

NOFZ

**NORMES D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DE LA ZER
BERGUEDÀ CENTRE**



INDEX
TÍTOL I: INTRODUCCIÓ
TÍTOL II: EXERCICI DE L'AUTONOMIA DE CENTRE
CAPÍTOL 1. Projecte educatiu de centre
Secció 1. Contextualització de la ZER
Secció 2. Definició del PEZ
Secció 3. Aprovació i difusió
Capítol 2. Carta de compromís educatiu
TÍTOL III: ESTRUCTURA ORGAITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE LA ZER
CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ
Secció 1. Direcció de la ZER
Secció 2. Cap d'estudis de la ZER
Secció 3. Secretaria de la ZER
Secció 4. Direcció de les escoles
Secció 5. Consell de direcció
CAPÍTOL 2. ESTRUCTURA ORGAITZATIVA DEL CENTRE
Secció 1. Consell escolar de la ZER i de les escoles
Secció 2. Claustre de Mestres
Secció 3. Òrgans unipersonals de coordinació
- LIC
- TAC
- PRL
- Coordinador de cicle
- PCEE
Secció 4. Comissions
TÍTOL IV. LA COMUNITAT EDUCATIVA
CAPÍTOL 1. AMPA
CAPÍTOL 2. Informació i comunicació amb les famílies
TÍTOL V. FUNCIONAMENT DE LA ZER I ELS CENTRES QUE LA FORMEN
CAPÍTOL 1. EL DIA A DIA A LA ZER
Secció 1. Horari i calendari
Secció 2. Pati

Secció 3. Entrades i sortides
Secció 4. Absències i retards
Secció 5. Seguretat, higiene i salut
Secció 6. Utilització de recursos i materials
Secció 7. Ús del telèfon mòbil
Secció 8. Sortides i colònies
CAPÍTOL 2. LLAR D'INFANTS
CAPÍTOL 3. SERVEIS ESCOLARS
Secció 1. Menjador
Secció 2. Extraescolars
TÍTOL VI. ORGAITZACIÓ PEDAGÒGICA DE LA ZER
CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DE L'EQUIP DOCENT
Secció 1. Aspectes generals
Secció 2. Acció i coordinació tutorial
Secció 3. Orientació acadèmica i professional
Secció 4. Equips docents de cicle i comissions
CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT
Secció 1. Actuació educativa globalitzada
Secció 2. Atenció a la diversitat
TÍTOL VII. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE
CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència
Secció 2. Mecanismes de resolució de conflictes
CAPÍTOL 2. MEDIACIÓ ESCOLAR
CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI PER A L'ALUMNAT
Secció 1. Principis generals d'actuació
Secció 2. Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre
- Faltes greument perjudicials
- Faltes greus
- Sancions
- Mesures
- Correcció de les faltes greus

Secció 3. Conductes perjudicials per a la convivència al centre
- Conductes
- Mesures correctores i sancionadores
- Circumstàncies atenuants i agreujants
CAPÍTOL 4. FALTES D'ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT
- Mesures correctores i sancionadores
TÍTOL VII. DOCUMENTACIÓ DEL CENTRE
CAPÍTOL 1. DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA
CAPÍTOL 2. DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA
TÍTOL VIII: MECANISMES DE SEGUIMENT
TÍTOL IX: DISPOSICIONS FINALS I APROVACIÓ

TÍTOL I: INTRODUCCIÓ

Art.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 Berguedà Centre, 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 de Borredà
- b. Escola Serra de Picamill, de Vilada

Art.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.

Art.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.

Art.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.

Art.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
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- 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: EXERCICI DE L'AUTONOMIA DE CENTRE

CAPÍTOL 1. Projecte educatiu de centre

Secció 1. Contextualització de la ZER i concreció del document NOFZ

La ZER Berguedà centre està formada per dues escoles, Escola de Borredà i Escola Serra de Picamill de Vilada (seu de la ZER). Les dues escoles estan situades a la zona central de la comarca del Berguedà, a l'entorn de la seva capital, Berga.

La distància entre l'escola de Vilada i Borredà és de 8 km.

Els pobles intenten mantenir aquells trets d'identitat pròpia que els han anat definint al llarg dels anys, però a l'hora, entenen que només unint els esforços de la gent de la zona, s'aconseguirà tirar endavant i millorar les condicions de les escoles.

Des del curs 2016-17 les dues escoles que formen la ZER han entrat en un pla experimental ofert pel Departament d'Ensenyament en el que s'inclouen alumnes des d'un any a les aules amb una Tècnica d'Educació Infantil (TEI) al càrrec d'aquests alumnes.

Una de les competències dels docents de la ZER és el treball en equip. L'escola, els projectes i activitats que en deriven són fruit del treball conjunt dels docents.

Art. 6. La ZER i els centres que en formen part han de determinar les seves normes d'organització i funcionament i la direcció de la mateixa conjuntament amb les direccions dels centres, si s'escau, han d'impulsar l'elaboració i l'aprovació.

El claustre n'ha d'estar informat i participar en la seva elaboració. Així mateix aquestes normes han de ser presentades al Consell escolar de la ZER, debatudes i aprovades s'aprovaran per la directora de la ZER.

L'elaboració de les NOFZ així com la seva modificació, si s'escau, es realitzarà a partir d'una proposta de l'equip directiu de ZER, que és alhora responsable de la seva redacció i la seva aprovació definitiva, amb el debat i vist i plau del Claustre i el Consell escolar de ZER.

Art. 7. Concrecions de les NOFZ a cada centre : Aquestes NOFZ aprovades al Consell escolar de la ZER i per la direcció de la mateixa poden tenir concrecions diferents, adaptades a cada centre, en aquells aspectes que siguin necessaris. Les adaptacions o concrecions seran realitzades per la direcció de les escoles i presentades al Consell Escolar del centre per al seu vist-i-plau.

Secció 2. Definició del PEZ

Per orientar l'organització pedagògica.

Art. 8. Autonomia d'acord amb la LEC, tots els centres de titularitat pública disposen d'autonomia en l'àmbit pedagògic, organitzatiu, i de gestió de recursos humans i materials. Aquesta autonomia, però, està condicionada al projecte educatiu de la ZER i al seu projecte de direcció. No hi haurà cap mena de discriminació en l'admissió de l'alumnat.

Art. 9. Assoliment de competències : Caldrà donar resposta a les necessitats de tot l'alumnat amb la finalitat que s'assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu d'acord amb les seves possibilitats individuals. Per aquest motiu es permetrà la incorporació d'objectius addicionals a nivell de tota la ZER o d'alguna de les escoles que en forma part i

l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques com l'ús del temps i dels espais, els agrupaments i els criteris d'assignació de docència del professorat. Els criteris generals dels aspectes citats han d'estar consensuats a nivell de ZER, encara que se'n poden fer concrecions diferents a cada centre atenent a la realitat dels mateixos.

Art. 10. Tutories: Les tutories s'organitzaran d'acord als criteris i dotacions establertes pel Departament, en funció de necessitats i particularitats dels centres, atenent, sempre que es pugui un nombre no inferior de 7. En qualsevol cas, sempre es mirarà de distribuir l'alumnat de manera equitativa, respectant cicles, sempre que sigui possible.

Art. 11. Horaris: Cada centre tindrà autonomia per a confeccionar el seus horaris en funció de necessitats i interessos, a partir dels acords consensuats per tota la ZER. En aquest horari s'haurà de tenir en compte les possibles absències del professorat assignat al seu centre i es preveurà la manera de substituir-lo. Només en situacions molt específiques l'absència del professorat serà coberta per professorat assignat a un altre centre, previ acord de la direcció de la ZER i de les escoles (Consell de Direcció).

Art. 12. Projectes : Per afavorir la millora de la qualitat del servei educatiu i en conseqüència dels resultats educatius, es poden desenvolupar projectes d'innovació pedagògica i curricular. Els projectes poden ser destinats a un o més centres de la ZER. Si es tracta de projectes que incloguin a tota la ZER. El Claustre de mestres de la mateixa serà l'òrgan competent per a prendre aquestes decisions.

Art. 13. Criteris d'organització pedagògica en l'educació infantil

a. El professorat estimularà la curiositat de l'alumnat mitjançant allò que el motiva, aprofitant aquest fet pel seu aprenentatge, tenint en compte el criteri globalitzador de l'etapa. En qualsevol cas, implementarà les activitats sistemàticament, adequant-les a les seves capacitats i el seu progrés; i les documentarà per compartir-les amb ells mateixos i les seves famílies, si correspon.

b. Les famílies es comprometen a participar en el procés educatiu de llurs fills i filles amb el professorat. Cal que assisteixen a totes les reunions que se'ls convoqui. El professorat d'infantil tutor/a establirà una hora setmanal de tutoria a fi efecte de garantir una òptima relació quotidiana amb les famílies i l'intercanvi d'informació pel progrés de l'alumne/a.

c. Els grups d'infantil de cada centre prioritzaran els agrupaments d'acord els recursos humans disponibles.

d. L'alumnat serà atès pel menor nombre de professorat possible; a fi efecte que el seu tutor o tutora sigui el seu màxim referent. Si els recursos humans ho permeten, un cop assignada la distribució horària de l'alumnat de primària, els especialistes d'anglès, educació física i música podran impartir docència a l'alumnat d'infantil.

e. Cada grup d'infants té un tutor o una tutora que ha de fer el seguiment, tant individual com de grup, atendre a les famílies, i coordinar l'acció del conjunt de mestres que intervé amb l'alumnat.

f. L'alumnat podrà romandre excepcionalment un any més en el segon cicle de l'educació infantil si així ho considera el professorat que l'atén, amb l'acord de la família, i l'aprovació de la direcció del centre.

g. En els casos que es disposi de dos o més mestres d'infantil al centre, l'alumnat es distribuirà equitativament tot afavorint aquells que s'incorporen al centre a P3. h. L'equip de cicle serà el responsable del seguiment del procés d'ensenyament - aprenentatge de l'etapa i establirà les mesures necessàries per la millora, d'acord al projecte educatiu.

Art.14. Criteris d'organització pedagògica en l'educació primària

a. Les famílies es comprometen a participar activament en el procés educatiu de llurs fills i filles amb el professorat, de manera que l'estudi esdevingui un hàbit. Cal que assisteixin a totes les reunions que se'ls convoqui.

b. Les actuacions del professorat s'adaptaran a les característiques, necessitats educatives i context sociocultural de l'alumnat, així com als acords metodològics existents.

c. El professorat avaluarà el rendiment escolar individual de l'alumnat; Tindrà en compte les circumstàncies que expliquen cada realitat per a poder compensar desigualtats i actuar de manera equitativa.

d. Els grups - classe es constituïran segons el nivell que hagi de cursar l'alumnat. Segons quin sigui el nombre total d'alumnat i els recursos disponibles es distribuïran les classes per cicles, preferentment, tot i que quan el nombre de professorat ho permeti es desdoblaran els cursos més nombrosos. El professorat s'assignarà tenint en compte la continuïtat de cicle i a les especialitats que té reconegudes.

e. L'atenció educativa de l'alumnat es regeix pel principi d'inclusivitat i atenció a la diversitat adequant, si és el cas, el currículum, els agrupaments flexibles o els desdoblaments d'acord als criteris establerts per la comissió d'atenció a la diversitat. Així mateix es poden realitzar propostes diferents i flexibles d'agrupament en funció de necessitats i àrees o temàtiques.

f. El/la tutor/a garantirà el control d'assistència, l'avaluació inicial de les necessitats, l'elaboració d'un pla individualitzat i l'assessorament a cada família de l'alumnat que presenti necessitats educatives especials. Els tutors/es seran assessorats pels membres que formen la comissió d'atenció a la diversitat de la ZER. L'alumnat que se li concreti una adaptació en la seva programació serà avaluat d'acord a aquests objectius i podrà promocionar de nivell o etapa si els assoleix.

g. L'alumnat nouvingut s'incorporarà al nivell que li correspon per l'edat tot oferint-los els recursos i mesures adients i disponibles per al bon coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya d'acord al pla d'acollida.

h. L'alumnat que presenti un desfasament de més d'un cicle en el seu nivell de competència curricular s'escolaritzarà un curs inferior al que li correspondria per l'edat.

i. L'alumnat que sigui diagnosticat oficialment com d'altres capacitats, d'acord als protocols establerts per l'Administració educativa, podrà flexibilitzar la formació rebuda durant l'etapa de primària.

j. Cada grup d'alumnes ha de tenir assignat un tutor o una tutora amb la finalitat de contribuir amb llurs familiars al desenvolupament personal i social de l'alumnat. Correspon al tutor o la tutora la relació amb les famílies. Els tutors/es són designats pel director de l'escola per un any acadèmic com a mínim. Es procurarà que el tutor o la tutora siguin els mateixos al llarg de cada

cicle.

k. El/la tutor/a i la resta del professorat que atén el grup farà el seguiment global de l'alumnat del grup i establirà les mesures necessàries per la millora de l'aprenentatge, d'acord al projecte educatiu.

Art. 15. Els professionals de la ZER Berguedà Centre ens caracteritzem per la participació activa en moviments d'innovació i de renovació pedagògica, i per una formació permanent constant que ens ajudi a millorar la nostra tasca diària. Formem un equip humà il·lusionat i compromès amb uns objectius a compartir amb les famílies.

Art. 16. Els nostres trets d'identitat:

a. El nostre objectiu és ajudar a que tot el nostre alumnat pugui construir el seu aprenentatge segons les seves capacitats, és a dir, dotar-los dels instruments necessaris per arribar-hi. Partint del reconeixement de què tots els nens i nenes tenen capacitat per aprendre.

b. Som una escola acollidora de tots els col·lectius que la formen: alumnes, famílies, mestres i altres professionals.

c. Creiem en l'escola inclusiva, integradora de diferents cultures i ideologies, i respectuosa amb les diferents capacitats de cada alumne/a.

d. Veiem la necessitat del treball en grup, la cooperació i la solidaritat. L'intercanvi i interacció com instruments d'aprenentatge.

Per orientar el contingut

Art. 17. El projecte educatiu ha de contenir com a mínim, els aspectes que s'indiquen a continuació, amb les precisions que s'estableixen en el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius:

a. L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió educativa, els valors i objectius que requereixen l'aprenentatge de la convivència i altres actuacions que caracteritzen el centre.

b. Els indicadors de progrés pertinents, que han de referir-se a elements de context, recursos, processos i resultats i que han de ser revisables periòdicament en funció dels resultats de l'avaluació del centre. En qualsevol cas, se n'han d'incorporar de relatius a resultats o rendiments acadèmics d'acord amb el que determini l'Agència d'Avaluació i Prospectiva de l'Educació.

c. La concreció i el desenvolupament dels currículums, els criteris que orientin l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives, sempre d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i de la coeducació. Quan els ensenyaments impartits pel centre prevegin en el seu currículum formació en centres de treball, les concrecionscurriculars que faci el centre han de contemplar també l'especificitat d'aquesta formació. En tot cas, el centre ha de mantenir la concreció dels currículums a disposició de l'Administració educativa per tal que aquesta en pugui comprovar l'ajustament als mínims curriculars que garanteixen la validesa dels títols corresponents als ensenyaments reglats impartits.

d. Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.

e. El projecte lingüístic, que s'ha de concretar a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn d'acord amb el règim lingüístic del sistema educatiu establert a les lleis. El projecte lingüístic dóna criteri amb relació al tractament i l'ús de les llengües en el centre i recull els aspectes que determinen les lleis sobre la utilització normal del català com a llengua vehicular i d'aprenentatge, així com la continuïtat i la coherència educatives, pel que fa als usos lingüístics, en els serveis escolars i en les activitats organitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes. El projecte lingüístic també dóna criteri sobre l'aprenentatge de les dues llengües oficials i de les llengües estrangeres. Així mateix, determina quina llengua estrangera s'imparteix com a primera i quina o quines com a segones. Quan, d'acord amb el projecte lingüístic, el centre acordi impartir continguts curriculars en alguna de les llengües estrangeres, s'ha d'obtenir autorització del Departament d'Educació.

Secció 3. Aprovació i difusió

Art.18. Projecte educatiu de la ZER està elaborat a iniciativa de la direcció del 2019. Es vetllarà perquè es mantingui actualitzat.

El PEZ s'aprova per la directora de la ZER i es presenta en Consell Escolar perquè en tingui constància.

La direcció de l'escola establirà mesures i instruments d'acollida i formació que facilitin el coneixement del projecte educatiu als professionals que s'hi incorporin.

El PEZ serà públic a la web de la ZER perquè les famílies i la resta de persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer el projecte educatiu del centre i, per tant, aquest estarà a disposició de totes les persones membres de la comunitat educativa i l'escola haurà de facilitar-los-en el coneixement.

Capítol 2. Carta de compromís educatiu

Art.19. Carta de compromís: Entenem la carta de compromís educatiu com el document que formalitza la coresponsabilitat escola i família amb la finalitat d'assolir l'educació eficaç i eficient de l'alumnat. Tot seguit s'enumeren els compromisos adquirits per totes dues parts:

Per part del centre:

1. Promoure el desenvolupament de les màximes competències a l'infant tot afermant la seva pertinença a la comunitat educativa i vetllant per fomentar una mirada respectuosa.
2. Treballar mitjançant metodologies de treball actives i vives per tal de contribuir al desenvolupament integral dels infants tot respectant la seva naturalesa pròpia, tenint-ne cura perquè puguin créixer en equilibri i benestar.
3. Centrar l'actuació tenint com a punt de partida una mirada àmplia envers la infància i l'educació, tenint en compte en tot moment les necessitats dels nens i de les nenes perquè l'infant se senti reconegut, acceptat i estimat.
4. Oferir a les famílies una escola acollidora i oberta a les aportacions on cadascú hi trobi el seu lloc i senti que hi pertany. Vetllar perquè hi hagi una complicitat entre la família i l'escola de manera que el vincle que es creï esdevingui el punt de partida per poder "fer escola" sempre des del respecte i la confiança.

5. Mantenir informades a les famílies dels documents de centre: del projecte educatiu, projecte de direcció i de l'organització i funcionament general de l'escola.
6. Mantenir el funcionament com a "escola oberta a les famílies" amb la voluntat de cuidar la comunicació família-escola per tal d'acompanyar conjuntament a l'infant en el seu procés de creixement personal i d'aprenentatge, adoptant en tot moment les mesures educatives més adients per atendre les necessitats específiques de cada alumne/a.
7. Compartir informació amb la família sobre l'organització, les concrecions del currículum, les opcions metodològiques, els criteris d'atenció a la diversitat i l'avaluació que es van duent a terme a l'escola sempre que sigui necessari segons acord i disponibilitat entre les dues parts.
8. Revisar conjuntament, si s'escau, el compliment dels compromisos de la carta.

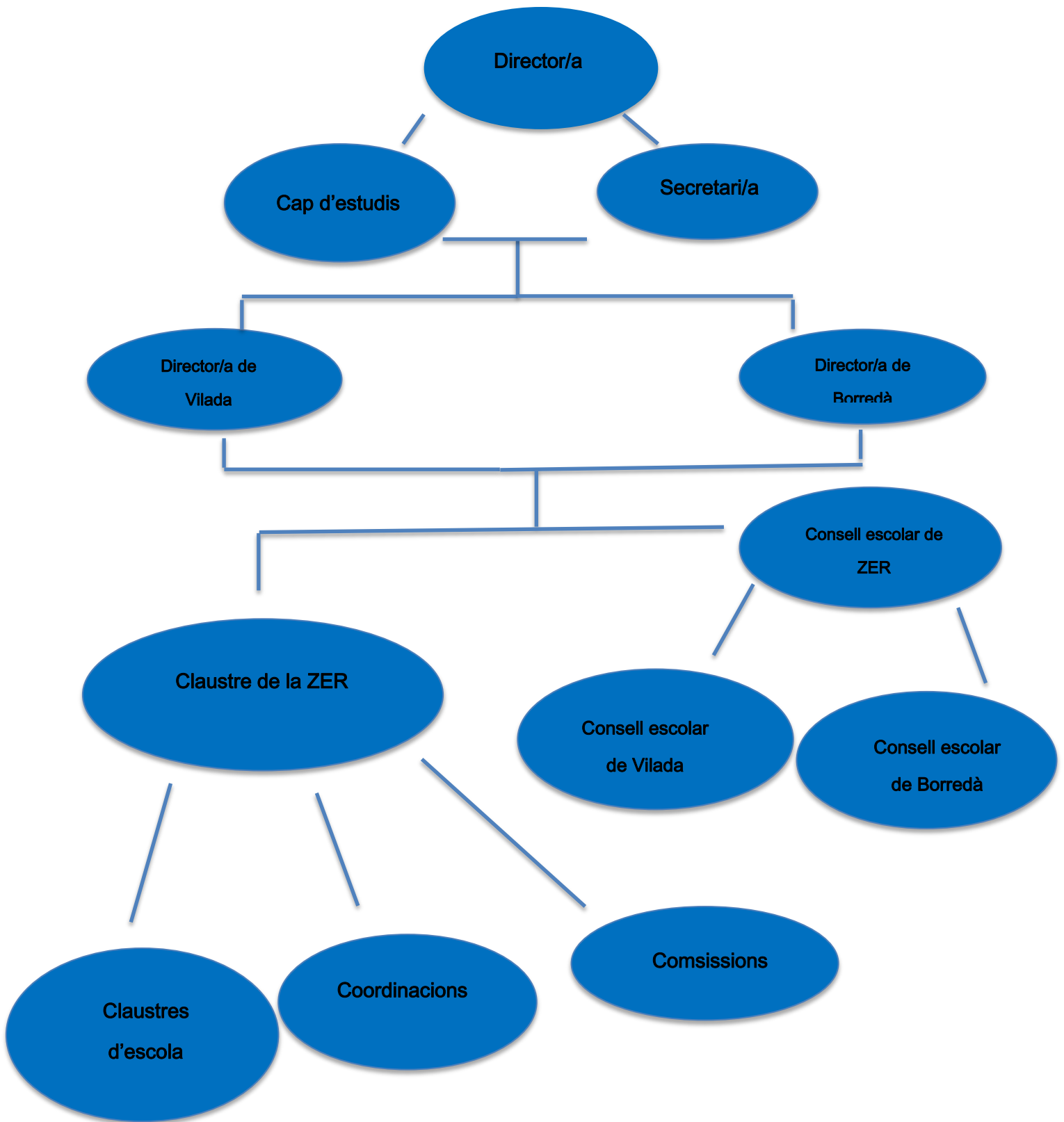
Per part de la família:

1. Respectar el caràcter propi de la ZER i l'escola. Conèixer els criteris metodològics, organitzatius i de funcionament i respectar-los, tenint present en tot moment les tasques, funcions i responsabilitats de cada persona dins de l'escola.
2. Establir una comunicació directa amb el centre i parlar directament amb l'equip docent o l'equip directiu sempre que sorgeixin dubtes o situacions que necessitin ser resoltes. Adreçar-se directament a l'escola per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu.
3. Ajudar i acompanyar a l'infant a respectar les normes específiques de funcionament de la ZER i de l'escola per garantir un bon clima a les aules i a la comunitat educativa.
4. Ajudar i acompanyar a l'infant perquè compleixi el deure bàsic de l'assistència a classe i a la participació activa en tota l'activitat de l'escola i de la ZER.
5. Respectar el caràcter propi del centre, les metodologies de treball i les actuacions docents centrades en una mirada respectuosa envers els infants.
6. Facilitar a l'escola les informacions que siguin rellevants per l'acompanyament del fill o de la filla en el seu procés de creixement i d'aprenentatge. Vetllar perquè les actuacions amb l'equip docent estiguin centrades en la complicitat.
7. Revisar conjuntament, si s'escau, el compliment dels compromisos de la carta.

TÍTOL III: ESTRUCTURA ORGAITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE LA ZER

CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Art. 20. D'acord amb la normativa vigent, el nostre centre docent públic estarà estructurat de la següent manera:



L'equip directiu de la ZER està format pel director o per la directora que el presideix, el cap d'estudis o la cap d'estudis i el secretari o la secretària.

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

Secció 1. Direcció de la ZER

Art. 21. En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o a la directora:

1. Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
2. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
3. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
4. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
5. Orientar, dirigir i supervisar les activitats de la ZER, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
6. Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació

Art. 22. En el Capítol 1 del Decret 155/2010, l'article 3, Funcions i atribucions de la direcció:

1. Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.
2. Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

Art. 23. A l'article 4 del Decret 155/2010, Consideració d'autoritat pública:

1. La direcció, 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. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.
2. Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa,

amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Art. 24. A l'article 5 del Decret 155/2010, Funcions de representació:

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

1.1 Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.

1.2 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.

2. Així mateix, la direcció d'un centre públic 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.

Art. 25. 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 s'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.

Art. 26. A l'article 7 del Decret 155/2010, 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:

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.

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 la 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.

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.

Assegurar la participació efectiva el consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.

Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

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.

Art. 27. A l'article 8 del Decret 155/2010, Funcions en matèria d'organització i funcionament. Correspon a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

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.

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.

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.

Proposar al Departament d'Educació, 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 capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Art. 28. A l'article 9 del Decret 155/2010, 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:

Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan s'escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.

Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que s'escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.

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.

Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzant-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.

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 socials que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.

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.

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.

Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.

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'Educació.

Art. 29. A l'article 10 del Decret 155/2010, Funcions específiques com a cap del personal del centre.

1. 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:

1.1 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.

1.2 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.

1.3 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 pe la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

1.4 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'Educació.

1.5 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.

1.6 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.

1.7 Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

2. Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

Art. 30. A l'article 11 del Decret 155/2010, Atribucions en matèria de jornada i horari laboral:

1. 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.

2. 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'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

3. 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 tenen caràcter sancionador.

Art. 31. A l'article 12 del Decret 155/2010, Altres atribucions en matèria de personal:

1. 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.

2. 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 o al Consorci d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

3. 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 punt 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 de la ZER

Art. 32. A l'article 32 del Decret 102/2010, correspon al / a la cap d'estudis:

1. 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.
2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i d'altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Art. 33. Com a concreció de les funcions que pot delegar la direcció previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació, seran funcions del/de la cap d'estudis:

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

1. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb el centre d'educació secundària obligatòria, al qual estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
2. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
3. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells/es que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els/les mestres del claustre en els grups de treball.
4. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat 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/es en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

5. 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 a l'escola.

6. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

7. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.

8. Aquelles altres que li siguin encomanades pel/per la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 3. Secretaria de la ZER

Art. 34. A l'article 33 del Decret 102/2010, correspon a la Secretaria:

1. El secretari o la secretària 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.

2. Correspon al secretari o la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Art. 35. Com a concreció de les funcions que pot delegar la direcció previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació, seran funcions del/de la secretari/ària:

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

Art. 36. Són funcions específiques del/de la secretari/ària les següents:

1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

2. Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

3. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau del/de la director/a.

4. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i

custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.

5. 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.

6. Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

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

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

9. 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.

10. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/per la director/a de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

11. Substituir el/la director/a i el/la cap d'estudis en cas d'absència d'ambdós.

Secció 4. Direcció de les escoles

Art. 37. Correspon al director o directora de cadauna de les escoles:

- El director o la directora de cadascuna de les escoles de la ZER és responsable de l'organització, el funcionament, l'administració de la mateixa, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap del personal nomenat a l'escola, sempre a l'empar dels acords de la ZER.

- 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 de l'escola.

1. Funcions de representació

La direcció representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre, realitzant les següents funcions:

a. Portar a terme els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració a partir dels acords de la ZER.

b. Presidir el claustre de professorat i el consell escolar i presidir els actes acadèmics de l'escola.

2. Funcions de direcció pedagògica i lideratge

a. Aplicar les concrecions del projecte curricular pactades a la ZER.

b. Assegurar al centre l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com els plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta del compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

c. Orientar, dirigir i supervisar totes les activitats de l'escola d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració del Claustre, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre i al consell Escolar.

d. 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, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per a deduir-ne les valoracions corresponents.

3. Funcions de relació amb la comunitat escolar

a. Vetllar pel compliment de la carta del compromís educatiu.

b. Afavorir la convivència a l'escola, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin incloses en aquestes NOF i segons les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció té la facultat d'intervenció 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.

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 de l'escola.

e. Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tècnico-pedagògic que li corresponen.

f. Establir i mantenir canals de relació amb l'associació de pares i mares.

g. Promoure la implicació activa de l'escola en l'entorn social i el compromís de cooperació i integració en la seva comunitat.

4. Funcions en matèria d'organització i funcionament

a. Proposar la programació general anual de l'escola, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

b. Participar en la proposta, conjuntament amb la direcció de la ZER, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu de la ZER i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent del centre de manera concordant amb el projecte educatiu de la ZER, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics, els llocs de treball de la plantilla de l'escola que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

5. Funcions específiques en matèria de gestió

a. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableixi la normativa vigent i, quan s'escaigui, formular la proposta d'expedició dels títol acadèmics de l'alumnat. Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.

b. Visar les certificacions que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats a

l'escola

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 de l'escola i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzant-ne les despeses i ordenant-ne els pagaments.

e. Obtenir i, quan s'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.

f. Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar con a òrgan de contractació.

g. Dirigir i gestionar el personal de l'escola de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions.

h. Elaboració de l'horari escolar

i. Distribució dels grups, les aules i altres amb espais docents, segons la naturalesa de l'activitat acadèmica i d'escoltar el claustre.

j. Instar a l'administració (preferentment l'administració local), perquè faci les accions oportunes de cara al manteniment del centre.

k. Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar al departament perquè hi faci les accions de millora oportunes.

l. Exercir a l'escola 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 de personal del centre

Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i docència que siguin requerides per l'aplicació del projecte educatiu de la ZER i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

a. Proposar motivadament la incoacció 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 estableix el Departament.

b. Proposar motivadament la incoacció dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats al centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament.

c. 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.

Secció 5. Consell de direcció

Art. 38. Composició

En aplicació del projecte de direcció i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, sempre que no hi hagi coincidència entre l'equip directiu i les direccions de les escoles, el director o directora de la ZER constitueix el consell de direcció. Aquest consell està integrat pels tres òrgans de govern unipersonals de la zona i, com a mínim, per la direcció de cadascuna de les escoles. El presideix el director o directora de la ZER.

Art. 39. Nomenament i cessament.

Correspon al director/a de ZER nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu que componen aquest Consell de direcció. Correspon a l'administració educativa nomenar i fer cessar les direccions de cadascuna de les escoles.

Art. 40. Funcions del consell de direcció.

Corresponen al consell de direcció les funcions següents:

- a) Coordinar l'aplicació del Projecte Educatiu de la ZER
- b) Assessorar el director/a i l'equip directiu en matèries de la seva competència.
- c) Formular propostes per a la millorar del funcionament de la ZER.
- d) Col·laborar en la Programació General Anual i la memòria de la ZER
- e) Vetllar per l'aplicació dels acords ZER de manera consensuada

Art. 41. Règim de funcionament i de reunions del consell de direcció.

1. Presidència i secretaria.

Presideix el consell de direcció la directora o el director de la ZER i en seva absència el/la cap d'estudis. Exerceix la secretaria del consell el/la secretari/ària de la ZER.

2. Reunions

El consell es reunirà de manera ordinària com a mínim en una reunió a l'inici del curs i una al final i, de manera extraordinària, sempre que calgui o algun dels seus membres ho sol·liciti. Les reunions d'aquest consell poden coincidir, si s'escau, amb les de l'equip directiu.

Dintre el Pla anual de cada curs es fixarà la periodicitat de les reunions per al període en qüestió.

CAPÍTOL 2. ESTRUCTURA ORGAITZATIVA DEL CENTRE

Secció 1. Consell escolar de la ZER i de les escoles

CONSELL ESCOLAR DE LA ZER

Art 42. Composició del consell escolar de ZER

1. El consell escolar de la ZER Berguedà Centre està integrat per les següents persones membres:

- a. El director o la directora de la ZER que el presideix
- b. El cap o la cap d'estudis
- c. Dos o dues representants dels ajuntaments, un de cada localitat que componen la ZER
- d. Dos o dues

representants del professorat que s'elegeixen pel Claustre e. Dos o dues representants dels pares, mares o tutors d'alumnes, un de cada escola que componen la ZER

2. 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.

Art. 43. Funcions i funcionament

1. Són funcions del Consell escolar de la ZER :

a) Aprovar el projecte educatiu de la ZER i les modificacions corresponents.

b) Aprovar la programació general anual de la ZER i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

c) Donar suport a l'equip directiu de la ZER per al compliment de la seva programació anual.

d) Donar suport a l'equip directiu de la ZER per al compliment del projecte de direcció, que, en el marc del projecte educatiu de la ZER, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern.

e) Aprovar les propostes de col·laboració de la ZER amb entitats o institucions.

f) Aprovar les normes d'organització i funcionament de la ZER i les modificacions corresponents.

g) Aprovar la carta del compromís educatiu de la ZER.

h) Aprovar el pressupost de la ZER i el rendiment de comptes.

i) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora de la ZER.

j) Intervenir en la resolució dels conflictes en cas de que es produeixin en activitats conjuntes de ZER i, si s'escau, revisar les sancions als alumnes.

k) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars que afectin a tota la ZER, i avaluar-ne el desenvolupament. Aquest aspecte no pot anar en detriment de l'autonomia que correspondrà als centres que la componen.

l) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general de la ZER i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

m) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres o ZERs i amb l'entorn.

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

2. Per a qualsevol situació no contemplada en aquesta normativa, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'administració de la Generalitat.

3. El consell escolar actua normalment en ple.

4. El consell escolar de la ZER 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. Una d'aquestes reunions ha de ser en iniciar-se el curs i l'altra en finalitzar-lo.

5. 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. En cas d'empat, el vot del director serveix per desempatar.

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

7. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal de la ZER 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.

Art. 44. Comissions de treball

1. En cas de que el consell escolar ho determini es constituïran comissions per a preparar i/o informar d'algun tema concret que després s'aportarà al consell per la seva aprovació.

2. Les comissions han d'estar formades per la direcció de la ZER, un professor o professora i un representant del sector pares.

3. És preceptiva la creació de la comissió econòmica que supervisi la gestió econòmica del centre i formula les propostes que siguin necessàries en aquesta matèria.

4. La comissió econòmica ha d'estar formada pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un professor o professora i un representant dels pares i mares.

Art. 45. Relació entre el consell escolar de la ZER i els de les escoles que la formen.

1. El consell escolar de ZER està format per les persones representants al consell escolar de cada una de les escoles que la formen. N'és la suma dels seus membres més l'equip directiu de la ZER.

2. Les eleccions es realitzaran al consell escolar de cada escola en els períodes que l'administració educativa així ho determini. El procediment electoral es realitzarà de forma interna al claustre de la ZER i a cada una de les AMPA's de les escoles i el resultat es comunicarà a la direcció per tal de poder convocar a les reunions del Consell a les persones escollides. L'elecció serà per votació dels membres que formen part de cada un dels sectors. Això no obstant, si en aquest període de 4 anys es produeixen canvis en el sector del professorat (per canvi de centre) o dels pares (per cessament voluntari o finalització de l'etapa educativa del seu/seva fill/a) es procedirà a realitzar unes eleccions extraordinàries en el sector on s'hagin produït aquests canvis en el període de temps més breu possible.

3. Donada la poca quantitat de persones membres que formen el consell escolar de cada una de les escoles, la seva renovació es realitzarà cada quatre anys.

4. Els representants de cada sector ho seran, alhora, del consell escolar d'escola i del consell escolar de la ZER.

5. Els dos consells escolars (d'escola i de ZER) es reuniran en sessió ordinària el mateix dia, en horari seguit i en el mateix espai, a l'escola Serra de Picamill de Vilada, seu de la ZER. En primera instància es reunirà el consell escolar de ZER on es presentaran els temes generals d'informació i debat. A continuació es reuniran els consells escolars de cada escola en espais

propers, però separatament.

6. Quan la situació ho requereixi es pot reunir el consell escolar de ZER o el de les escoles de manera independent en sessió extraordinària.

7. Els temes a debatre als consells escolars d'escola seran, bàsicament, els que només afecten a l'escola en qüestió, a la seva organització i funcionament.

Art. 46. Creació i renovació dels membres del consell escolar de ZER. Normes del procés electoral

1. Candidatures:

1.1. Són candidats o candidates les persones següents:

a) Sector de representants del professorat: tots els membres del claustre de ZER exceptuant les persones substituïdes.

b) Sector de representants de pares, mares i tutors dels alumnes: els pares, mares i tutors o tutores de l'alumnat de cadascun dels centres que n'exerceixen la pàtria potestat o la tutela i que formin part de l'AMPA .

1.2. Les persones que en un mateix centre formen part de més d'un sector de la comunitat escolar únicament poden presentar-se com a candidates per a un dels sectors. Així mateix les persones que són membres nats del consell escolar i alhora formen part d'un sector que hi és representat, no poden presentar-se candidates per aquest sector.

1.3. Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar.

1.4. Les persones escollides han d'assumir la seva representació si es tracta del sector professorat. En el cas de pares, mares o tutors, poden no assumir aquesta representació i aquesta passarà a recaure sobre la persona que hagi obtingut el segon lloc en la llista de resultats o es tornaran a fer votacions.

2. Cens electoral

2.1. Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones següents:

a. Sector de representants del professorat: tots els professors i professores que integren el Claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

b. Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: tots els pares, mares i tutors legals, els fills i filles dels quals estan matriculats a qualsevol escola de la ZER i formen part de l'AMPA en el moment de la convocatòria de les eleccions.

2.3 Una vegada finalitza el procés electoral, es constitueix el consell escolar dels centres i de la ZER en el termini de quinze dies a partir de l'última votació, i en prenen possessió els nous membres. D'aquesta sessió el secretari o secretària del consell escolar de cada centre i de la ZER n'estén acta.

2.4. En el termini de trenta dies hàbils a partir de la constitució del consell escolar, s'han de constituir les comissions aprovades en aquestes normes.

CONSELL ESCOLAR D'ESCOLA

Art. 47. Composició del consell escolar d'escola

1. El consell escolar de les escoles que formen la ZER Berguedà Centre està integrat per les següents persones membres:

a. El director o la directora que el presideix b. Un o una representant de l'ajuntament c. Un o una representant del professorat que s'elegeix al Claustre de ZER i representa a l'escola en qüestió d. Un o una representant dels pares, mares o tutors d'alumnes que també ho serà de l'AMPA

2. El secretari o secretària del centre, en cas d'haver-n'hi, no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

3. En cas de que no hi hagi secretari o secretària la persona que exerceix la secretaria pot ser la persona representant del professorat. Aquesta actua amb veu i vot.

Art. 48. Funcions i funcionament

1. Són funcions del Consell escolar d'escola :

a) Aprovar la programació general anual de l'escola, seguint les directrius de la programació anual de la ZER i d'acord amb el seu projecte educatiu, i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

b) Donar suport a la direcció de l'escola per al compliment de la programació anual del centre.

c) Donar suport a la direcció del centre per al compliment del projecte de direcció, que, en el marc del projecte educatiu de la ZER, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern.

e) Aprovar les propostes de col·laboració de l'escola amb entitats o institucions.

f) Aprovar la concreció per a l'escola, si s'escau, de les normes d'organització i funcionament de la ZER i les modificacions corresponents.

g) Aprovar la carta del compromís educatiu de l'escola, si s'escau fer alguna modificació o concreció de la carta del compromís educatiu de ZER.

h) Aprovar el pressupost de l'escola i el rendiment de comptes en el marc de l'autonomia econòmica de cada escola.

i) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora de l'escola.

j) Intervenir en la resolució dels conflictes quan aquests es donin en situacions que només vinculin al centre i, si s'escau, revisar les sancions als alumnes.

k) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars que afectin al centre en el marc del projecte global de la ZER, i avaluar-ne el desenvolupament.

l) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

m) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres o ZERs i amb l'entorn en el marc dels criteris generals de ZER.

- n) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
2. Per a qualsevol situació no contemplada en aquesta normativa, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'administració de la Generalitat.
 3. El consell escolar d'escola actua normalment en ple.
 4. El consell escolar d'escola 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. Una d'aquestes reunions ha de ser en iniciar-se el curs i l'altra en finalitzar-lo.
 5. 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. En cas d'empat, el vot del director serveix per desempatar.
 6. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la secretaria del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat i, si s'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.
 7. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal de l'escola 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.

Secció 2. Claustre de Mestres

Art. 49. Composició del claustre de ZER

- 1 El claustre del professorat de la ZER és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius de la ZER. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o la directora de ZER.
2. Correspon al secretari o a la secretària de la ZER l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre

Art. 50 Funcions del claustre de ZER

1. Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual de la ZER, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu de la ZER, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.
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 de la directora de la ZER i de les escoles.

- 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 de la ZER i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats. (i totes aquelles derivades de l'activitat pròpia del centre)
- f. Elegir els representants del professorat al consell escolar de ZER i d'escola.
- g. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general de la ZER.
- h. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Art. 51. Composició del claustre d' escola

1. El claustre del professorat de l'escola és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius de l'escola. Està integrat pel professorat del centre i els mestres itinerants vinculats al centre i el presideix el director o la directora de l'escola.

Art. 52. Funcions del claustre d'escola

1. Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les de vetllar i donar suport a la direcció per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu de la ZER, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

2. El claustre del professorat té les funcions següents:

Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats. (i totes aquelles derivades de l'activitat pròpia del centre)

Secció 3. Òrgans unipersonals de coordinació

La ZER es dota dels següents òrgans unipersonals de coordinació:

- a. Coordinador de llengua i cohesió social.
- b. Coordinador d'informàtica
- c. Coordinador de prevenció de riscos laborals

Segons les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu i també quan així ho prescrivin normés 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.

- 1. Coordinació de cicles
- 2. Coordinació del Pla català de l'esport a l'escola

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

Art.53. Nomenament i revocament

1. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació serà per al període de mandat del director o de la directora. En cas de que hi hagi alguna vacant degut al trasllat del personal, el

director o la directora nomenarà una altra persona per al càrrec.

2. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant si ho sol·licita la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

3. El director o la directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació entre els mestres especialistes itinerants o el personal de ZER havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa el consell escolar i el claustre dels nomenaments i de les destitucions corresponents.

Art. 54. Substitució titular

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.

Art. 55. Funcions de gestió extres

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.

Art. 56. Encàrrecs de la direcció en l'exercici de noves funcions

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.

- LIC

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. 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.

- TAC

- a. Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar els mestres per a la seva implantació, així com orientar-los sobre la formació en TAC, d'acord amb el suport dels serveis educatius de la zona.
- b. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics de les escoles de la ZER, en coordinació amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- c. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC dels centres de la ZER.
- d. Assessorar l'equip directiu, els mestres i la comunitat educativa, si s'escau.

- PRL

- a. Promoure i coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció del foment de 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.
- b. Col·laborar amb la direcció de cadascuna de les escoles de la ZER en l'elaboració del pla d'emergència dels centres de la ZER i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- 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.

- Coordinació 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.
- f. Acordar estratègies didàctiques i metodològiques

Coordinador/a de cicle

- a. Afavorir noves dinàmiques de treball que potenciïn la participació i presa de decisions a les reunions.
- b. Afavorir la participació i col·laboració de l'equip docent en el seguiment del progrés dels alumnes i en el procés d'avaluació.

- c. Potenciar i donar suport a iniciatives i activitats del cicle.
- d. La figura del cordindor de cicle serà l'encarregat de fer les actes de cada sessió.

Coordinador/a de biblioteca d'escola

- a. Coordinar l'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, el bibliobús i altres organismes de l'entorn.

- PCEE

- a. Millorar l'oferta 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 ZER Berguedà Centre.

Secció 4. Comissions

La ZER es treballarà a partir de les següents comissions:

- a. Comissió de coordinació de l'etapa d'educació infantil
- b. Comissió de coordinació de l'etapa d'educació primària
- c. Comissió de coordinació del projecte artístic

Art. 57. Aquestes comissions es reuniran, com a mínim, un dimecres a la tarda al mes per potenciar, organitzar i donar suport a les iniciatives sorgides de la ZER.

TÍTOL IV. LA COMUNITAT EDUCATIVA

Art. 58. Comunitat escolar Els pilars bàsics de la nostra comunitat escolar són el professorat, les famílies de l'alumnat, l'alumnat, i els representants dels ajuntaments. Els diferents àmbits, amb l'excepció de l'alumnat, són presents al consell escolar de la ZER i al de cada centre. Vetllarem per la participació activa de tots ells i buscarem el consens, sempre que sigui possible. Garantirem l'elecció democràtica de cadascun dels membres que en formen part d'acord als processos legals vigents i que hem establert en aquestes NOF.

Art. 59. Relacions entre la comunitat escolar La ZER és una estructura complexa en la que

unes escoles comparteixen un mateix projecte educatiu i l'adeqüen a les necessitats de cada centre que en forma part.

Per aquest motiu, potenciarem les activitats proposades per qualsevol dels estaments que permetin l'assoliment per part de l'alumnat de les competències bàsiques i segueixin la línia del projecte educatiu. La creació i l'enfortiment dels lligams entre els estaments de la comunitat serà un dels eixos bàsics de la programació anual de la ZER.

CAPÍTOL 1. AMPA

Art. 60. Les AMPAs de les escoles són elements imprescindibles per al bon funcionament dels centres escolars. La seva col·laboració amb l'escola de la que formen part és essencial per a poder donar resposta a les necessitats sorgides en l'escolarització dels infants. Al seu càrrec estan tots els serveis complementaris dels centres: com el de menjador, transport dels infants en sortides de ZER mensuals, activitats extraescolars, i les que puguin anar sorgint, fruit de les necessitats puntuals o permanents de les escoles i de la ZER. També participen activament en aquelles activitats internes que se'ls demana o que tenen encarregades, tant de la ZER com de cada escola en concret, posant a disposició de les escoles tot allò que està al seu abast. Són imprescindibles en la realització d'activitats obertes com les trobades esportives de ZER i comarcals, les colònies, les sortides, les festes obertes a tota la comunitat, el pla català de l'esport, etc.

Art. 61. Participació de les famílies a l'AMPA : L'associació de les famílies a través de les AMPA possibilita la participació de les mateixes en la marxa dels centres escolars i en totes les activitats tan escolars com extraescolars que aquestes organitzen. Alhora el repartiment de responsabilitats al si de l'organització i l'acord de coresponsabilitat econòmica de les activitats, facilita que aquestes es puguin portar a terme i siguin extensives a tot l'alumnat.

Art. 62. Relació entre les AMPAs de les escoles : Les AMPAs de les escoles participen activament al consell escolar de la ZER i a l'Associació Esportiva Escolar ZER Berguedà Centre fent aportacions i intercanviant informació.

Així mateix es donen suport, sempre que sigui necessari, per afrontar reptes que seria difícil de dur a terme per una AMPA sola i que afecten a tota la col·lectivitat de la ZER.

CAPÍTOL 2. Informació i comunicació amb les famílies

Art. 63. Intercanvis família escola: La comunicació i la bona entesa entre les famílies i les escoles ha de ser un dels aspectes imprescindibles per aconseguir una millora en els resultats educatius de l'alumnat. A aquest efecte les famílies es reuniran periòdicament amb el professorat per a intercanviar opinions i informacions sobre l'evolució dels seus fills o filles. Com a norma general, hi haurà una reunió de caire general a l'inici de cada curs escolar i una altra al llarg del curs, aquesta segona de caire individual.

Sempre que es valori necessari o sigui d'interès mutu per part de pares i mestres, es convocaran altres reunions per a tractar temes prèviament acordats. Per a les reunions amb el professorat les famílies respectaran els horaris establerts a les tutories. En cas de necessitat es pactaran horaris que siguin convenients per ambdues parts.

La presència de les famílies a les reunions, tant les generals de principi de curs com les del grup- classe, si s'escau, així com a les entrevistes amb el professorat, assegura una bona

tramesa de comunicació i possibilita un intercanvi d'informació imprescindible per a la bona marxa dels centres.

Art. 64. Les convocatòries i les comunicacions escola famílies es faran amb un marge de 2 dies hàbils. Tot i així és voluntat del claustre ser el màxim de previsors i, sempre que sigui possible es farà amb el màxim d'antelació possible.

Art. 65. Es prioritzarà la comunicació via correu electrònic per agilitar la comunicació ZER-famílies.

TÍTOL V. FUNCIONAMENT DE LA ZER I ELS CENTRES QUE LA FORMEN

CAPÍTOL 1. EL DIA A DIA A LA ZER

Secció 1. Horari i calendari

Art. 66. Horari:

1. L'horari de l'alumnat és de 9 a 13h hores durant tots els matins, de dilluns a divendres; i a la tarda, de 15 a 16:30 hores, dilluns, dimarts, dijous i divendres. Els dimecres no hi haurà activitat lectiva ja que es celebraran les reunions de claustre i coordinacions del professorat.

2. L'horari del professorat és de 25 hores lectives, 4 no lectives de permanència als centres, i 7'5 no lectives que no cal que es realitzin al centre.

Art. 67. Calendari:

El Calendari escolar vindrà marcat pel departament d'educació i seguirem les intruccions de l'ordre de calendari establertes.

1. Els dies de lliure disposició es prioritzaran de ZER.

Secció 2. Pati

Art.68. El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del centre segons torns vigilància. En la Programació General del Centre es determinaran els torns dels/de les mestres encarregats/des de l'esmentada tutela.

Art. 69. Els torns de vigilància dels grups s'intentarà que siguin tutelats per un/a mestre/a de cada nivel. Prioritzant-se la vigilància per part de tots els docents.

Art. 70. En cas d'inclemències meteorològiques que no aconsellen la sortida de l'alumnat a l'exterior, el torn de pati es realitzarà a l'interior.

Secció 3. Entrades i sortides

Art. 71. L'entrada i sortida de l'alumnat a l'escola es realitzarà d'acord als horaris escolars. S'intentarà que l'alumnat respecti aquests horaris realitzant amonestacions verbals i/o escrites en cas de reiterat retràs.

Art. 72. Els infants de llar d'infants, educació infantil i cicle inicial hauran de marxar acompanyats d'un adult, a partir de 3r podràn marxar sols a casa. En cas que un alumne de cicle inicial hagi de marxar sol podrà portar una autorització signada pels pares o tutors donant-li el consentiment.

Art. 73. L'alumnat pot entrar a les aules sempre que hi hagi la presència del tutor/a

corresponent o l'especialista que seran els encarregats de realitzar el treball amb l'alumnat.

Art. 74. Els canvis de classe es duran a terme amb puntualitat.

Altres disposicions:

1. L'alumnat té l'obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent del centre.
2. L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat de l'alumnat, professorat i personal laboral docent.
3. El tutor serà el responsable de que s'enregistrin els retards i les absències de l'alumnat.
4. Les direccions dels centres seran les encarregades d'enregistrar els retards i les absències del professorat i del personal no docent del centre; així com, de recollir el corresponent justificant.
5. El professorat especialista itinerant comunicarà la seva absència al centre que li correspon i ho justificarà a la direcció de la ZER.
6. Durant el temps d'esbarjo, l'alumnat romandrà a les zones destinades pel centre a aquest fi amb la supervisió dels mestres de torn del pati.

Secció 4. Absències, retards i recollides

Art. 75. Justificació

1. Les famílies de l'alumnat hauran de justificar les absències i els retards de l'alumnat per escrit i signat, ja sigui amb una anotació, correu electrònic o telefònicament.
2. Quan a l'alumnat no li sigui recomanable participar de la classe d'educació física, caldrà fer arribar una nota al professorat indicant el motiu. Caldrà fer arribar el comunicat del facultatiu mèdic.

Art. 76. Recollida de l'alumnat

1. La recollida de l'alumnat a la sortida del centre ha de ser puntual.
2. El professorat que es farà càrrec de l'alumnat un cop s'exhaureixi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència: El professorat que tutoritza l'alumnat, el professorat que ha impartit la darrera classe, o altre professorat del centre.
3. En el cas que l'alumnat hagi d'esperar a les persones encarregades de recollir-los, ho podran fer dins les dependències de l'escola. L'escola contactarà amb la família, si el temps d'espera ho aconsella. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb la família i transcorreguts 15 minuts, la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat de l'alumnat comunicarà telefònicament la situació als organismes competents (mossos d'esquadra) i acordarà amb aquests la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.
4. Quan la família reculli el seu fill o filla abans de l'horari establert haurà de comunicar-ho al tutor o mestre que correspongui.
5. En el cas que la persona encarregada de recollir l'alumnat no sigui l'habitual, s'haurà de comunicar a l'escola amb antelació.
6. La reiteració freqüent de retards en la recollida de l'alumnat comportarà que la direcció del

centre comunicui per escrit la situació a l'educadora social municipal, qui iniciarà els tràmits necessaris. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.

Secció 5. Seguretat, higiene i salut

Art. 77. Salut i higiene

1. D'acord al punt 4 de la carta educativa, respecte a les responsabilitats de les famílies, l'alumnat ha d'assistir a classe amb condicions higièniques i de salut correctes. En cas de pediculosi, conjuntivitis, febre, tos persistent, varicel·la,... es quedarà a casa fins que desapareguin els símptomes.

2. El centre no subministrarà cap mena de medicació en horari escolar sense la pertinent autorització dels pares, mares o tutors legals. A més a més s'haurà d'adjuntar la prescripció mèdica corresponent i les indicacions d'ús. Per norma general els pares haurien de fer coincidir els horaris de medicació amb els horaris que el nen/a és a casa.

Art. 78. Material

Els aparells electrònics de lleure, càmeres digitals, reproductors de música i telèfons mòbils no estan permesos a l'escola, excepte en casos puntuals si ho sol·licita el mestre i sota la responsabilitat de l'alumne.

Art. 79. Admissió d'alumnat malalt

L'alumnat malalt o accidentat haurà de comptar amb el corresponent permís mèdic que el faculti a assistir a classe. En qualsevol cas, no podrà assistir a classe cap alumne/a que per la seva malaltia pugui posar en risc la salut de la resta de l'alumnat.

Secció 6. Utilització de recursos i materials

Art. 80. La utilització dels recursos materials responsabilitza a aquells que els fan servir del seu bon ús.

Art. 81. El material didàctic serà d'ús col·lectiu, per això cada curs s'aprovarà la quantitat que cada família ha d'aportar en aquest concepte i la forma de pagament.

Art. 82. Si un/a alumne/a es matricula al centre havent començat el curs escolar, la família assumirà la quota de material depenent el moment de la seva incorporació: si s'incorpora al llarg del primer trimestre haurà d'abonar la quantitat total acordada; si s'incorpora al llarg del segon trimestre haurà d'abonar 2/3 de la quota anual; si s'incorpora al llarg del tercer trimestre haurà d'abonar 1/3 de la quota anual.

Art. 83. La quantitat acordada en concepte de pagament de material didàctic serà considerada d'obligatorietat per a totes les famílies del centre.

Secció 7. Ús del telèfon mòbil

A l'escola i a les activitats escolars els alumnes no podran portar el telèfon mòbil. Si una família ho sol·licita de forma expressa i justificada aquell podrà portar-lo, però el mòbil no es pot fer present, ni visible, ni audible.

En cas contrari es confiscarà l'aparell i serà considerada una falta lleu i les famílies hauran de venir a recollir el mòbil a l'escola.

Secció 8. Sortides i colònies

Art. 84. La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la Programació General del Centre. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel/per la director/a i aprovades al Consell Escolar.

Art. 85. Les sortides i/o excursions estaran degudament programades, s'informarà les famílies dels alumnes afectats, les quals hauran d'haver signat la corresponent autorització d'assistència dels seus fills, sense la qual no hi podran assistir.

Art. 86. En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa: Instruccions del curs 2011-12: 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. 87. Les sortides escolars es consideren de caràcter obligatori, donat formen part del currículum de l'alumne/a, i per tant és necessària l'assistència de tot l'alumnat del centre.

Art. 88. Les sortides seran com a mínim una cada curs escolar, acordades pel Claustre de ZER amb l'objectiu de complimentar els continguts treballats a l'aula, és per això que l'activitat normal de l'escola es traslladarà al lloc on es realitza la sortida curricular amb o sense pernoctació. S'ha de garantir la participació de tot l'alumnat a qui s'oferta l'activitat. A l'escola s'atendran els alumnes a qui no s'ofera l'activitat.

El/la cap d'estudis s'encarrega d'elaborar la circular que es farà arribar a les famílies i de gestionar la sortida i avalua amb la resta del professorat de ZER el programa desenvolupat tot indicant possibles aspectes per a la millora. Les famílies es comprometen a participar i un cop abonat el pagament no es retornarà sense causa justificada. El pagament caldrà fer-se efectiu abans de la data assenyalada a aquest efecte.

Art. 89. La ZER realitza trobades de ZER mensuals de forma alternada entre les dues escoles. Hi participen tots els infants de la ZER. El claustre de professors i la comissió LIC són els responsables de la seva organització. L'escola acollidora posa els aspectes complementaris que facin falta per acollir-la, comptant amb l'AMPA i l'ajuntament respectius, en cas que sigui necessari.

Art. 90. Els aparells electrònics de lleure, reproductors de música, càmeres digitals i telèfons mòbils, no seran permesos a les sortides a menys que calgui perquè el projecte que s'ha de dur a terme així ho justifiqui.

CAPÍTOL 2. LLAR D'INFANTS

D'acord amb el que estableix l'Ordre ENS/273/2015, de 25 d'agost, per la qual s'estableix el Pla experimental del primer cicle d'educació infantil en escoles rurals, possibilita implantar aquests ensenyaments en determinades escoles rurals úniques en el nucli de població, formin part o no d'una ZER, de municipis de fins a 3.000 habitants, a iniciativa dels ajuntaments implicats i amb

la seva col·laboració.

1. La implantació dels ensenyaments de primer cicle d'educació infantil en cada escola rural inclosa en el Pla, comporta l'agrupació dels infants d'1-3 anys en un sol grup. La ràtio màxima d'aquest grup és de 10 infants.
2. Els infants de primer cicle d'educació infantil es poden integrar amb els alumnes del segon cicle d'educació infantil sempre que la ràtio màxima dels infants de primer cicle de l'educació infantil no superi els 6 infants.
3. El mestre o mestra de segon cicle d'educació infantil de l'escola rural és també tutor o tutora dels infants del primer cicle d'educació infantil si aquests infants estan atesos per un tècnic o tècnica d'educació infantil. Si els infants del primer cicle d'educació infantil estan atesos per un educador/a (amb titulació de mestre/a), aquest és el tutor del grup i ha de coordinar-se amb el mestre del segon cicle d'educació infantil.
4. El calendari i l'horari dels alumnes de primer cicle d'educació infantil serà el mateix que l'horari lectiu de la resta d'alumnes de l'escola, tant d'Educació infantil com de primària.
5. L'horari de la TEI serà de 37'5 hores setmanals durant tot el curs, contemplant una hora de descans diàri a la franja de migdia.
6. El Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits mínims dels centres de 1r cicle d'educació infantil, preveu que amb els alumnes de 0 a 2 anys hi ha d'haver sempre un mínim de 2 professionals al centre. Per la qual cosa ni la TEI, ni un altra mestra es pot quedar sola amb aquests alumnes.

CAPÍTOL 3. SERVEIS ESCOLARS

Secció 1. Menjador

Art. 91. L'escola ofereix a tots els/les alumnes del centre el servei de menjador. Tot l'alumnat matriculat al centre té dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun/a alumne/a, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

L'alumnat podrà utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporádica.

Art. 92. El servei de menjador de cada escola es regirà pel seu Pla de Funcionament específic que serà conegut i aprovat en el Consell Escolar del centre.

Art. 93. Tot l'alumnat que utilitzi el servei de menjador haurà de respectar el personal encarregat del funcionament del servei. Els/les alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.

Art. 94. Serà competència del Consell Escolar valorar cada final de curs el servei ofert per l'empresa que elabora el menjar i el servei que presta l'empresa del monitoratge i prorrogar o rescindir la seva contractació. Serà en aquest òrgan, o en la comissió que es delegui, on es valoraran les diferents propostes d'empreses i es decidirà amb quines es signa contracte de servei.

Art. 95. El pagament del servei de menjador es gestionarà a través de l'AMPA de cada centre amb les famílies usuàries. L'import del servei i les formes de pagament quedaran aprovades pel Consell Escolar del centre i respectant sempre la normativa del Consell Comarcal del Berguedà. (Preu màxim del servei 6'30€)

Art. 96. Les famílies usuàries del servei de menjador podran formar part d'una comissió que vetllarà pel bon funcionament del servei. La comissió farà propostes sobre el servei que seran aprovades en reunió de Consell Escolar i en formaran part del Pla de Funcionament específic del menjador escolar.

Secció 2. Extraescolars

Es consideren activitats extraescolars aquelles que es realitzen fora de l'horari lectiu de l'alumnat. Són gestionades per les respectives AMPA de cada centre. Aquestes han d'estar aprovades per consell escolar.

Art. 97. La direcció dels centres oferirà servei d'acollida matinal per a totes les famílies que així ho necessitin. L'horari que s'ofertarà s'acordarà pel Consell Escolar del centre, actualment s'oferta un servei des de les 8.30 a les 9 del matí a Vilada i de les 8 a les 9 a Borredà, de dilluns a divendres lectius.

Art. 98. També es garantirà la prestació d'un servei d'acollida i/o l'organització d'activitats extraescolars per les tardes de dimecres en l'horari acordat pel Consell Escolar de la ZER.

Art. 99. Es vetllarà per l'oferta d'extraescolars a les escoles amb la possibilitat que aquestes siguin considerades per a tots els alumnes de la ZER.

Art. 100. Serà competència de l'AMPA la gestió d'aquests serveis que oferta el centre.

Art. 101. Les activitats relacionades amb el pla català de l'esport de la ZER són coordinades per l'AEE de ZER, i les activitats que es desenvolupen mensualment són gestionades per l'AMPA de cada centre.

TÍTOL VI. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE LA ZER

CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DE L'EQUIP DOCENT

Secció 1. Aspectes generals

Art. 102. L'equip docent són els/les professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn.

Art. 103. El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures de:

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors i els objectius del projecte educatiu.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats aprovades a la programació anual en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per la seva pràctica docent i que, preferentment, siguin acordades en el pla de formació de la ZER.
- Programar i impartir l'ensenyament en les especialitats, les àrees que tinguin encomanades

d'acord amb el currículum.

e. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.

f. Informar periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge.

g. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats que li siguin encomanades.

h. Promoure, organitzar, i participar en activitats complementàries, dins i/o fora dels recintes escolars si han estat aprovades pel consell escolar.

i. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació. El drive de la ZER és un fons de documentació de l'equip docent de la ZER. Els mitjans utilitzats, preferentment, per a la comunicació són el correu electrònic, els whatsapps, Facebook, instagam i el bloc.

Art. 104. L'horari laboral setmanal del professorat és de 37'5 hores. Tots els membres dels equips directius hauran de fer 35 hores setmanals de dedicació, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre (Resolució TRI/874/2006, DOGC 4608, de 5.4.2006).

Art. 105. La dedicació horària de l'equip directiu de ZER ha de garantir la presència a la ZER d'un càrrec directiu durant l'horari de les classes.

Art. 106. Els mestres del claustre assistirà a totes les reunions de claustre, de coordinació de cicle, d'avaluacions i d'altres que siguin preceptives i degudament convocades; tot exceptuant al professorat de religió que comparteix el seu horari lectiu amb altres centres de fora de la ZER i que al seu horari aprovat a principi de curs l'impedeix assistir-hi.

Art. 107. Les trobades de la ZER és consideren jornades de convivència on es troben mestres i alumnes de la ZER. Es procurarà que hi assisteixi tot el professorat tot respectant el seu horari laboral.

Secció 2. Acció i coordinació tutorial

Art. 108. L'acció tutorial té com a finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Art. 109. Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

a. Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.

b. Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.

c. Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.

d. Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.

e. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

f. Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament, entre les quals, en els ensenyaments professionalitzadors que escaigui, hi haurà la tutorització de les pràctiques en les empreses.

Art. 110. A l'article 38 del Decret 102/2010, Finalitats i funcions de les tutories.

a. La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.

b. La tutoria individual és un element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les actuacions a), b), c) i d) establertes en l'article 15.2. En els ensenyaments professionalitzadors s'ha de preveure també la tutorització de les pràctiques en les empreses dels i de les alumnes corresponents.

c. Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup tal com estigui prevista en el centre i, com a mínim, del que preveu l'apartat e) de l'article 15.2 .

Art. 111. A l'article 39 del Decret 102/2010, Nomenament i cessament de tutors i tutores.

a. Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.

b. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en d'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

c. El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

d. Seran funcions principals dels/de les mestres tutors/es de cada grup d'alumnes:

1. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.

2. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyamentaprenentatge i les activitats d'avaluació de tots/es els/les docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.

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

4. Tenir cura, juntament amb el/la secretari/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares/a les mares o representants legals dels/de les alumnes.

5. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica de l'alumnat.

6. Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels/de les alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.

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

8. Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Secció 3. Orientació acadèmica i professional

Art. 112. La direcció de la ZER i dels centres que la formen, d'acord amb la comissió de formació, elaboraran i proposaran les activitats formatives més adequades a desenvolupar pel professorat d'acord a la demanda suscita de la pràctica diària i dels resultats acadèmics externs i interns. Per a l'elaboració del pla de formació ZER se seguiran les següents fases:

1. Planificació / comunicació: Es comunicarà amb antelació a tot el professorat del claustre de la ZER les orientacions del departament.

2. Detecció de necessitats de ZER: Una reflexió dels resultats acadèmics i en competències bàsiques, a més dels interessos i motivacions de l'equip docent, són els instruments per elaborar el pla de formació que inclourà activitats de formació individual i col·lectiva.

3. Programació: Finalment, s'elaborarà la programació amb totes les activitats a realitzar amb el compromís de participació de tots aquells que les han escollit.

Art.113. Projectes d'innovació

El professorat pot plantejar desenvolupar projectes d'innovació pedagògica i curricular d'acord amb el projecte educatiu, i amb l'objectiu d'afavorir la millora de la qualitat del servei, i en particular, la millora dels resultats educatius. Aquests, seran presentats al claustre del professorat i al consell escolar, si correspon, per la seva aprovació.

Secció 4. Equips docents de cicle i comissions

Art. 114. Els equips de cicle són òrgans de coordinació, la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle. Estan formats pels tutors i professorat especialista, coordinats per un/a coordinador sota la supervisió del/la Cap d'Estudis. Poden formular propostes relatives al Projecte Educatiu i a la Programació General Anual.

Art. 115. El professorat especialista itinerant o de la ZER serà assignat al cicle que li correspongui d'acord a les necessitats de cada cicle i segons criteris d'equitat, repartiment, formació i experiència. Caldrà escoltar la proposta de l'interessat o la interessada. La direcció de la ZER valorarà les respectives propostes

Art. 116. Reunions de coordinació de cicle i comissions: Es reuniran a la seu de la ZER, el tercer dimecres lectiu de cada mes. El/la coordinador/a de cada cicle, proposat per l'equip directiu, serà l'encarregat/ada d'aixecar acta i proposar a l'equip de direcció millores pel curs següent, recollides a l'última sessió de coordinació, que formaran part de la memòria d'activitats. Sempre que es cregui necessari s'informarà a la resta del claustre de les propostes o acords que afectin a tots. Sempre que sigui possible, les comissions disposaran d'un/a representant de cada centre de la ZER.

Art. 117. Visites i sortides: Quant a les visites i sortides, el Claustre o Cicle establirà els criteris d'organització més adequats pel seu bon funcionament, que tothom haurà de respectar atenent als criteris d'optimització d'horaris (horaris d'autobusos, organització dels àpats, preu de les sortides...). Prioritzarem que siguin els tutors que hi participin i els acompanyants siguin els itinerants que tenen més hores lectives al centre aquell dia. Per aquest motiu escollirem les

dates en funció de la disponibilitat horària dels tutors. Els mestres que no assisteixen a les visites o sortides es quedaran al centre realitzant activitats que convinguin, pròpies o delegades. En el cas que els alumnes de primer cicle d'educació infantil no vagin a la sortida, sempre s'haurà de quedar una mestra amb el grup.

Art. 118. Sessions d'avaluacions trimestrals: Als centres es duran a terme les sessions d'avaluació trimestrals de l'alumnat, presidides per la direcció del centre amb la presència de tot el professorat que imparteix classe de les àrees curriculars. A final de curs determinaran l'alumnat que promou de cicle, d'acord als mínims establerts a les àrees curriculars. A les sessions del 1r i 2n trimestre es valorarà l'evolució de l'alumnat i es faran propostes d'actuacions respectes al mateix per ajudar-los a resoldre les dificultats.

Art. 119. Assignació del professorat: Majoritàriament l'assignació de tutoria o especialitat ve determinada pel departament d'Ensenyament. El repartiment de les àrees es realitzarà d'acord a la seva necessitat, experiència, especialitat, habilitats, formació i un cop escoltada la seva proposta. La direcció de cada centre valorarà les respectives propostes tenint en compte criteris com els de responsabilitat amb la gestió i antiguitat al centre.

Art. 120. Àrees d'especialistes: Les àrees de música, d'anglès i d'educació física seran assignades preferentment al professorat que disposi de l'especialitat corresponent. El professorat especialista pot intervenir al segon cicle d'infantil sempre i quan la disponibilitat horària ho permeti, un cop cobertes les hores de l'àrea de la seva especialitat a primària i que hagin estat aprovades al PEZ.

CAPITOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Art. 121. Horari: Els criteris que es segueixen per a l'organització dels horaris de l'alumnat, i si en cas de reducció de jornada ho permet, són:

- a. El professorat ha de desenvolupar el màxim d'hores possibles amb el grup d'alumnes el qual és tutor/a.
- b. Cada àrea preferentment ha de ser impartida pel mateix professor/a.
- c. L'horari de l'alumnat ha d'organitzar-se de manera que la primera sessió matinal la desenvolupi el/la tutor/a, especialment a l'educació infantil i al cicle inicial.
- d. Les activitats de l'ampliació horària van destinades a reforçar competències bàsiques de l'alumnat i a promoure projectes que fomentin la interdisciplinarietat.

Art. 122. Agrupament de l'alumnat: Per a la formació dels grups aula es tindran en compte els criteris següents:

- a. Nombre d'alumnes
- b. Mantenir els cicles agrupats
- c. Flexibilitat en l'agrupament en funció de necessitats
- d. Àrees

Art. 123. En funció de les necessitats dels projectes o activitats els alumnes poden agrupar-se en funció dels criteris següents:

- a. Grups homogenis
- b. Grups heterogenis(internivells)
- c. Tutoria entre iguals

Dos dies a la setmana els alumnes de primària de la ZER es traslladaran un dia a Vilada i un a Borredà per realitzar treball pedagògic conjunt. Aquestes trobades permeten agrupaments amb major nombre d'alumnat afavorint la cohesió i el treball pedagògic de la ZER.

Secció 1. Actuació educativa globalitzada

Art. 124. Programacions

Les programacions són la tasca educativa adreçada a l'alumnat de cada cicle i per cada àrea, i comporta la concreció, distribució i temporalització al llarg de cada cicle dels objectius, continguts i criteris d'avaluació que cada cicle ha de realitzar de les àrees que n'és responsable d'acord al projecte educatiu. El/la cap d'estudis de la ZER i els/les coordinadors/es de cicle vetllaran per la concreció dels objectius acordats a fi efectes donar-los-hi una adient i adequada continuïtat entre cicles i etapes.

Art. 125. L'avaluació

L'avaluació de l'alumnat serà contínua i global. A l'etapa d'infantil adquireix un caire globalitzador. En quant a l'etapa de primària, caldrà tenir en compte les competències dels àmbits i l'assoliment de les competències bàsiques. L'alumnat que promocioni de cicle inicial a tercer ha d'haver assolit les competències bàsiques de lectura i escriptura.

Art. 126. Els informes

Respecte a l'educació infantil, es realitzaran dos informes de tipus qualitatiu, un al finalitzar el primer trimestre i un segon al finalitzar el curs. A P3, com a mínim es realitzaran dues entrevistes al llarg del curs. A P4 i P5, es realitzarà com a mínim una entrevista.

Respecte a l'educació primària, l'informe del primer trimestre serà qualitatiu explicant de forma redactada en quin moment es troba l'alumne i com ha començat el curs.

Durant el segon trimestre els informes seran fruit d'una coavaluació entre els infants i l'equip de mestres. Els alumnes faran una autoavaluació i també seran els encarregats d'explicar en quin moment es troben en el procés d'ensenyament – aprenentatge. L'equip docent farà les seves aportacions a aquest informe autoavaluatiu.

Al tercer trimestre l'informe tindrà dues parts, una qualitativa i l'informe normatiu de final de curs amb resultats de tipus quantitatiu (NA, AS, AN o AE). Es realitzaran tantes entrevistes amb les famílies com es considerin necessàries. Com a mínim, caldrà realitzar una entrevista al llarg del curs de forma conjunta amb els infants, família i tutors.

Art. 127. No assoliment de les competències

L'alumnat que no hagi assolit els nivells bàsics de les àrees instrumentals a sisè haurà de

romandre un curs escolar més a l'etapa sempre i quan no ho hagi fet abans. El/la tutor/a proposarà activitats de reforç a realitzar durant les vacances d'estiu orientades a recuperar les mancances detectades que hauran de ser personalitzades d'acord a cada alumne que ho necessiti.

Secció 2. Atenció a la diversitat

Art. 128. Educació inclusiva: En el marc dels principis generals de l'educació inclusiva, l'atenció als alumnes ha de tenir lloc, sempre que per les seves característiques sigui possible i adequat, en entorns escolars ordinaris, proporcionant-los el suport necessari per possibilitar-los la participació en les activitats generals i els aprenentatges escolars i l'assoliment de les competències bàsiques.

Art. 129. Afavorir la inclusió: L'aprenentatge cooperatiu, la codocència, la planificació de la participació de tot l'alumnat en les activitats d'aula i la resolució col·laborativa de conflictes, entre altres, poden afavorir la inclusió de tot l'alumnat a l'aula ordinària.

Art. 130. Atenció directa a l'alumnat: El mestre d'educació especial, si n'hi ha, ha de prioritzar l'atenció directa a l'alumnat amb necessitats educatives especials greus en els entorns escolars ordinaris i el suport al professorat en la participació d'aquest alumnat a l'aula ordinària. L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat amb necessitats educatives especials ha de seguir el mateix procés que la resta d'alumnat o en el seu cas, complir els acords presos al respecte pla individualitzat vigent.

Art. 131. Plans individualitzats: Els plans individualitzats han d'esdevenir el referent per a l'avaluació d'aquest alumnat, tenint en compte, en el marc dels objectius del curs, del cicle i de l'etapa, l'assoliment de les competències bàsiques, l'autonomia personal i social (adaptació a l'aula ordinària, grup específic, grup reduït) i l'adquisició d'hàbits de treball i d'aprenentatge.

Aquests s'elaboraran seguint el model de ZER.

Art. 132. Seguiment dels aprenentatges: La comissió d'avaluació, amb la col·laboració de l'EAP, ha de fer el seguiment dels aprenentatges dels alumnes amb NEE i adoptar les decisions que corresponguin i en relació amb l'atenció educativa que es dona a l'infant, procurant sempre la màxima participació de l'alumnat en els entorns i grups ordinaris.

Art. 133. Evolució de l'alumnat: En els informes trimestrals s'explicitarà l'evolució de l'alumne/a en les diferents àrees (continguts treballats i objectius i competències assolides), l'assoliment d'hàbits d'autonomia i desenvolupament personal i l'adaptació al centre i al grup. La implicació de les famílies i l'enregistrament sistemàtic dels aspectes que es tracten i els acords que es prenen seran essencials per poder fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat.

Art. 134. Atenció de l'alumnat amb NEE: L'alumnat que presenti NEE serà atès, individualment o en petit grup, atenent als recursos humans disponibles i els criteris establerts pel tutor i la comissió de seguiment.

Art.135. Grup 1. Alumnes amb necessitats educatives especials greus i permanents amb informe de l'EAP

De tots aquests alumnes hi ha un document de Resolució del Director/ a dels Serveis Territorials del Departament d'Educació.

Moments en què s'emet l'informe:

- Quan l'alumne inicia l'escolarització (habitualment 2n cicle d'educació infantil 3 anys i en canvis d'etapa)
- Quan l'alumne ja està escolaritzat i, després de fer una valoració psicopedagògica per part de l'EAP, s'emet l'informe de reconeixement de NEE. Aquest document implica la resolució del Director dels Serveis Territorials del Departament d'Educació.

El tipus d'atenció que haurien de rebre aquests alumnes es caracteritza per:

- Suport dins de l'aula ordinària.
- Atenció individual.
- En alguns casos, si la NEE ho permet, es pot treballar en petit grup.

Sempre que sigui possible es demanarà un auxiliar d'educació especial.

Art. 136. Grup 2. Alumnes amb necessitats educatives específiques vinculades a situacions socioeconòmiques o socioculturals desfavorides, amb informe de l'EAP

De tots aquests alumnes hi ha un document de Resolució del Director/ a dels Serveis Territorials del Departament d'Educació.

Moments en què s'emet l'informe:

- Quan l'alumne inicia l'escolarització (habitualment pàrvuls 3 anys i en canvis d'etapa)
- Quan l'alumne ja està escolaritzat i després de fer una valoració social, per part de l'EAP s'emet informe de reconeixement de NEE social. Aquest document implica la resolució del Director dels Serveis Territorials del Departament d'Educació.

El tipus d'atenció que haurien de rebre aquests alumnes es caracteritza per:

- Suport dins de l'aula ordinària.
- Atenció individual i/o petit grup, sempre que es pugui.
- Seguiment a través de la comissió de seguiment (tutor, educadora social, treballadora social).

La periodicitat d'atenció dependrà, en cada cas, de les característiques individuals de cada alumne/a.

Art. 137. Grup 3. Alumnes amb NE específiques sense informe

Formen part d'aquest grup els alumnes que presenten retards greus d'aprenentatge de les competències bàsiques (adquisició de lectoescriptura, comprensió lectora, expressió oral i escrita, raonament matemàtic i resolució de problemes). Dins d'aquest grup es prioritzaran els alumnes de cicle inicial, perquè es troben en el moment de l'adquisició de la lectoescriptura i de les bases del raonament lògic- matemàtic.

El tipus d'atenció que haurien de rebre aquests alumnes serà reforç a l'aula ordinària i treball en grups flexibles per part de qualsevol professional del centre que quedi disponible, un cop cobertes les prescripcions curriculars dels diferents cicles.

Art. 138. Grup 4. Alumnes amb NE d'atenció específica

Formen part d'aquest grup els alumnes que requereixen una atenció específica (grafomotricitat,

llenguatge i parla...), prioritzant sobretot l'etapa d'Educació Infantil. Ha de ser una atenció individual i en períodes curts.

Art. 139. Grup 5. Alumnat nouvingut

En aquest grup s'inclouen els alumnes nouvinguts que han arribat al sistema educatiu català en els darrers 24 mesos; els quals seran atesos per part de qualsevol professional del centre que quedi disponible, un cop cobertes les prescripcions curriculars dels diferents cicles, d'acord als recursos materials i humans disponibles, i els criteris acordats per la comissió d'atenció a la diversitat. Durant les sessions d'avaluacions trimestrals s'informarà del seu progrés i es valorarà la necessitat de mantenir el servei.

El coordinador LIC serà l'encarregat/da de l'acompanyament als tutors en la immersió lingüística.

Art. 140. Comissió social: La comissió social serà l'òrgan encarregat de fer el seguiment de l'alumnat amb NEE de qualsevol tipus.

Funció de les necessitats aquesta comissió estarà formada per diferents components.

1. NEE greus i permanents: formen la comissió el o la tutora, el membre de l'EAP que treballa al centre, l'auxiliar d'EE i els agents externs que siguin necessaris (UATC, fisioterapeuta, logopeda, psicòleg,...)

2. NEE socioeconòmiques: foment la comissió el/la tutor o tutora, el membre de l'EAP que treballa al centre, l'Educador Social de l'EAP, l'Educador Social del municipi i agents externs sempre que sigui necessari. La comissió social es reunirà com a mínim 2 cops durant el curs, una vegada a l'inici i l'altra al final del mateix, a petició del tutor o tutora o del membre de l'EAP. També a petició dels educadors socials. Es deixarà constància dels acords presos en una acta.

TÍTOL VII. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

Art. 141. Mesures i accions

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:

- L'espai idoni per a la gestió d'aula serà l'assemblea setmanal.
- Programar sessions preventives per desenvolupar l'assertivitat i l'empatia.
- Donar pautes per a la gestió efectiva de conflictes a l'aula i deixarem temps per a resoldre'ls.
- 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, mediació social,...

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 entitats i administracions locals i comarcals per promoure actuacions preventives en relació amb els conflictes que es produeixen fora de l'espai del centre
- 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 de resolució de conflictes

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 comunicació i el diàleg en els casos lleus i la mediació escolar a través dels serveis socials dels municipis, en casos greus.

Art. 142. Criteris

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.

CAPÍTOL 2. MEDIACIÓ ESCOLAR

Art. 143. La mediació escolar constituirà el mètode principal de resolució de conflictes en el centre.

Art. 144. La Comissió de Convivència del Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

Art. 145. La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, 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/les 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/les 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 el centre.

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 del centre, 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/la mateix/a alumne/a, 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. 146. 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/la director/a del centre.

Art. 147. L'ofertament d'iniciar el procés de mediació el realitzarà el/la director/a del centre, prèvia consulta als/a les tutors/es dels/de les alumnes implicats/des i mitjançant escrit dirigit a les persones interessades.

Art. 148. 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/a designat/da.

Art. 149. 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/a la director/a, per escrit, en el termini de 2 dies des del seu nomenament.

CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI PER A L'ALUMNAT

Secció 1. Principis generals d'actuació

Art. 150. Principis generals d'actuació

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 NOFZ 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 l'horari lectiu 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.

Art.151. Instrucció d'expedients disciplinaris

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.

Secció 2. Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre

- Faltes greument perjudicials

Conductes Sancionables (art. 37.1 LEC).

Art. 152. Faltes greument perjudicials

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.

- Faltes greus

Art. 153. Actes greus

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. Sancions imposables (art. 37.3 LEC).

- Sancions

Art. 154. Sancions

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)

- Mesures

Art. 155. Mesures

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.

- Correcció de les faltes greus

Art. 156. Prescripció

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)

Art. 157. Criteris

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

a. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.

b. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

c. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta

de l'alumnat.

d. L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.

e. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

f. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

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

Art. 158. Instrucció expedient disciplinari

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

Art. 159. Informació

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.

Art. 160. Mesures excepcionals

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.

Art. 161. Revisió de la sanció

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.

Art. 162. Mesures excepcionals

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.

Art. 163. Reconeixement dels fets

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.

Art. 164. Instructors expedients

A la ZER els instructors dels expedients seran:

- a. A la ZER el/la cap d'estudis. Si això no fos possible per raons de recusació o inhibició acceptades, ho serà el secretari/ària de la ZER.
- b. A les escoles de la ZER el seu director/a. Si això no fos possible per raons de recusació o inhibició acceptades, ho serà una persona del claustre escollida per la direcció del centre.

Secció 3. Conductes perjudicials per a la convivència al centre

- Conductes

Art.165. Conductes

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, encara que no d'una manera exhaustiva, en les següents:

Pel que fa als professors i altre personal del centre:

- Els alumnes i altre personal del centre 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.
- Els alumnes tenen l'obligació de respectar i complir les indicacions contingudes en...

Pel que fa a l'ordre:

- Les entrades i sortides de les classes es faran...
- No es pot jugar, córrer, ni fer botar la pilota als passadissos i classes, ni a cap dependència interna de les escoles.
- Els alumnes han de tenir cura del material propi i del col·lectiu. Han de tenir la part de sota de les taules ben endreçada, així com la resta de l'aula.
- Es demanarà permís al professor per a utilitzar el material del centre que no està dipositat a l'aula, per a un millor control i previsió.

Pel que fa a l'edifici:

- 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 o negligent – pintura, vidres, portes, miralls, etc- està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos nens, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.
- Els alumnes vigilaran de no tirar papers i embolcalls al pati.
- Els embolcalls de l'esmorzar cal que es dipositin a les papereres o a aquells espais especialment habilitats.
- Tant l'alumnat com el professorat intentarà minimitzar la despesa energètica evitant deixar llums encesos, portes obertes, aixetes obertes,...

Pel que fa a l'esbarjo:

- Els alumnes poden jugar lliurement a tot el pati sense interferir el joc dels altres companys.
- Cada centre de la ZER marcarà les seves pròpies normes respecte al pati d'acord amb les característiques del mateix.

Pel que fa a d'altres aspectes:

- Els alumnes no podran sortir sols de les escoles durant l'horari escolar, si no és que porten consentiment escrit dels pares o representants legals a menys que alguna mestra els hi hagi demanat expressament.
- A les hores d'esbarjo l'activitat de l'alumnat es produirà fora de l'edifici escolar, restant només els interiors per quan les circumstàncies meteorològiques així ho aconsellin (pluja, neu, o mal temps en general).
- Els ordinadors només s'utilitzaran durant les estones de treball a l'aula, exceptuant ocasions excepcionals, i sota la supervisió d'un docent.

d. L'incompliment d'aquelles altres normes i/o indicacions que els centres estableixin per al bon funcionament de les escoles mitjançant els canals de comunicació habituals.

- Mesures correctores i sancionadores

Art.166. Consideracions

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.

Art.167. Mesures correctores

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

- a. Amonestació oral
- b. Compareixença immediata davant 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.
- 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.

- Circumstàncies atenuants i agreujants

Art. 168. Circumstàncies que disminueixen la gravetat

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.

Art.169. Circumstàncies que augmenten la gravetat

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.

CAPÍTOL 4. FALTES D'ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT

Art.170. Faltes d'assistència

Els alumnes han d'anar cada dia a l'escola i participar en totes les activitats lectives programades dintre el centre. Si algun alumne presenta alguna problemàtica específica (de salut, o altres) el pares o tutors legals de l'alumne han d'informar al centre de qualsevol incidència en aquest sentit. Ho faran a través d'una trucada telefònica al tutor o a la direcció del centre tan aviat com sigui possible després d'haver esdevingut dita situació. També es pot informar a través d'una anotació a l'agenda en cas de situació previsible o per a justificar posteriorment una absència.

Art.171. Falta no justificada

Es considerarà no justificada una falta d'assistència si la família no es posa en contacte amb l'escola i no informa de l'absència de l'alumne o si, havent-se posat l'escola en contacte amb la família degut a una reiterada falta d'assistència, aquesta no es resol tot seguit. O no se'n coneixen els motius.

Art. 172. Puntualitat

L'alumnat 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, es farà un advertiment a la família recordant-los l'horari escolar i la importància de complir amb els acords establerts per a no trencar dinàmiques d'aula. També es pot fer un advertiment a l'agenda perquè el llegeixi la família.

- Mesures correctores i sancionadores

Art.173. Mesures correctores

1. En cas d'absència continuada, justificada o no:

- a. Amonestació oral
- b. Amonestació escrita
- c. Compareixença dels pares davant del director
- d. Informació a l'educadora social municipal

2. En cas de falta de puntualitat reiterada:

- a. Amonestació oral
- b. Privació del temps d'esbarjo
- c. Amonestació escrita
- d. Compareixença dels pares davant del director

Art. 174. Aplicació

L'aplicació de les mesures correctores detallades anteriorment 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 la lletra a.
- b. La persona tutora, el director o la directora dels centres, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a les lletres b,c.
- 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 la lletra d .

Art.175. Protocol de coordinació amb els serveis municipals

Es seguirà el protocol per a la prevenció i intervenció de l'absentisme escolar al Berguedà redactat l'any 2017 pel Consell Comarcal del Berguedà.

Es realitzarà la comunicació oralment o per escrit (correu electrònic) de la situació que s'ha produït a l'educadora social municipal que farà retorn de les actuacions realitzades.

Se'n deixarà constància escrita a l'expedient de l'alumne.

TÍTOL VII. DOCUMENTACIÓ DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

Arxiu personal de l'infant

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

Art. 176. Aquesta informació quedarà sota custòdia del/de la secretari/a del centre i al mateix temps serà accessible a aquells/es mestres que tinguin relació directa amb l'alumne/a.

Art. 177. Aquest arxiu personal de l'alumne/a recollirà:

- ° Expedient acadèmic.
- ° Llibre d'escolaritat.
- ° Informe d'avaluació individual (si escau).
- ° Registres i fulls de seguiment significatiu de l'alumnat.
- ° Còpia dels informes a les famílies en suport informàtic.
- ° Fitxa de dades bàsiques.
- ° Fitxa resum d'entrevistes.
- ° Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
- ° Informe escrit als centres d'educació secundària.
- ° Plans Individuals
- ° Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a

necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa, ...).

Art.178. Gestió econòmica Tant la gestió econòmica de la ZER com la de les escoles serà desenvolupada per la secretària de la amb l'ajuda de la direcció del centre, si fos necessari.

Guardarem tota la documentació de la gestió econòmica dels últims 6 anys.

Art. 179. Gestió acadèmica i administrativa

1. Els documents oficials que prescriu la normativa vigent de cada alumne seran custodiats a la secretaria de cada centre. La secretària de la ZER és la responsable d' introduir dades al programari de gestió de cada centre.

2. Els documents de la ZER: actes de reunions de consell escolar, claustre, consell de direcció, coordinacions de cicle, informes de resultats interns i externs, memòries anuals, plans anuals... es custodiaran a la secretaria de la ZER .

3. Els documents dels centres: actes de reunions de consell escolar, claustre, avaluacions trimestrals, informes de resultats interns i externs, memòries anuals, plans anuals... es custodiaran a la secretaria de les escoles.

TÍTOL VIII: MECANISMES DE SEGUIMENT

Es farà el seguiment i les actualitzacions que siguin necessàries de les Normes d'Organització i Funcionament de la ZER sempre que sigui necessari i amb la prèvia exposició al Consell Escolar.

TÍTOL IX: DISPOSICIONS FINALS I APROVACIÓ

Sota la supervisió de l'equip directiu del centre es podran elaborar manuals de funcions, descriptors de llocs de treball, concrecions i/o matisacions d'aspectes regulats en aquest Reglament de Règim Interior, sempre que no contradiguin el seu contingut.

La directora Marina Almenara Viladrich amb DNI 39379194-C, aprova aquestes Normes d'organització i funcionament el dia 17 de novembre del 2020.