Art. 1. Per la millora del procés educatiu del alumnes quan es produeixin conductes contràries a les normes de convivència de la ZER, aquestes, es corregiran i sancionaran d'acord amb el que es disposa en el D279/2006. La imposició de les mesures correctores i de les sancions hauran de tenir en compte l'edat de l'alumne/a i les seves circumstàncies personals, familiars i socials; i hauran de ser proporcionades a la seva conducta i hauran de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Art. 2. En la gradació de les mesures correctores i de les sancions es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat i les que poden intensificar-la.

Art. 3. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat (Art. 31 Decret 279):

1. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
2. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en els centres.
3. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats dels centres.
4. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
5. La falta d'intencionalitat.
6. Els supòsits previstos a l'article 28.5 d'aquest Decret 279.

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

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

Art. 4. Correspondrà al tutor/a del l'alumne/a, per pròpia iniciativa o a petició d'altres membres de la comunitat escolar, valorar si les conductes dels seus tutorats (faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe, actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar, actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats dels centres, etc.) s'han de considerar com a conductes contràries a les normes de convivència dels centres segons l'art. 33 del D279/2006, i si han de comportar mesures correctores.

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

La Comissió de Convivència del Centre, a petició del director/a, concretarà i/o matisarà les actuacions i/o interpretacions a dur a terme.

Art. 5. Les mesures correctores per corregir les conductes contràries a les normes de convivència dels centres seran les previstes a l'art. 34 del D279/2006:

1. Amonestació oral.
2. Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora dels centres.
3. Privació del temps d'esbarjo.
4. Amonestació escrita.
5. 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.

6. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries dels centres per un període màxim d'un mes.
7. Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
8. 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 als centres efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Art. 6. La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director dels centres i de la privació del temps d'esbarjo, s'hauran de comunicar formalment als pares dels alumnes.

De la mesura correctora aplicada, llevat de les mencionades en el paràgraf anterior, en quedarà constància escrita, i amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

La nota de constància escrita, redactada per la persona que aplica la mesura correctora, s'haurà d'incorporar l'arxiu personal de l'alumne.

Secció 4. Mediació escolar

Art. 1. La mediació escolar constituirà el mètode principal de resolució de conflictes en els centres.

Art. 2. La Comissió de Convivència del Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció dels centres.

Art. 3. La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en l'art. 24 del D279/2006, i l'àmbit d'aplicació serà el regulat en l'art. 25 del D279/2006.

La mediació escolar es basarà en els principis següents:

1. La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
2. La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
3. La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
4. El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

L'àmbit d'aplicació de la mediació escolar serà el següent:

1. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no

estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en els centres.

1.1. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència dels centres, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 38 del Decret 279 (l'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa; les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives i s'hagi emprat greu violència o intimidació), o la descrita en l'apartat h) del mateix article (la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre).
- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

1.2. Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Art. 4. En qualsevol moment del procés les persones implicades poden decidir acollir-se a la mediació o desistir-ne i ho manifestaran per escrit adreçat al director/a dels centres.

Art. 5. L'oferiment d'iniciar el procés de mediació el realitzarà el director/a dels centres, prèvia consulta als tutors/es dels alumnes implicats i mitjançant escrit dirigit a les persones interessades.

Art. 6. Les direccions dels centres notificaran la iniciació del procés a les persones interessades. En l'escrit de notificació es comunicarà el nom de la persona mediadora proposada pels centres, i, si és el cas, l'alumne/a col·laborador/a designat.

Art. 7. 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 des del seu nomenament.

Art. 8. Els pares dels alumnes podran plantejar davant el director/a la recusació de la persona mediadora proposada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en el procés de mediació. Ho faran en un termini de 2 dies lectius. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

Art. 9. El director/a dels centres procurarà facilitar l'assistència a la formació als mestres formadors.

Secció 5. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Art. 10. Si un alumne té febre o una malaltia infecto contagiosa es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec.

Art. 11. En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també als pares perquè se'n facin càrrec.

En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció.

Art. 12. En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per dos professors/es o persones adultes.

Secció 6. Reclamacions de qualificacions

Art. 13. Els pares 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 dels seus fills al director/a del centre.

Art. 14. Els pares tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades d'acord amb el que disposa l'art. 9 del Decret 297/2006:

- L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
- L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han 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 o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
 - b.** La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Capítol 3. Altre personal del centre

Art. 1. Auxiliars d'administració

Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

- la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes,
- la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis de la ZER.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- arxiu i classificació de la documentació de la ZER,
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...),
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions,
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas),
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa de la ZER,
- recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),
- realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria de la ZER,
- manteniment de l'inventari,
- control de documents comptables simples,
- exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

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

Jornada: completa o parcial (llocs mitja jornada). Horari

La jornada de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) és la que estableix l'article 3 del Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006).

En el cas de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

En el cas de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

De conformitat amb allò que estableix el Decret 295/2006, de 18 de juliol, durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener,

ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal serà equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

L'horari a realitzar pel personal s'ha d'ajustar a allò establert en el Decret 295/2006, de 18 de juliol, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats de la ZER i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

Capítol 4. Funcionament general de la ZER i dels centres

Secció 1. Sortides dels centres

Art. 1. Els alumnes solament sortiran dels centres de la ZER dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al Director/a o tutor/a per part dels pares o representants legals.

Caldrà que estiguin acompanyats per persona responsable, pare, mare o tutor legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita o verbal, cas que deleguin tal responsabilitat en altra persona.

Secció 2. Visites dels pares, mares i/o tutors legals

Art. 2. Les visites o entrevistes dels pares dels alumnes amb els professors es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació General del Centre. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb un dia d'antelació.

Secció 3. Visites i excursions

Art. 3. La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la Programació General dels Centres i de la ZER. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel director i comunicades al Consell Escolar en la seva propera reunió.

Art. 4. Les visites i/o excursions estaran degudament programades, s'informarà els pares dels alumnes afectats, els quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills, sense la qual no hi podran assistir.

Art. 5. Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles en què el consell escolar del centre determini altres condicions que exigeixin una proporció superior.

En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa:

(Instruccions començament de curs 2010-2011: cicle parvulari, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1. En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades són: cicle de parvulari, 8/1; cicle inicial i mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1. Excepcionalment el consell escolar del centre,

justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquesta relació).

Art. 6. Les activitats no previstes a la Programació General del Centre i es cregui adient participar-hi seran autoritzades pel director/a dels centre i comunicades al Consell Escolar en la propera reunió.

Art. 7. A les sortides organitzades per la ZER, sí aquestes afecten a tots els nivells i cicles, s'avisarà a l'inspector/a.

Art. 8. Els/les pares/mares dels alumnes que no realitzin la sortida, hauran de comunicar per escrit la conformitat de la no assistència a l'activitat (segons model de la ZER). Si al comunicat no s'expressa el contrari s'entendrà que l'alumne assistirà a escola. En aquestos casos les direccions de les escoles hauran de preveure la permanència de mestres a les escoles.

Art. 9. En cas de quedar-se alumnes a l'escola, els/les mestres que es faran responsables d'aquests alumnes seran, preferiblement, mestres-itinerants, prioritzant l'acompanyament dels tutors/es en les sortides.

Art. 10. A les sortides organitzades pels serveis educatius de la Terra Alta els/les acompanyants, a més del tutor/a, seran:

- En primer lloc, l'itinerant que estigui tot el dia a l'escola afectada.
- En segon lloc, l'itinerant que estigui pel matí a una de les escoles i per la tarda a una altra.
- En la resta de casos, serà el/la director/a de cadascun dels centres el/la que decidirà.

Art. 11. Si pel nombre d'alumnes, la relació d'alumnes/mestre fos inferior a la ràtio assenyalada, es procurarà que, en cas d'acompanyar un/a itinerant, l'absència d'aquest no afecti a les altres escoles.

Secció 4. De les absències

Art. 12. Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades pels pares dels alumnes implicats als seus respectius tutors/es.

Art. 13. Les absències dels professors hauran de ser justificades a les direccions dels centres respectius. En la Programació General de cada Centre es determinarà el procediment a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre.

Art. 14. Les absències dels mestres itinerants, a més de justificar-se a les direccions dels centres afectats, s'hauran de comunicar a la direcció de la ZER per tal de ser enregistrades a l'aplicatiu "Control d'assistència del personal".

Secció 5. Horaris dels centres i de la ZER

Art. 15. Els centres s'hauran d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

Art. 16. Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, els centres i la ZER podran programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Art. 17. Les dependències dels centres podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent (Decret 218/2001, de 24 de juliol – DOGC 6.8.01).

Secció 6. Material didàctic

Art. 18. Els alumnes han de dur a l'escola el material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge. Aquesta obligació s'estén a l'equipament esportiu.

Art. 19. Els professors hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar.

Secció 7. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida dels centres

Art. 20. De les sortides del centre.

- Els alumnes surten de l'escola a l'hora establerta en les corresponents Programacions Generals dels Centres.
- Els alumnes del parvulari es lliuren a llurs pares o persones autoritzades a tal efecte amb coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia.
- El lliurament de la resta d'alumnes d'educació primària es realitzarà en la forma que acordi el Consell escolar de cada Centre.

Art. 21. Del retard en la recollida dels alumnes

- La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 10 minuts després de l'hora de sortida establerta.
- En el cas que els alumnes d'Educació Primària hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-les, ho podran fer dins les dependències de l'escola, habitualment al pati d'esbarjo. El Col·legi procurarà contactar amb la família si el temps d'espera ho aconsella.
- Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar el mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a l'Ajuntament i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.
- Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:
 - El mestre/a tutor de l'alumne

- Qualsevol altre personal del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del mestre/a tutor/a
- La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.
- El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne.
- En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, les direccions de les escoles n'informaran a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

Art. 22.

- Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'Etapa de Primària, el mestre/a tutor/a de l'alumne es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.
- Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:
 - Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà en el centre.
 - Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre.
 - Comunicar per escrit la situació als serveis de l'E.A.P. i a la Inspecció Educativa i a la direcció dels Serveis Territorials
- Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament -aprenentatge.
- En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en l'esmentat Decret regulador dels drets i deures dels alumnes.

Secció 9. Actuacions en el supòsit d'abusos sexuals i altres maltractaments als alumnes

Art. 23. El procediment a seguir davant la sospita i/o certesa d'abús sexual o maltractament a alumnes de les escoles que conformen la ZER, serà el que marca el **Protocol bàsic d'actuacions en casos d'abusos sexuals i altres maltractaments a infants i adolescents a les Terres de l'Ebre**, signat a Tortosa el 30 de juny de 2009.

Secció 10. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal de la ZER

Art. 24. El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)
- Data i signatura.

L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

2. Correspondrà a la direcció del centre:

- rebre la documentació i estudiar-la;
- directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat;
- estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel

compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;

- contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

3. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

TÍTOL IV. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

Capítol 1. Arxiu personal de l'alumne

Art. 1. Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

Art. 2. Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.

Art. 3. Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà tota aquella documentació que s'estableixi a la normativa vigent.

Art. 4. Serà responsabilitat del mestre/a tutor/a l'actualització de les dades referents als alumnes.

Capítol 2. Altra documentació acadèmica

Art. 5. Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

- Actes d'avaluació final de cicle.
- Actes de les sessions d'avaluació.
- Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

TÍTOL V. DE LES REFORMES DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Art. 1. Podrà ser modificat el contingut d'aquestes NOF per acord majoritari dels components del Consell Escolar.

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS

Primera. Queden derogades totes les normes i / o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en les presents NOF.

Segona. Sota la supervisió de l'equip directiu de la ZER es podran elaborar manuals de funcions, descriptors de llocs de treball, concrecions i/o matisacions d'aspectes regulats en aquestes NOF, sempre que no contradiguin el seu contingut.

Tercera. Aquestes NOF entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar del Centre.

Diligència per fer constar que les Normes d'Organització i Funcionament han estat aprovades pel Consell Escolar de la ZER en la seva reunió de data de de 2011.

Alonso Alvarez Chaves
El Director/a de la ZER i president/a del Consell Escolar

El/la Cap d'Estudis de la ZER
Dolors Olivas Rodriguez

El/la secretari/a de la ZER
Maria Teresa Pascual Mola