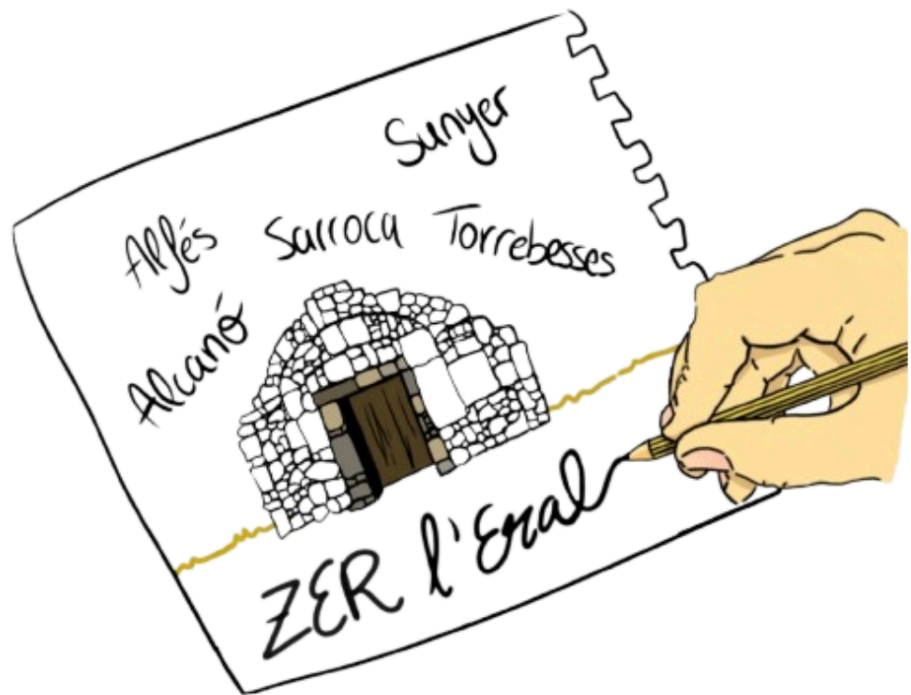
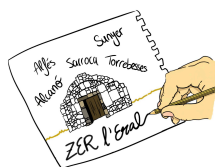


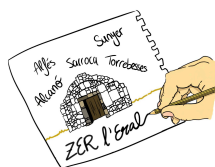


NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

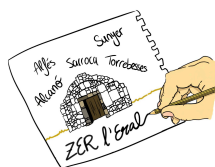


Sumari

1. Sumari.....	4
1.1. Introducció.....	4
1.2. Principis generals.....	4
1.3. Àmbit d'aplicació.....	4
2. Organigrama.....	6
2.1. Organigrama de la ZER.....	6
2.2. Òrgans unipersonals de govern.....	6
2.2.1. Directora.....	6
2.2.2. Cap d'estudis.....	8
2.2.3. Secretària.....	9
2.3. Òrgans col·legiats de govern.....	10
2.3.1. Consell Escolar.....	10
2.3.2. Equip directiu.....	16
2.3.3. El Claustre.....	17
2.4. Òrgans de coordinació col·legiats.....	19
2.4.1. La Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI).....	20
2.4.2. Altres comissions.....	21
2.5. Òrgans de coordinació unipersonals.....	21
2.5.1. Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC).....	22
2.5.2. Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (COCOBÉ).....	23
2.5.3. Coordinació de prevenció de riscos laborals.....	23
2.5.4. Coordinació d'estratègia digital de centre (EDC).....	23
2.5.5. Coordinació de cicle.....	25
2.5.6. Coordinació d'activitats esportives.....	25
2.6. Òrgans de coordinació singulars. Consell de direcció.....	26
2.7. Associacions.....	27
2.7.1. AFA's de la ZER.....	27
3. Organització pedagògica.....	28
3.1. Principis.....	28
3.2. Principis específics de la ZER i de les seves escoles.....	29
3.3. Organització dels docents.....	30
3.3.1. Docents tutors.....	30
3.3.2. Els docents especialistes.....	31
3.3.3. Les reunions del personal docent.....	33
3.3.4. Les substitucions i permutes a la ZER/escoles.....	34
3.4. Coordinació primària-secundària.....	34
4. Organització horària i funcionament de la ZER.....	35
4.1. Calendari escolar.....	35



4.2. Horari de les escoles.....	35
4.3. Activitats i sortides de ZER i de l'escola.....	35
5. Alumnat.....	37
5.1. Preinscripció i matriculació.....	37
5.2. Acollida de l'alumnat.....	37
5.3. Horari de l'alumnat.....	38
5.4. Puntualitat i assistència.....	38
5.5. Malalties i accidents.....	39
5.6. Atenció a la diversitat.....	40
5.6.1. Alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.....	42
5.7. Drets i deures de l'alumnat.....	42
5.8. Normativa en les activitats i sortides d'escola i de ZER.....	43
5.9. Règim disciplinari de l'alumnat.....	44
5.9.1. Mesures correctores i sancionadores.....	45
5.9.2. Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.....	46
5.9.3. Faltes i sancions relacionades amb la convivència.....	48
5.9.4. Responsabilitat per danys.....	49
6. Personal del centre.....	50
6.1. Personal docent.....	50
6.1.1. Adscripció.....	50
6.1.2. Horari dels docents.....	50
6.1.3. L'acollida dels docents.....	51
6.1.4. Assistència i puntualitat.....	51
6.1.5. Absències, llicències i permisos.....	51
6.1.6. Activitats i sortides de ZER. Normes generals.....	54
6.1.7. Drets i deures dels i de les docents.....	54
i. Drets dels i de les docents.....	54
6.1.8. Exercici de la funció docent.....	56
6.1.9. Drets i deures dels mestres i els professors en l'exercici de la funció docent..	56
6.1.10. La funció docent.....	57
6.1.11. Règim disciplinari.....	58
6.2. Personal d'administració i serveis.....	59
6.3. Personal d'atenció educativa.....	61
7. Famílies i/o tutors de l'alumnat.....	62
7.1. Drets.....	62
7.2. Deures.....	62
7.3. Carta de compromís.....	63
7.4. Activitats i sortides de ZER. Normes generals.....	63
8. Normes de convivència i resolució de conflictes.....	65
8.1. Normes de convivència.....	65
8.2. Mediació escolar.....	72
8.2.1. Principis de la mediació escolar.....	72
8.2.2. Àmbit d'aplicació.....	73



8.2.3. Ordenació i inici de la mediació.....	73
8.2.4. Desenvolupament de la mediació.....	73
8.2.5. Finalització de la mediació.....	74
8.3. La convivència en el centre.....	75
8.3.1. Principis generals.....	75
8.3.2. Competència per imposar la sanció.....	75
9. Serveis de la ZER.....	78
9.1. EAP, CREDA, SE.....	78
9.2. Menjador.....	78
9.3. Acollida matinal.....	79
9.4. Activitats esportives, extraescolars, PCCE.....	79
10. Documents relacionats amb les NOFZ.....	79
11. Referències.....	80
12. Igualtat de gènere.....	80

Document actualitzat el 30 de gener de 2026



1. Sumari

1.1. Introducció

En aquest document, la ZER l'Eral, exposa les seves Normes d'Organització i Funcionament de ZER (NOFZ) que han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu, la gestió que ha de permetre assolir els objectius proposats en el projecte educatiu i en la seva programació anual i les normes de convivència de tots els membres i sectors de la Comunitat Educativa. Hem volgut fer un document singular, propi i específic de la nostra ZER, amb una clara especificació de les normes de convivència a partir d'una anàlisi de la realitat, amb el propòsit de millorar la convivència i la relació entre tots els membres que formen part de la Comunitat Educativa. Aquest reglament es basa en la concreció dels principals trets recollits en el Projecte Educatiu (ús del català com a llengua vehicular i d'aprenentatge, escola aconfessional, inclusiva, plural i democràtica, compromís amb el medi natural i social i participació de tota la comunitat educativa).

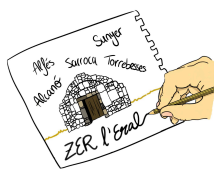
1.2. Principis generals

Entenem les NOFZ com l'eina reguladora de la vida interna de la ZER i que:

- Concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.
- Recull normes i/o pautes a seguir per tots aquells que participen en el procés educatiu de l'alumnat de la ZER.
- Garanteix, al mateix temps, els drets i deures que preveu la legislació.

1.3. Àmbit d'aplicació

La Llei d'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 l'Eral, 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:



- Escola La Dula
- Escola d'Alfés
- Escola de Sunyer
- Escola La Roca
- Escola de Torrebesses

Cada escola, en annex adjunt, estipularà, si és el cas, aquelles NOF que complementen la seva tasca diària sense perjudici de les aprovades a l'àmbit general.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de ZER han estat elaborades per l'Equip Directiu (d'ara endavant, l'ED) de la ZER i supervisades pel Consell de direcció. Amb l'aportació de criteris i propostes, per part del Claustre, se n'han fet les modificacions pertinents. Per últim han estat aprovades pel Consell Escolar (d'ara endavant, el Consell) en data 4 de febrer de 2026, d'acord amb la normativa vigent¹, d'autonomia dels centres educatius estableix i sistematitza.

Correspon a la directora de la ZER vetllar pel compliment d'aquesta normativa, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-la i complir-la².

¹ Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius. Article 18.3

² Llei 12/2009, d'educació. Article 142.7



2. Organigrama

2.1. Organigrama de la ZER



2.2. Òrgans unipersonals de govern³

2.2.1. Directora

a. Nomenament

La directora de la ZER i de cada una de les escoles que la integren serà escollida i nomenada en una comissió de selecció presidida per un inspector i altres membres representants de cada sector de la Comunitat Educativa.

Les directores de les escoles que integren la ZER adeqüen llur gestió a les directrius generals establertes pels seus òrgans de govern. El mandat de la directora comprèn quatre cursos.

³ LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, article 139



b. Competències

- Desenvolupar el seu Projecte de Direcció.
- Vetllar per la coordinació de la gestió de zona, l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació Anual.
- Executar els acords presos en Consell de Direcció.
- Representar a la ZER.
- Complir i fer complir les lleis i normes vigents.
- Dirigir i coordinar les activitats de la zona.
- Convocar i presidir actes acadèmics i reunions dels òrgans col·legiats, visar les actes i executar els acords.
- Visar certificacions i documents oficials de zona.
- Designar els membres de l'ED (cap d'estudis i secretària).
- Nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.
- Vetllar pel compliment del NOFZ.
- Vetllar per l'assistència del personal del centre i el règim general de l'alumnat.
- Gestionar les baixes i fer el control d'absències i retards dels docents itinerants de la ZER.
- Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració educativa.

Les competències de la **direcció d'escola** queden recollides en els següents punts:

- Realitzar les tasques de gestió administrativa pròpies de l'escola.
- Realitzar les tasques de gestió acadèmica pròpies de l'escola.
- Adequar i concretar el Pla Anual de l'escola d'acord amb la PGA de la ZER.
- Vetllar perquè la línia educativa de l'escola es dugui a terme en els aspectes



organitzatius i metodològics i incorporar els principis educatius de la ZER.

- Adequar i concretar els horaris dels docents de l'escola d'acord amb el marc establert a la ZER i amb el consens dels docents de l'escola.
- Representar l'escola al Consell de la ZER.
- Assistir al Consell de Direcció de la ZER i col·laborar en el seu funcionament amb les tasques de responsabilitat que correspongui.
- Convocar i dinamitzar les reunions de famílies d'escola.
- Establir una relació propera i àgil amb l'administració local.
- Dinamitzar la relació entre l'escola i el poble i participar de la vida d'aquest.
- 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 i Formació Professional.
- Obtindre i, quan escaigui, acceptar recursos econòmics i materials addicionals, així com obtenir-ne derivats de la rendibilitat de l'ús de les instal·lacions del centre, d'acord amb la legislació vigent, sense interferir en l'activitat escolar ni en l'ús social que li són propis, i amb l'acord de l'ajuntament quan la propietat del centre correspongui a l'ens local.
- Gestionar el manteniment i millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.

2.2.2. Cap d'estudis

a. Nomenament

La directora designa la cap d'estudis. El mandat de la cap d'estudis està lligat al de la directora que la va proposar.

b. Competències

- Planificar i fer el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de ZER, la seva



organització i coordinació, sota el comandament de la direcció.

- Elaborar l'horari escolar i distribuir els grups.
- Coordinar les relacions amb els Equips d'Assessorament Psicopedagògic.
- Vetllar per l'elaboració dels PI's.
- Potenciar la col·laboració i participació de tots els docents del Claustre en els grups de treball.
- Substituir la directora en cas d'absència.
- Vetllar perquè l'avaluació de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals.
- Acompanyar i administrar els recursos perquè es realitzin les diferents sessions d'avaluació de cada escola.
- Coordinar les activitats escolars reglades i les complementàries.
- Coordinar les accions d'innovació i investigació educatives i de formació i reciclatge dels docents que es desenvolupin a la zona.
- Reunir-se, si cal, amb els coordinadors.
- Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració educativa.

2.2.3. Secretària

a. Nomenament

La directora designa la secretària. El mandat de la secretària està lligat al de la directora que la va proposar.

b. Competències

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



- Tenir cura de les tasques administratives i comptables.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de la ZER, amb el vist i plau de la directora.
- Dur a terme la gestió econòmica de la ZER, la comptabilitat que se'n deriva i custodiar la documentació.
- Obrir i mantenir el compte bancari, juntament amb la directora de la ZER.
- Elaborar els pressupostos anuals de la ZER.
- Mantenir actualitzat l'inventari general de la ZER.
- Vetllar pel manteniment i la conservació del material de la ZER.
- Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració educativa.

2.3. Òrgans col·legiats de govern

2.3.1. Consell Escolar

a. Composició

- La directora de la ZER
- La cap d'estudis de la ZER.
- Les directores de cadascuna de les escoles de la ZER.
- Un representant de cadascun dels ajuntaments dels municipis que integren la ZER.
- Un representant del sector famílies de cadascun dels centres que integren la ZER.
- Cinc representants del claustre de docents de la ZER.
- Un representant del personal d'administració i serveis de la ZER.

La secretària de la ZER no és membre del Consell, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del Consell. Si coincideix amb el càrrec de directora o



representant dels docents tindrà veu i vot.

La presidenta de l'AFA o l'alcalde, que es conviden a les sessions, podran tenir veu però sense vot.

b. Constitució

- Les eleccions per a la constitució o renovació dels membres del Consell seran convocades per la direcció de la ZER dins de les dates que a aquest respecte fixi, amb caràcter general, el Departament d'Educació i Formació Professional.
- La condició de membre electe del Consell s'adquireix per a quatre anys. Cada dos anys es renovarà la meitat dels membres del sector docent i la meitat del sector famílies (que correspondrà a la meitat de les escoles, aproximadament).
- Les vacants que es puguin produir es cobriran de la següent manera:
- La persona serà substituïda per la segona persona més votada en les darreres eleccions.
- En cas de no existir aquesta es procedirà, en reunió general, a triar un altre candidat.
- En cas de què es presenti més d'un candidat es farà una votació.
- Si només n'hi ha un, aquest serà escollit com a representant del seu sector, tant al Consell d'escola com al de ZER.
- El nou membre ha de ser nomenat per al temps que li restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.

c. Competències

- Aprovar el PEZ i avaluar-ne el compliment.
- Aprovar el pressupost de ZER, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- Avaluar i aprovar la programació i execució de les activitats de ZER.
- Revisar i aprovar la Programació General Anual de ZER.



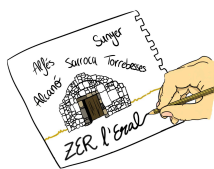
- Revisar i aprovar la Memòria Anual de les activitats de zona.
- Valorar el funcionament general de la ZER, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- Valorar la resolució dels conflictes en matèria de disciplina i aplicar les mesures adients segons les normes que regulen els drets i deures de l'alumnat.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats per les candidates.
- Participar en la selecció de la directora de la ZER en els termes que estableix la LOMLOE.
- Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'ED.
- Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració educativa.
- El Consell de les escoles tindrà les competències següents:
 - Aprovar i avaluar les normes d'organització i funcionament propis.
 - Aprovar el pressupost del centre i el retiment de comptes.
 - Aprovar i avaluar les activitats pròpies de cada escola.
 - Si escau, aprovar la programació d'extraescolars i avaluar-ne el seu desenvolupament.
 - Valorar els conflictes en matèria de disciplina i aplicar les mesures adients segons les normes que regulen els drets i deures de l'alumnat.
- La composició dels Consell de les escoles serà la següent:
 - La directora, un representant docent de l'escola, un representant del PAE (si s'escau), un representant de les famílies i el representant de l'Ajuntament.

Qualsevol decisió del Consell d'Escola ha d'estar en la mateixa línia que el Consell de ZER.



d. Funcionament

- El Consell de ZER es reunirà un cop al trimestre (en cas que no hi hagi convocatòries extraordinàries).
- Es reunirà sempre que el convoqui la presidenta o si ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.
- La convocatòria a les reunions serà tramesa per la presidenta juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat o d'aprovació.
- L'assistència quedarà reflectida a l'acta, que aixecarà la secretària de la ZER.
- Es procurarà que les decisions es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria.
- Les votacions es faran a mà alçada. A decisió de la presidenta es pot fer secreta.
- Els acords del Consell seran vinculants, per a tots els seus membres.
- Si algun membre del Consell no pot assistir a alguna de les reunions podrà, mitjançant el document pertinent delegar l'assistència i/o el vot en una altra persona del seu mateix sector.
- En el Consell es podran crear les comissions temporals que es puguin determinar per algun motiu específic.
- Es constituïran així mateix quatre comissions permanents: la Comissió de Convivència, la Comissió Econòmica, la Comissió de Coeducació i la Comissió Permanent. Totes quatre quedaran formalitzades a la sessió constitutiva del Consell.
- El Consell podrà delegar en les comissions creades les competències que cregui convenients.
- Es presentarà l'acta corresponent de les reunions a la següent reunió de Consell i s'informarà de les seves propostes i acords.



2.3.1.1. Comissió de convivència

a. Composició

- La directora, que en serà la presidenta.
- La cap d'estudis.
- Un representant dels docents del claustre en el Consell.
- Dos representants de l'AFA en el Consell.
- Un representant dels Ajuntaments en el Consell.

Aquests representants seran proposats pels membres de cada sector en el Consell. Haurà de reunir-se per tractar qualsevol assumpte que li sigui encomanat pel Consell.

Haurà de reunir-se per tractar qualsevol assumpte que li sigui encomanat pel Consell.

Les seves funcions seran les següents:

- Vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat.
- Fomentar la convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Canalitzar les iniciatives de tots els sectors d'aquesta comunitat per millorar la convivència, el respecte i la tolerància.
- Assessorar, sempre que se sol·liciti el seu consell, en l'aplicació de mesures disciplinàries.
- Actuar d'acord amb aquestes NOFZ.
- Aixecar acta de la reunió.



2.3.1.2. Comissió econòmica

a. Composició

- La directora, que en serà la presidenta.
- La secretària.
- Un representant docent en el Consell.
- Un representant de les famílies en el Consell.
- Dos representants dels Ajuntaments en el Consell.

Aquests representats seran proposats pels membres de cada sector en el Consell. Haurà de reunir-se per tractar qualsevol assumpte que li sigui encomanat pel Consell.

b. Competències i funcionament

Les seves funcions seran les següents:

- Avaluar les adquisicions i obres que suposin una despesa extraordinària, i informar-ne al Consell per a la seva aprovació.
- Aixecar acta de la reunió.

2.3.1.3. Comissió permanent

a. Composició

- La directora, que en serà la presidenta
- La secretària
- Un representant docent en el Consell
- Dos representants de les famílies en el Consell
- Un representant dels Ajuntaments en el Consell



Aquests representants seran proposats pels membres de cada sector en el Consell.

b. Competències i funcionament

Les seves funcions seran les següents:

- Reunir-se sempre que s'hagi de prendre una decisió amb rapidesa. En la següent reunió de Consell s'informarà i s'aprovarà l'acord que hagi pres la Comissió.

2.3.1.4. Comissió de coeducació

a. Composició

- La coordinadora LiC, que en serà la presidenta.
- La cap d'estudis.
- Dos membres del Consell del sector famílies elegides pels membres del seu sector. Un/a d'ells/es serà nomenat el/la referent de coeducació de la ZER.

Les seves funcions seran les següents:

b. Competències i funcionament

- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- Aixecar acta de la reunió.

2.3.2. Equip directiu⁴

a. Composició

Està format per la directora de ZER, la cap d'estudis i la secretària.

⁴ LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, article 147



b. Constitució

L'ED queda constituït en el mateix moment que l'Administració Educativa en té coneixement i en fa el nomenament de tots els membres. Té una durada de 4 anys.

c. Competències

- Elaborar la Programació General Anual, juntament amb el claustre de docents.
- Elaborar la Memòria Anual de ZER, juntament amb el claustre de docents.
- Vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del Projecte Educatiu de ZER i per la seva adequació al currículum.
- Revisar i actualitzar, si s'escau, la documentació de ZER.
- Preparar l'ordre del dia de les diferents reunions i distribuir els espais per treballar.
- Preparar les autoritzacions per a les sortides i altres fulls informatius referits a la ZER.

d. Funcionament

- L'equip de Directiu de la ZER es reuneix setmanalment a l'escola on hi ha la directora de la ZER.
- Les directores de les escoles dedicaran a les tasques directives d'escola unes hores setmanals del seu horari lectiu, segons disposició horària i segons la normativa vigent.
- Aquestes hores de direcció estaran adequades a la normativa vigent i dins l'horari establert de permanència al centre.

2.3.3. El Claustre

a. Composició

Està integrat per tots els docents de la ZER. La directora de la ZER el presideix.



b. Constitució

El claustre de la ZER queda constituït en el mateix moment en que l'Administració Educativa designa els nomenaments de les vacants en iniciar el curs escolar.

c. Competències

- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del centre.
- Aportar propostes sobre l'organització i la programació general anual del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- Establir criteris per a l'elaboració del projecte educatiu de ZER, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- Elegir els seus representants al Consell de ZER.
- Fixar i coordinar criteris sobre l'avaluació de l'alumnat.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- Promoure iniciatives de bones pràctiques educatives i en la formació dels docents de l'escola.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i de la ZER en general.
- Aportar criteris pedagògics sobre la distribució horària i el currículum per l'elaboració de la Programació General Anual.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes dels candidats.
- Valorar l'assignació dels coordinadors/es de les diferents coordinacions i comissions i els seus respectius portaveus.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació i de l'ED.

d. Funcionament

- És obligatori assistir a totes les reunions del Claustre, en cas de no poder assistir-hi



s'ha de justificar per escrit a l'ED.

- El Claustre es reunirà un cop al mes de manera ordinària.
- La convocatòria de les reunions l'ha de trametre l'ED de ZER amb una antelació mínima de 24 hores a través de correu electrònic, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El Claustre es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si la majoria de persones membres hi estan d'acord.
- Per a la constitució vàlida del claustre, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència de l'ED.
- Les reunions seran guiades per la directora que organitzarà els temps dels punts a tractar i les intervencions dels assistents.
- Les decisions del Claustre es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents. En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot de la directora.
- Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
- De totes les reunions realitzades se n'ha de deixar constància escrita a través d'una acta.

2.4. Òrgans de coordinació col·legiats

A la ZER es podran establir en el si del claustre les següents coordinacions de treball:

- Les coordinacions per especialitat (Llengua anglesa, Música, Educació infantil, Educació Primària i Educació especial)
- La coordinació d'atenció a la diversitat (CAEI)
- La coordinació LIC (Llenguatge, Interculturalitat i Cohesió Social) i coordinació COCOBE (Coeducació, Convivència i Benestar de l'Alumnat)



- La coordinació de festes
- La coordinació d'EDC (Estratègia Digital de Centre)
- La coordinació de prevenció de riscos laborals
- Les comissions que s'estableixin cada curs hauran de constar en la Programació General Anual de la ZER, juntament amb la planificació i temporització de les tasques que es duran a terme.
- Actualment, les comissions establertes són:
- La comissió d'atenció a la diversitat (CAEI)
- La comissió de festes
- La comissió d'EDC

2.4.1. La Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

a. Composició

En la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva de la ZER participen: els membres de l'ED, els docents especialitzats en atenció a la diversitat (docent d'educació especial), la psicopedagoga de l'equip d'assessorament orientació psicopedagògica (EAP) i les directores de cada escola de la ZER.

b. Constitució

Cada curs es crearà la comissió de ZER que constarà a la Programació General Anual.

c. Competències

La comissió d'atenció a la diversitat determinarà:

- Criteris per respondre a les necessitats educatives de l'alumnat NESE de cadascuna de les escoles.



- Els procediments que s'empraran per orientar-les i per formular-ne les adaptacions.
- L'organització i els criteris metodològics que es considerin més idonis per a atendre la diversitat de l'alumnat de cada escola.

d. Funcionament

Les reunions les convocarà la docent d'EE i la professional de l'EAP.

Les reunions es convocaran amb una setmana de temps i es faran coincidir amb el dia que ve a fer l'assessorament la psicopedagoga de l'EAP. Caldrà portar la documentació i informació necessària per treballar a la reunió.

2.4.2. Altres comissions

Es podran crear les comissions que l'ED i/o els Consell de Direcció i/o el claustre creguin convenient per al bon funcionament de la dinàmica escolar.

2.5. Òrgans de coordinació unipersonals

La ZER es dota dels següents òrgans unipersonals de coordinació:

- Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC).
- Coordinador e de coordinació, convivència i benestar (COCUBE).
- Coordinador de prevenció de riscos laborals.
- Coordinador d'estratègia digital de centre (EDC).
- Coordinador de cicle (infantil i primària).
- Coordinador d'activitats esportives i PCEE.
- Altres que puguin sobrevindre pel bon funcionament de la ZER.



a. Constitució i funcionament

- El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'estendrà, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat de la directora.
- Les tasques de coordinació es realitzaran, dins de l'horari laboral i, si hi ha disposició d'hores, es dotarà a les coordinacions amb un espai dins l'horari escolar. Es farà constar en la Programació General Anual (PGA).
- La directora nomenarà els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre i amb el seu consens.
- Es podran crear les coordinacions que l'ED i/o els Consell de Direcció i/o el claustre creguin convenients per al bon funcionament de la dinàmica escolar.
- Les coordinacions que s'estableixin cada curs hauran de constar en la Programació Anual de la ZER.
- Es planificaran i temporitzaran les tasques que es duren a terme.

2.5.1. Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)

- Promoure en la comunitat educativa, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana .
- Impulsar el pla de lectura de centre i promoure activitats seleccionades per afavorir el gust per la lectura.
- Establir canals de coordinació amb els serveis educatius, la biblioteca pública i altres organismes de l'entorn.
- 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.
- 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.

2.5.2. Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (COCOBE)

- Coordinar amb la direcció de la ZER el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de ZER i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.

2.5.3. Coordinació de prevenció de riscos laborals

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

2.5.4. Coordinació d'estratègia digital de centre (EDC)

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar els docents per a la seva implantació.



- Proposar a l'ED els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Assessorar el claustre.
- Vetllar per l'elaboració del Pla d'EDC de la ZER.
- Dinamitzar la transformació digital amb la creació de la comissió digital i la seva dinamització.
- Gestionar i supervisar els serveis, equips i infraestructures digitals
- Assessorament a l'equip docent de les funcionalitats i la gestió de l'EVA.
- Verificar que el web és usable, accessible, que compleix la normativa de protecció de dades, i inclou el logotip del Departament d'Educació en un lloc visible del web.
- Assessorament per a l'adquisició de maquinari nou.
- Gestió d'inventaris; canvis en l'assignació equip-persona i manteniment de l'inventari, fent servir l'aplicació corporativa INDIC.
- Assessorament a la comunitat educativa per a la selecció de serveis i programari nou.
- Supervisió de la instal·lació i actualització del programari en equips de centre.
- Configuració de filtratge i monitoratge de la xarxa.
- Assessorament i gestió de les impressores i utilitats de xarxa en els equips de centre
- Assessorament i gestió d'incidències d'equips amb servei de manteniment.
- Assessorament i gestió d'incidències d'accés a Internet.
- Assessorament i gestió d'incidències de connectivitat wifi en la xarxa del centre.
- Coordinar les tasques que ha de realitzar el personal tècnic preventiu.



2.5.5. Coordinació de cicle

- Afavorir noves dinàmiques de treball que potenciïn la participació i presa de decisions a les reunions.
- Acordar estratègies didàctiques i metodològiques.
- Afavorir la participació i col·laboració del claustre en el seguiment del progrés de l'alumnat i en el procés d'avaluació.
- Fomentar l'intercanvi d'activitats i experiències amb l'alumnat i docents de les diferents Escoles i la participació en les activitats, sortides ... que es proposin des de la ZER.
- Vetllar pel compliment dels objectius programats.
- Fer el seguiment de la participació i del grau d'aplicació del projecte interdisciplinari.
- Proposar nous projectes al claustre de docents.
- Facilitar informació als docents, a l'alumnat i a tota la comunitat educativa sobre els recursos disponibles.
- Orientar i difondre eines i materials específics de suport als docents i a l'alumnat.

2.5.6. Coordinació d'activitats esportives

- Millorar l'oferta actual d'activitats extraescolars: per poder arribar a tothom i fer participar els infants.
- Fomentar la pràctica regular d'activitats físiques i esportives.
- Aprofitar el potencial educatiu de la pràctica esportiva per afavorir la cohesió social i la formació en valors.
- Promocionar la participació a les diferents propostes del Consell Esportiu.
- Gestionar, organitzar i fer el seguiment de les activitats esportives extraescolars del centre educatiu.
- Participar activament en la gestió de l'AEE o SEE, formant part de la Junta Directiva.



- Introduir les dades de les activitats esportives extraescolars en l'aplicació informàtica.
- Gestionar l'ús de l'ajut econòmic de la ZER a través del consell esportiu.
- Convocar, juntament amb la Direcció de la ZER, dues reunions l'any, una a principi de curs i una al final per tal de coordinar amb les AFA's de les escoles, les activitats extraescolars esportives i fer-ne una valoració.

2.6. Òrgans de coordinació singulars. Consell de direcció⁵

a. Composició

- La directora de la ZER, que en serà la seva presidenta.
- Les directores de cadascuna de les escoles.
- La cap d'estudis i la secretària de la ZER.

b. Constitució

El Consell de Direcció es constitueix anualment incorporant les noves directores.

c. Competències

- Assessorar la directora en matèries de la seva competència.
- Prendre decisions comunes i consensuades en aquelles matèries que són competència de la direcció d'Escola/ZER.
- Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació de la ZER.
- Vehicular informacions i actuacions Escola/ZER.
- Cohesionar i coordinar la tasca directiva Escola/ZER.

⁵ DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, article 37



d. Funcionament

- El Consell de Direcció es reunirà amb la periodicitat prevista a la PGA.
- Es reunirà extraordinàriament sempre que el convoqui la directora de la ZER o si ho sol·liciten almenys un terç dels seus membres.
- Els punts a tractar en les reunions de Consell de direcció seran proposats amb antelació per l'ED de la ZER i per les aportacions de la resta de membres.
- La convocatòria a les reunions serà tramesa per l'ED, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat o d'aprovació.
- L'ED assignarà els punts de l'ordre del dia als membres que per afinitat o coneixement del tema puguin conduir millor el punt a tractar.
- L'assistència i els acords presos quedaran recollits per la secretària de l'ED de la ZER.
- Es procurarà que les decisions es prenguin per consens.
- Si algun membre del Consell de Direcció no pot assistir a alguna de les reunions s'haurà de posar en contacte amb la directora de la ZER per informar-se dels punts tractats i dels acords presos. Caldrà justificar l'absència.

2.7. Associacions

2.7.1. AFA's de la ZER

L'AFA de la ZER representa a les famílies de l'alumnat matriculat a les escoles de la ZER L'Eral.

La Junta de l'AFA es renova cada dos cursos escolars i l'assumeix cadascuna de les escoles de la ZER de forma rotatòria establerta.

L'AFA disposa d'uns estatuts i una junta que la gestiona i informa als seus socis.

Organitzen una Trobada anual d'AFA's de tota la ZER, que coincideix amb el poble que organitza la festa de final de curs.



3. Organització pedagògica

3.1. Principis

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

- El respecte als drets i deures que deriven de la Constitució, de l'Estatut i de la legislació vigent.
- La transmissió i consolidació dels valors propis d'una societat democràtica: la llibertat personal, la responsabilitat, la solidaritat, el respecte, la convivència i la igualtat.
- La universalitat i l'equitat, com a garantia d'igualtat d'oportunitats i d'inclusió de tots els col·lectius, amb la corresponsabilitat de tots els centres sostinguts amb fons públics.
- El respecte per la llibertat d'ensenyament, la llibertat de creació de centres, la llibertat d'elecció entre centres públics o d'altres titularitats, la llibertat de càtedra del professorat i la llibertat de consciència de l'alumnat.
- El foment del pluralisme, la participació i el diàleg.
- La inclusió escolar i la cohesió social com a eixos vertebradors de l'acció educativa.
- La qualitat de l'educació, entesa com la possibilitat d'assolir les competències bàsiques i l'excel·lència en un context d'equitat.
- El coneixement i l'estimació de Catalunya, l'arrelament al país i el respecte per la diversitat cultural i lingüística.
- El respecte i coneixement del propi cos, la salut i el benestar personal.
- El foment de la pau, la convivència, la mediació i el respecte dels drets humans.
- El respecte i la preservació del medi ambient, així com el gaudi responsable dels recursos naturals i del paisatge.
- El foment de l'esperit emprenedor, la creativitat i la iniciativa personal.



- La coeducació i el foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes.
- L'educació al llarg de la vida i la promoció d'aprenentatges significatius més enllà de l'escola.
- El respecte del dret de famílies o tutors legals a escollir la formació religiosa i moral d'acord amb les seves conviccions.
- L'exclusió de qualsevol mena de proselitisme o adoctrinament.

3.2. Principis específics de la ZER i de les seves escoles

Per facilitar el desenvolupament del projecte educatiu, l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tot l'alumnat, la ZER es fonamenta en:

- La tipologia dels nostres centres: escoles petites, de poble, públiques, amb una o diverses aules multinivell, que afavoreixen la proximitat i l'atenció personalitzada.
- La coordinació entre els professionals de la ZER en diversos àmbits (claustres pedagògics, claustres plenaris, coordinacions, consell de direcció i ED).
- Les sessions d'avaluació conjuntes i la reflexió compartida sobre la pràctica docent.
- Els projectes interdisciplinaris conjunts, que afavoreixen la transferència d'aprenentatges i la cohesió curricular.
- Les activitats comunes com colònies, camps d'aprenentatge, jornades literàries, trobades esportives o artístiques, programades cada curs o cada dos cursos.
- La celebració de festes tradicionals i la realització de sortides i activitats conjuntes, que enforteixen el sentiment de pertinença a la ZER.

La ZER fomentarà en tot moment la cohesió, la comunicació i l'entesa de tota la comunitat educativa —famílies, alumnat, docents i institucions—, partint de la convicció que l'educació dels infants és una tasca compartida i col·laborativa de tots els agents implicats.



3.3. Organització dels docents

3.3.1. Docents tutors

a. Fonament normatiu

Segons l'article 55.1 del **Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius**, la **tutoria i orientació** formen part de la funció docent i són competència de tot el professorat.

La directora del centre designa el tutor de cada grup a l'inici de curs⁶.

b. Competències

- Vetllar pel **bon funcionament i la convivència positiva** del grup classe, promovent valors de respecte, participació i inclusió.
- Exercir de **referent entre l'alumnat, el claustre i la família**, mantenint una comunicació fluida i constructiva.
- **Informar i orientar les famílies** sobre el progrés escolar, mitjançant entrevistes (mínim una per curs) i altres canals de comunicació.
- Coordinar el **procés d'avaluació** del grup i garantir que la informació dels diferents docents arribi correctament a les famílies.
- Mantenir actualitzats els **registres de seguiment individual**, assistència, actes d'avaluació i incidències rellevants, així com les actuacions acordades amb l'EAP o altres serveis.
- Facilitar la **participació de les famílies** en el procés educatiu i promoure la corresponsabilitat.
- Assegurar el **traspàs d'informació** i documentació al tutor següent o a la direcció del centre.
- Preparar els materials i la informació necessaris per a **substitucions** previstes o eventuais absències.

⁶ DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, article 55.2



3.3.2. Els docents especialistes

D'acord amb la **Llei d'Educació de Catalunya (Llei 12/2009)**, el **Decret 102/2010** i l'**Ordre ENS/164/2016**, els docents especialistes i itinerants són personal docent amb la mateixa consideració professional que la resta de docents de la ZER.

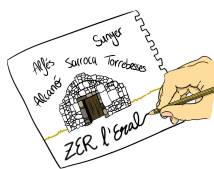
Els docents itinerants, un cop cobertes les necessitats docents derivades de la seva condició de docent especialista, si disposen d'hores lectives les dedicaran a les activitats de docència pròpies de la seva condició de docent, complementant, ajudant i donant suport a l'actuació dels altres docents.

La programació i la distribució de les activitats de caràcter no especialista del docent i itinerant estan en funció de les necessitats de l'alumnat de cada escola, d'acord amb el projecte educatiu de la ZER i la Programació General Anual i seguint criteris d'eficiència en l'ús dels recursos per part del consell de direcció i de la direcció de la ZER.

Els docents de religió tenen la consideració plena de personal docent de la ZER i, com a tals, són membres del claustre i tenen la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents de la ZER, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a funcionaris.

a. Funcions i competències generals

- Coordinar, assessorar i donar suport tècnic i pedagògic al claustre en aspectes relacionats amb la seva especialitat.
- Elaborar, revisar i actualitzar les programacions de la seva àrea, d'acord amb el **Projecte Educatiu de ZER (PEZ)**, la **Programació General Anual (PGA)** i el **Projecte de Direcció de ZER**.
- Participar en el procés d'avaluació i seguiment de l'alumnat dins del seu àmbit d'actuació.
- Facilitar el traspàs d'informació entre les escoles de la ZER, garantint la coherència pedagògica.
- Col·laborar en projectes interdisciplinaris i en activitats conjuntes de la ZER.



- Preparar materials i activitats per a possibles substitucions o absències.
- Exercir les altres funcions que els siguin encomanades per la direcció o pel Consell de Direcció de la ZER.

L'assignació d'hores per especialitat es farà d'acord amb la normativa vigent, garantint com a mínim les hores setmanals següents:

- **Llengua anglesa:** 2 hores setmanals a tots els cicles i 1 hora d'Speaking time a Cicle Mitjà i Superior, sempre que es disposi d'hores de l'especialista, també es pot implementar per un docent que tingui el nivell de llengua anglesa per a poder fer-ho.
- **Música:** 1 hora a Educació Infantil i Cicle Inicial, i 1 hora a Cicle Mitjà i Superior. Tot i que sempre que es disposi d'hores d'especialista es garantiran les dues hores per cicle, en el cas que no es tinguin, la docent d'educació infantil pot fer la segona hora de música o un docent amb el nivell adequat per a poder fer-ho.
- **Educació Física:** 2 hores setmanals a tots els cicles. Tot i que sempre que es disposi d'hores d'especialista es garantiran les dues hores per cicle, en el cas que no es tinguin, el docent d'educació infantil pot fer la segona hora, o un docent amb el nivell adequat per a poder fer-ho.

b. Criteris

Els horaris s'organitzen a partir dels del curs anterior incorporant les modificacions del curs actual.

- L'horari del docent d'educació especial s'establirà tenint en compte les necessitats d'atenció de l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge, a partir de les observacions dels docents que intervenen amb l'alumnat, del propi docent d'educació especial i de la psicopedagoga de l'EAP, en el marc de les reunions de coordinació i de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAEI). En qualsevol cas aquest horari pot ser modificat segons demandes o noves incorporacions que necessitin d'aquesta professional.
- Les hores de dedicació a tasques de gestió i coordinació de l'ED seran cobertes per docents itinerants de la ZER o per docents del mateix centre.



- Respectar els horaris de les escoles pel que fa al docent de religió degut a que aquesta professional comparteix horari amb escoles que no són de la ZER.
- Afavorir els trasllats dels docents itinerants per tal de fer els canvis mínims entre escoles.
- Preveure (sempre que sigui possible) i substituir hores de coordinacions en funció de la disposició de docents. Quedarà constància en la programació anual.
- L'ED incorporarà les propostes del claustre a la confecció dels horaris en la mesura de la disponibilitat de temps i de recursos. Si es demanen canvis d'horari després de presentar-los al claustre només es revisaran per raons molt justificades o per alguna errada.

3.3.3. Les reunions del personal docent

D'acord amb la normativa vigent⁷ i la ZER articula la seva organització pedagògica mitjançant diversos espais de coordinació:

De les hores d'exclusiva dels docents, 2h es dedicaran a les reunions setmanals de la ZER.

Els punts tractats, valoració de les actuacions previstes a la PGA i propostes de millora quedaran reflectits a les actes de cadascuna de les reunions, de coordinació constaran a la Memòria Anual.

- Claustres: reunions de tot el claustre de la ZER.
- Comissions: reunions per grups de docents segons les especialitats o temes a tractar.
- Consells de direcció: reunions de les direccions de les escoles i els/les membres de l'ED.
- Coordinacions: reunions de tot el claustre dividit en dos grups (d'infantil i inicial, i de cycle mitjà i superior).

⁷ LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació
DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent



Totes les reunions es fan al migdia mentre no tinguem l'alternativa de poder fer aquestes reunions els dimecres a la tarda de 15 a 17 h.

3.3.4. Les substitucions i permutes a la ZER/escoles

Pel que fa a la regularització dels horaris en cas d'absència d'algun docent es tindrà en compte que:

- Les **absències d'un dia** (permisos, incidències o visites mèdiques) es podran cobrir amb permutes internes entre tutors o docents itinerants.
- En absències **superiors a un dia**, es reorganitzaran els horaris per garantir el mínim impacte en el funcionament de les escoles.
- Les permutes entre escoles es podran autoritzar sempre que comptin amb l'acord de les parts i la validació de la direcció de la ZER.
- Cada docent haurà de deixar preparada la programació setmanal i els materials de suport per facilitar la substitució en cas d'absència.

3.4. Coordinació primària-secundària

Segons la normativa vigent⁸, la ZER vetllarà per la continuïtat educativa i una transició adequada de l'alumnat cap a l'educació secundària obligatòria.

Actuacions previstes:

- Coordinació entre tutors i caps d'estudis o coordinador pedagògic de l'institut adscrit i professional de l'EAP, si s'escau.
- Trasllet de la documentació acadèmica i psicopedagògica: historial acadèmic, informes individualitzats, documents de l'EAP i resultats de les proves de 6è.
- Visita de l'alumnat de 6è al centre de secundària abans d'acabar el curs.
- Reunió de coordinació entre els tutors de 6è, el cap d'estudis de l'institut i el professional de l'EAP.

⁸ DECRET 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica



4. Organització horària i funcionament de la ZER

4.1. Calendari escolar

El calendari escolar del curs per als centres docents públics no universitaris de Catalunya queda establert en l'**ordre anual del Departament d'Educació** que regula les dates d'inici i final de les classes, els períodes de vacances i els dies festius, publicada al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)*.

Els dies festius, determinats pel Departament de Treball, seran les dues festes locals de cada municipi i els quatre dies de lliure disposició que la ZER determini.

Tots els docents han de disposar de dos dies de festa local. Aquests dies es determinaran en funció de les escoles assignades i, si pot ser, en dies que afecti el menys possible al bon funcionament de cada escola.

4.2. Horari de les escoles

Les escoles romandran obertes des de les 9h fins a les 17h.

L'horari de les escoles es pot veure modificat per la realització d'activitats extraescolars com l'acollida matinal, temps de cures..., cada escola n'informarà a les famílies en les reunions d'inici de curs.

4.3. Activitats i sortides de ZER i de l'escola

La normativa i funcionament de les sortides s'explicarà a les famílies a la reunió d'inici de curs de cada escola i seran aprovades en Consell de ZER/Escola.

- a. Les sortides de ZER acostumen a ser una per trimestre per a tots els cicles:
 - S'acostuma a fer una sortida conjunta de les classes grans i petits a Lleida.
 - Camps d'Aprenentatge / Colònies (cada dos anys) que compta com una sortida de les tres que es fan al curs, l'any que es fa.
 - Tallers i activitats variades, que poden ser diferents segons les propostes del



claustre. Per exemple: Animació lectora, Espiribol, activitats amb l'alumnat del Joan Oró...

- Activitats amb altres ZER's: organitzades des dels diferents seminaris de **ZER's del Segrià**: Seminari de les direccions de les 7 ZER's, d'especialistes d'Educació física, d'especialistes de música, d'especialistes d'anglès... (Jornada Esportiva / Cantata / English day...)
- Activitats cícliques (rotatives per les cinc escoles): Descoberta d'un poble de la ZER, Trobada de la ZER i Festa fi de curs de ZER.

En aquestes activitats hi participen tots els docents i l'alumnat de la ZER.

El dia o dies en què es realitzen aquestes activitats, les escoles traslladen la seva activitat fora del recinte escolar. En el cas que les Colònies i els Camps d'aprenentatge no afectin a tots els cicles, les escoles continuaran l'activitat a l'aula per l'alumnat que no tenen o no participen de l'activitat.

Tota casuística que no s'ajusti a aquesta normativa s'estudiarà específicament.

Sempre que sigui possible, les sortides es faran en diferents dies de la setmana per tal de no afectar sempre al mateix horari escolar.

En el cas que en una sortida o període de sortides (Camps i Colònies) quedi alumnat i professorat a les escoles, la cap d'estudis elaborarà un horari per tal de continuar les classes i organitzar el treball dels docents.

b. Pel que fa a les sortides d'escola:

Les activitats específiques les ha d'autoritzar la directora de cada escola i han d'estar aprovades pel seu Consell d'escola.

Totes les sortides que es realitzin fora de les escoles i no estiguin contemplades en la Programació anual de la ZER es comunicaran per escrit a l'ED de la ZER.



5. Alumnat

5.1. Preinscripció i matriculació

La preinscripció i la matriculació de l'alumnat a les diferents escoles de la ZER són aspectes recollits en la normativa vigent. Per fer la preinscripció la família ho haurà de fer telemàticament a través de l'enllaç de la web del Departament.

L'alumnat que es matriculi a l'etapa de primària se li haurà d'oferir a la família, tal i com contempla la normativa vigent, l'opció de fer religió.

Per formalitzar la matrícula les famílies hauran d'aportar telemàticament o en paper la següent documentació:

- Llibre de família.
- Full d'empadronament.
- Targeta Sanitària.
- Carnet de vacunacions.
- DNI del pare i de la mare o tutors.
- En el cas que els progenitors estiguin separats o divorciats, caldrà aportar la sentència de separació/divorci, conveni regulador o autorització escrita del progenitor no present que permeti la formalització de la matrícula. En els casos d'acollida o tutela diferents dels progenitors, s'haurà de presentar la resolució administrativa corresponent.

5.2. Acollida de l'alumnat

La ZER disposa d'un pla d'acollida on s'explica tot el protocol a seguir amb l'alumnat que s'incorpora de nou en qualsevol moment del curs. Cada escola adaptarà a les seves característiques el document esmentat. [Veure l'apartat 10.](#)



5.3. Horari de l'alumnat

- L'horari de l'alumnat de primària és de 30 hores lectives. Aquest horari quedarà repartit de 9h a 13h i de 15h a 17h.
- L'horari de l'alumnat d'Educació Infantil serà el mateix que el de primària.
- L'horari de l'alumnat podrà modificar-se en el cas de sortides, camps d'aprenentatge i colònies. En aquests casos s'informarà a les famílies.

5.4. Puntualitat i assistència

- L'assistència de l'alumnat a l'escola és obligatòria.
- Quan un alumne no pugui assistir a classe, la família ho comunicarà al seu tutor, justificant la falta. En cas de disposar d'agenda escolar, s'annotarà a l'espai corresponent per a tal efecte.
- Si no se sap amb anterioritat, la família ho comunicarà al tutor de la forma que cregui convenient (amb una trucada, whatsapp d'escola, Telegram, correu electrònic, etc), igualment justificarà la falta mitjançant una nota escrita on consti el motiu i la durada de l'absència.
- El tutor informarà a les reunions d'avaluació, si s'escau, la naturalesa de les faltes produïdes.
- Cada tutor portarà el control de faltes d'assistència de la seva tutoria, tant si estan justificades com no.
- En cas de faltes d'assistència reiterades (més de 5 faltes) sense justificar degudament, se seguirà el següent procediment:
 - Comunicació a l'ED, per part del tutor.
 - Entrevista amb les famílies.
 - De persistir el problema, comunicació a Inspecció Educativa i a l'assistent social.



5.5. Malalties i accidents

Com a norma general durant l'estada en el centre no s'administrarà als infants cap tipus de medicament.

L'alumnat que hagi de prendre medicaments durant les hores de permanència en el centre ho faran sota l'autorització dels seus progenitors, progenitores o tutors legals, atès que el centre no se'n fa responsable.

L'escola només actuarà administrant algun medicament en situacions previstes amb antelació, autoritzades per escrit i per prescripció facultativa per a les quals estigui autoritzat (epilèpsia, diabetes, asma...) i sempre en situació d'urgència.

Si un alumne es troba indisposat durant la jornada escolar, s'haurà d'avisar a la seva família per tal que el vinguin a recollir. Si no es localitza la família, haurà de romandre al centre, a no ser que es tracti d'un cas d'urgència mèdica.

En cas que un alumne pateixi un accident lleu (ferides, cops, cremades, etc.) se'n farà la cura al centre. Cada escola disposa de farmacioles situades en llocs que els docents del centre han de conèixer.

En cas que l'accident presenti gravetat i no es pugui atendre a l'escola, i no sigui possible localitzar als seus familiars se'l traslladarà al CAP. Per efectuar el trasllat, és aconsellable sol·licitar el servei d'ambulància, taxi o qualsevol altre mitjà que el docent pugui tenir al seu abast. Si no és possible tenir aquest servei de forma immediata, es podrà utilitzar el cotxe particular d'un docent. Sempre que sigui així, el docent ha d'anar acompanyat per un altre docent (itinerant). S'avisarà la família comunicant-los aquesta decisió, per tal que, tan aviat com sigui possible es facin càrrec i es responsabilitzin de les actuacions mèdiques que puguin ser necessàries. Fins que no arribin els responsables de l'alumne, el docent restarà amb ell i n'exercirà la custòdia.

En cas d'haver-hi un docent sol a l'escola i calgui actuar amb rapidesa, es trucarà a algun familiar d'alumne o un altre docent (que estigui fent suport a una altra escola de la ZER) per a quedar-se a l'escola.

En cas de malaltia prolongada de l'alumne, i a petició de la família, se li donaran



orientacions per realitzar tasques a casa, i evitar així, en la mesura del possible, el seu endarreriment.

5.6. Atenció a la diversitat

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) és una estructura organitzativa de la ZER que ha de proposar l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre la diversitat de tot l'alumnat de les escoles que en formen part.

Correspon a la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva:

- Concretar els criteris i les prioritats que les escoles de la ZER estableix per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa l'escola i de les mesures adoptades.
- Posar en comú les dificultats que sorgeix a l'aula en relació amb la diversitat i l'alumnat que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Conèixer cadascun dels alumnes i construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
- Proposar els plans individualitzats, a partir de la demanda dels tutors o docents implicats, i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció. El seguiment generat del PI el durà a terme el tutor corresponent.
- Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit de l'escola a fi d'avançar cap a un entorn inclusiu i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.

Aquests professionals han de col·laborar en la creació d'entorns d'aprenentatge valuosos per tot l'alumnat i, especialment, per als que presenten necessitats específiques de suport educatiu. Les seves actuacions han de desenvolupar-se en els àmbits de totes les escoles, l'aula, alumnat i famílies.



En l'àmbit de totes les escoles de la ZER, la MEE en col·laboració del/la professional de l'EAP han de:

- col·laborar amb l'ED en tots aquells aspectes del projecte educatiu del centre que fan referència a l'atenció a la diversitat de tot l'alumnat;
- coordinar-se amb l'equip docent en la planificació de la resposta educativa de l'alumnat amb necessitat de suport educatiu;
- col·laborar en l'organització de les mesures i suports (horaris, espais, equipaments, recursos didàctics, etc.);
- col·laborar amb els tutors i professionals implicats en l'elaboració dels plans de suport individualitzat, quan l'alumnat ho requereixi; acollir i acompanyar l'alumnat i les famílies en l'itinerari formatiu, especialment els que presenten necessitats educatives especials;
- acompanyar l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge, especialment en els canvis de cicle i d'etapa, i fer-ne partícips la família;
- col·laborar en el seguiment i l'avaluació de l'alumnat amb la valoració sistemàtica del procés d'assoliment de les competències;
- planificar, amb els tutors i altres especialistes, activitats d'aprenentatge amb metodologies flexibles que permetin l'atenció a tot l'alumnat i col·laborar a l'hora d'implementar-les;
- col·laborar en la planificació d'activitats que prevegin les singularitats i les necessitats de suport de l'alumnat;
- fer observacions de l'alumnat en els diferents contextos educatius per identificar-ne les necessitats de suport;
- donar suport a l'equip docent dins l'aula per promoure la participació i els aprenentatges de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu;
- de forma excepcional, oferir suport individual (o en altres formes d'agrupament) dins o fora de l'aula, quan els objectius i continguts així ho requereixin;
- preparar activitats i materials didàctics que facilitin la participació i l'aprenentatge de



l'alumnat i el treball específic en el grup classe ordinari.

5.6.1. Alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu

El Projecte Educatiu de la ZER té en compte els elements curriculars, metodològics i organitzatius per a la **participació** de tot l'alumnat, incidint de forma concreta en aquells alumnes que manifesten necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i fixar criteris d'organització pedagògica en funció d'aquestes necessitats i el tipus d'atenció:

- NEE: Discapacitat física, Discapacitat intel·lectual, Discapacitat sensorial, visual i auditiva, Trastorn de l'Espectre Autista (TEA), Trastorn greu de conducta, Trastorn mental, Malalties degeneratives greus i minoritàries
- Alumnat amb trastorn del llenguatge o comunicació, alumnat amb altes capacitats, situacions socioeconòmiques i socioculturals desfavorides.
- Alumnat d'origen estranger amb NESE derivades de: Incorporació tardana al sistema educatiu/ Falta de domini de la llengua vehicular dels aprenentatges/ Escolaritat prèvia deficitària.

Les NESE (necessitats específiques de suport educatiu) s'identifiquen i s'avaluen considerant el funcionament de l'infant dins del seu context educatiu, independentment de la seva condició personal i social, amb l'objectiu de proporcionar-li els suports i recursos necessaris per afavorir-ne l'aprenentatge en condicions d'equitat.

5.7. Drets i deures de l'alumnat

a. *Pel que fa als drets⁹:*

- Dret a la formació
- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar
- Dret al respecte de les pròpies conviccions
- Dret a la integritat i la dignitat personal

⁹ 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, articles 8 a 19.



- Dret de participació
- Dret de reunió i associació
- Dret d'informació
- Dret a la llibertat d'expressió
- Dret a l'orientació escolar, formativa i professional
- Dret a la igualtat d'oportunitats
- Dret a la protecció social
- Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

b. Pel que fa als deures¹⁰:

- Deure de respecte als altres
- Deure d'estudi
- Deure de respectar les normes de convivència

5.8. Normativa en les activitats i sortides d'escola i de ZER

a. Consideracions a tenir en compte:

- Participació activa i responsable. S'avaluarà l'actitud i els coneixements treballats en les diferents sortides.
- L'alumnat que no participa o no assisteix a les sortides i Colònies, si l'escola és oberta, poden assistir a l'escola, però no s'avançarà currículum.
- Cada alumne ha de saber què porta a la motxilla i se n'ha de fer responsable.
- L'alumnat no ha de portar diners si no està especificat en el programa.

¹⁰ 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, articles 20 a 22.



- No es pot portar mòbils ni cap dispositiu electrònic.
- Es recomana portar menjar saludable en embolcalls reutilitzables.
- L'alumnat estarà acompanyat per un nombre suficient de docents.

b. En les activitats d'un dia:

- 2n cicle d'educació infantil: 1 docent per cada 10 alumnes.
- Cicle inicial i mitjà: 1 docent per cada 15 alumnes.
- Cicle superior: 1 docent per cada 20 alumnes.

c. En les activitats de més d'un dia (convivències, colònies, estades...):

- 2n cicle d'educació infantil: 1 docent per cada 8 alumnes.
- Cicle inicial i mitjà: 1 docent per cada 12 alumnes.
- Cicle superior: 1 docent per cada 18 alumnes.

No es poden fer sortides ni activitats fora del centre amb menys de dues persones acompanyants, una de les quals ha de ser necessàriament personal docent.

Els docents realitzaran la programació de l'activitat així com la valoració posterior.

5.9. Règim disciplinari de l'alumnat

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 el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i en la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació.

Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar, durant la realització de sortides i d'activitats conjuntes de ZER, extraescolars, la prestació del servei escolar de menjador i d'altres organitzades pel centre.



5.9.1. Mesures correctores i sancionadores¹¹

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu 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.

Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1¹² han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i s'escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, 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.

¹¹ 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, article 24

¹² 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius



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

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

Les faltes contràries a les normes de convivència que no tinguin la consideració de greu, es corregeixen mitjançant una sanció d'entre les següents:

- a. Amonestació oral.
- b. Privació del temps d'esbarjo durant un o varis dies.
- c. Amonestació escrita.
- d. Realització de tasques educadores per l'alumnat, degudament informades i consensuades amb la família, 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 durant un període màxim de dues setmanes.

5.9.2. Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

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

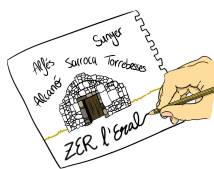
La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social 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.



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.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el Consell 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 dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició. 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 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 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.

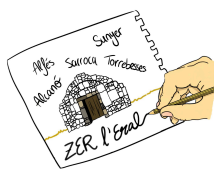
Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne, i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de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



5.9.3. Faltes i sancions relacionades amb la convivència¹³

- 5.9.3.1. 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.
- 5.9.3.2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 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.
- 5.9.3.3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són 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, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
- 5.9.3.4. Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més

¹³ Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació



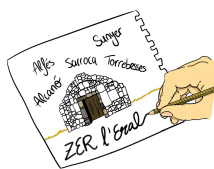
no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

5.9.3.5. Cal tenir en compte les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat i que són les següents:

- 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 (registre d'incidències).
- c. Disculpar-se amb sentiment real de penediment, i havent reflexionat anteriorment, en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

5.9.4. Responsabilitat per danys

L'alumnat 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 famílies o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.



6. Personal del centre

6.1. Personal docent

6.1.1. Adscripció

Cada escola de la ZER disposa de dues tutores, una per la classe dels petits (I3-2P) i una per la classe dels grans (3P-6P). L'organització inicialment prevista dels nivells en cadascun dels grups pot variar segons la ratio de cada curs escolar.

Es disposa dels especialistes itinerants de ZER, primària, educació especial, educació física, anglès, música, religió; que es pot veure modificat segons el decret de plantilles.

6.1.2. Horari dels docents¹⁴

L'horari dels docents és de 30 hores setmanals al centre i de 7h i 30 minuts no lectives per a la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc (no s'han de fer necessàriament al centre).

D'aquestes 30h, 23h seran lectives (de permanència al centre en horari fix) i 7h no lectives d'activitats complementàries i de permanència al centre.

De les hores d'exclusiva, 2h es dedicaran a les reunions setmanals de la ZER (claustres, comissions, consells de direcció, coordinacions,...). La resta es dedicaran a tasques de l'escola. Els docents itinerants fan aquestes hores d'exclusiva a l'escola que els pertoca segons el seu horari.

Les hores d'exclusiva, per norma general, són de permanència al centre i d'obligat compliment. Una hora d'exclusiva pot passar a ser de no permanència al centre si queda modificada per una substitució o una permuta. S'informarà d'aquestes modificacions al conjunt del claustre.

¹⁴ DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent
DECRET 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica



Els horaris dels docents queden establerts i signats per les respectives direccions, a l'inici de curs. La direcció de la ZER els arxivarà unificats i signats per tal de què puguin ser consultats per inspecció educativa quan ho requereixi.

6.1.3. L'acollida dels docents

La ZER disposa d'un pla d'acollida on s'explica tot el protocol a seguir amb els docents que s'incorporen de nou. I un pla d'acollida en format digital de cada escola. Es troben al Synology i es compartirà a la unitat compartida del Drive del curs corresponent.

Aquest pla d'acollida es farà arribar als docents que s'incorporin tan aviat com es posin en contacte amb l'ED de ZER o directora d'alguna de les escoles.

També comptem amb un document de benvinguda per tal de tenir recollides algunes dades de caràcter pràctic, a nivell personal i professional.

6.1.4. Assistència i puntualitat

La directora de cada centre ha d'assegurar que el centre disposa d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat del personal docent, que ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix.

El personal docent està obligat a complir l'horari establert a inici de curs i el calendari d'activitats establert en la programació general anual de ZER. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual de la ZER que siguin degudament convocades per la directora amb un mínim de 24 hores d'antelació.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha una llicència o permís concedit.

6.1.5. Absències, llicències i permisos

Les absències, llicències i permisos s'han de comunicar a la directora de l'escola o de ZER segons correspongui, aquestes les tramitaran i en faran el registre corresponent¹⁵.

¹⁵ Instrucció 1/2019, de 6 de febrer, sobre justificació d'absències per motius de salut del personal docent dels centres i serveis educatius del Departament d'Educació. Article 2.1



Algunes d'aquestes gestions s'han de tramitar a través del portal Atri (cada docent haurà de fer la gestió pertinent segons el motiu de l'absència, llicència o permís).

Quan un o una docent no pugui assistir a la feina, ho comunicarà a la direcció del centre o de la ZER abans de començar el seu horari de classes, sempre que sigui possible, per tal que es pugui resoldre la situació.

Totes les absències i substitucions dels docents de la ZER es gestionaran i es resoldran a través de l'ED de la ZER en la figura de la cap d'estudis.

a. Absències per assistència a consulta mèdica.

L'assistència a una consulta mèdica s'ha de concertar fora de l'horari de treball. Els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats, mitjançant la declaració responsable de la persona interessada d'acord amb el model oficial del Departament que es troba al Drive del Claustre.

L'assistència a una consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant un justificant del centre o de la consulta mèdica, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del o de la pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o de la consulta mèdica.

Els docents, per un bon funcionament i organització escolar, cal que comuniquin les baixes, confirmacions i altes mèdiques així com la previsió de la durada, el més aviat possible a la direcció de l'escola i de la ZER, per poder tramitar, si cal, la substitució.

En els centres i serveis educatius, la responsabilitat directa del control de la jornada i l'horari recau en la directora¹⁶.

El personal docent acollit al règim general de la Seguretat Social no té l'obligació d'entregar els comunicats de baixa i alta mèdica a la direcció del centre educatiu o a la persona titular del centre de treball. [...] Els docents estan obligats a comunicar les baixes, confirmacions i altes mèdiques, així com la previsió de la durada, al més aviat possible a la direcció o titularitat del centre educatiu, per garantir en tot moment l'organització i prestació

¹⁶ Instrucció 1/2019, de 6 de febrer, sobre justificació d'absències per motius de salut del personal docent dels centres i serveis educatius del Departament d'Educació. Article 2.4



correctes del servei públic d'educació.

Respecte als comunicats de la mútua MUFACE, tant el comunicat inicial de baixa per malaltia com els comunicats successius i el d'alta, els ha d'emetre el facultatiu corresponent per triplicat i el funcionari o funcionària n'ha de presentar dos exemplars al centre: un per al servei de Personal i un altre per tal que el Servei de Personal el trameti a MUFACE. El funcionari o funcionària ha d'avançar l'enviament al centre, per correu electrònic, d'una còpia del comunicat el mateix dia o l'endemà de l'emissió de la baixa, com també els de continuïtat (si n'hi ha) i alta. Aquest enviament s'ha de fer en totes les incidències, tant si corresponen a una incapacitat d'un dia (en el cas que el facultatiu corresponent faci una baixa i alta per un sol dia) o dos dies de baixa i fins al temps que mantinguin aquesta incidència.

b. Absències per motius de formació.

S'inclouen en aquest supòsit les absències per motius de participació en cursos de formació, exàmens oficials i altres activitats formatives dins el Pla de formació permanent de docents, que es justifiquen amb la conformitat de l'admissió de la persona inscrita.

c. Encàrrecs de serveis

En interès del centre, la directora pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol docent, sempre que es compleixin les condicions següents:

- Que hi hagi un acord per escrit amb el o la docent afectat.
- Que s'organitzi el sistema adequat d'atenció a l'alumnat durant el període que duri l'encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de serveis s'han de comunicar al claustre i han de quedar registrats a l'aplicació informàtica, a disposició de la Inspecció d'Educació. En cap cas no poden recuperar els cinc dies lectius a l'any per docent, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent o reunions de preparació del curs escolar que no afectin l'horari lectiu de l'alumnat.



6.1.6. Activitats i sortides de ZER. Normes generals

Els docents fomentaran la participació de l'alumnat a les sortides programades per la ZER.

Els docents assistents a les sortides es faran càrrec de:

- la programació i l'organització de les tasques dels docents durant la sortida.
- la programació dels objectius pedagògics i criteris d'avaluació.
- la preparació del programa d'activitats per les famílies, permisos i fitxes sociosanitàries.
- material per treballar diferents aspectes de la sortida, si s'escau.
- la valoració de la sortida.

Les circulars informatives, les propostes d'activitats, documents organitzatius i memòria avaluativa de les activitats es trobaran a la unitat compartida del Drive del Claustre de ZER.

Els horaris personals dels docents i de les escoles queden modificats quan hi ha una sortida i els docents han d'assistir-hi durant tota l'activitat.

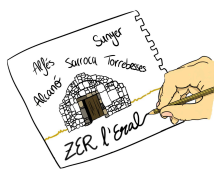
Tant en les sortides vinculants com en les opcionals els docents que no participin de l'activitat treballaran fent tasques de ZER a l'escola. Les tasques seran sempre sobre temes relacionats amb la ZER.

6.1.7. Drets i deures dels i de les docents

6.1.7.1. Exercici de funció pública

i. Drets dels i de les docents

- i. Tots els que estan contemplats en l'article 92 del títol 7 del Decret 1/1997 de la funció pública de l'Administració de la Generalitat i en l'estatut bàsic de



l'empleat/ada públic.¹⁷

- ii. A participar en els òrgans de la ZER, d'acord amb el que estableixen les lleis.
- iii. A ésser assistit i protegit pel Departament d'Educació i Formació Professional envers qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions¹⁸.
- iv. A les llicències i permisos que determina la normativa¹⁹.
- v. A mesures de seguretat, higiene i salut preventiva²⁰.
- vi. A la formació permanent i a la gratuïtat a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics. Amb aquesta finalitat, les directores dels centres i de la ZER facilitaran a inici de curs els i les docents inscrites, el carnet de docent²¹.
- vii. Als drets i llibertats sindicals establerts²². Els docents de la ZER poden exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment.

ii. Deures dels i de les docents

- iii. Complir amb l'exercici de les seves funcions docents, complir i fer complir les NOFZ així com tots els acords que s'estableixin en la ZER.
- iv. L'assistència puntual a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoqui.
- v. La presència en el centre respectiu dels i de les docents durant les activitats no lectives, sempre que tinguin lloc dins l'horari habitual dels i de les docents.
- vi. L'atenció personalitzada de l'alumnat o, si s'escau, de les famílies, per a la resolució de llurs dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.
- vii. Atendre la diversitat de l'alumnat.
- viii. Guardar reserva total, respecte als assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions.

¹⁷ Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'estatut bàsic de l'empleat públic. Cap.1 Títol III.

¹⁸ Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació. Art. 138

¹⁹ DECRET LEGISLATIU 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública. Art. 95.

²⁰ DECRET LEGISLATIU 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública. Art. 98 i 99

²¹ Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació. Art. 110.

²² DECRET LEGISLATIU 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública. Art. 106.



- ix. Procurar al màxim el propi perfeccionament professional mitjançant els cursos de formació permanent que es promouen des de la ZER, Centre de Recursos, Departament d'Educació i Formació Professional i d'altres entitats acreditades.

6.1.8. Exercici de la funció docent²³

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

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

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

6.1.9. Drets i deures dels mestres i els professors en l'exercici de la funció docent²⁴

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

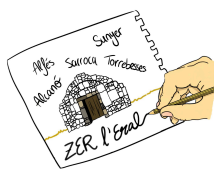
- a. Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b. Accedir a la promoció professional.
- c. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

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

- a. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els

²³ Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació. Article 28

²⁴ Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació. Article 29.



continguts del projecte educatiu.

- b. Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
- c. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

6.1.10. La funció docent²⁵

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

6.1.10.1. Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:

- a. Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c. Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels

²⁵ Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació. Article 104



processos d'ensenyament.

- i. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j. Utilitzar les tecnologies de l'informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.

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

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

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

6.1.11. Règim disciplinari

Correspon a la directora del centre o de la ZER, en el marc dels sistemes de control de la jornada i l'horari del personal, la resolució sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades. Cal comunicar a través del portal Atri la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador. Així mateix, la direcció també ha de comunicar les jornades no treballades quan el personal del centre o de la ZER exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Correspon a la directora del centre o de la ZER imposar sancions disciplinàries per



les faltes lleus que es relacionen a l'article 117 del Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal del centre en relació amb els seus deures i obligacions. Estableix també que ha de fer-se pel procediment disciplinari sumari regulat en el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament d'Educació adaptarà a les característiques específiques dels centres educatius, i amb audiència a la persona interessada. La resolució del procediment sumari es podrà recórrer en alçada davant de la direcció dels serveis territorials²⁶.

Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals²⁷.

En cas d'accident o incident se seguirà el protocol que facilita el Departament a través de la persona coordinadora de riscos laborals de la ZER i/o la direcció d'escola/ZER.

6.2. Personal d'administració i serveis

Amb caràcter general i si les determina la direcció del centre per raó de les necessitats i característiques d'aquest, les funcions i tasques concretes del personal administratiu, són les següents:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnat.

²⁶ DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Article 50

²⁷ DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent. Article 12.3.



- Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.
- Aquestes funcions comporten les tasques següents:
 - Arxiu i classificació de la documentació del centre.
 - Despatx de la correspondència: recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.
 - Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
 - Gestió informàtica de dades; domini de l'aplicació informàtica corresponent: SAGA o altres.
 - Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
 - Recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i incidències del personal: baixes, permisos, etc.
 - Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut de la direcció o la secretaria del centre.
 - Manteniment de l'inventari.
 - Control de documents comptables simples.
 - Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast: disposicions, comunicats, etc.

Segons el Decret 56/2012, de 29 de maig sobre jornada i horari de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, entre l'1 d'octubre i el 31 de maig la jornada ordinària és de 37 hores i 30 minuts de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. En el període d'estiu, entre l'1 de juny i el 30 de setembre, la jornada ordinària és de 35 hores de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

Les normes de referència que regulen el marc normatiu del règim disciplinari són:



- El Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- El Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, del 31 d'octubre.
- El Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny

6.3. Personal d'atenció educativa

El tècnic o tècnica especialista en educació infantil pot desenvolupar les funcions de col·laboració amb els docents tutors en les escoles rurals on s'implanti el primer cicle de l'educació infantil.

Quan l'organització de l'etapa d'educació infantil ho requereixi, en funció del nombre d'infants del primer i del segon cicle, el tècnic o tècnica especialista en educació infantil pot assumir la funció de tutor del grup del primer cicle en les escoles rurals.

En aquest cas, se suma a les funcions que s'estableixen per a la categoria professional, la següent:

- Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants i proporcionar-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- Comunicació de forma habitual amb les famílies intercanviant informacions sobre el desenvolupament dels infants.
- Realització de reunions periòdiques per explicar a les famílies i fer-les participants del projecte d'escola, i del dia a dia al centre.
- Elaboració dels informes prescriptius.

S'ha de garantir la participació del personal tècnic especialista en educació infantil en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents (cicle, nivell i claustre). Així mateix, també ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.



Les normes de referència que regulen el marc normatiu del règim disciplinari són:

- El Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- El Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, del 31 d'octubre.
- El Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny

7. Famílies i/o tutors de l'alumnat

7.1. Drets

- Participar en el govern del centre a través dels seus representants elegits.
- Participar en l'elaboració, revisió i perfeccionament de la normativa, organització i funcionament i del Projecte Educatiu del centre.
- Col·laborar en el bon funcionament del centre a través de les seves associacions i segons els estatuts vigents.
- Vetllar perquè els seus fills posin els mitjans necessaris per a la seva pròpia educació.
- Mantenir els contactes necessaris amb els tutors i docents, per tal d'estar degudament informats de l'evolució educativa dels seus fills.
- Els establerts i reconeguts en la normativa vigent.

7.2. Deures

- Acceptar les decisions dels òrgans de govern del centre.
- Mantenir el diàleg i contacte necessari amb els seus fills i els diferents docents, per tal de seguir i dur a terme una tasca educativa conjunta.
- Participar i col·laborar en les diverses iniciatives i activitats educatives que es portin a



terme.

- Els establerts i reconeguts en la normativa vigent.

7.3. Carta de compromís

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.

La carta de compromís de la ZER es donarà a l'inici de l'escolaritat de l'alumne per part de la direcció de l'escola.

És un model únic per tota la ZER, feta tenint en compte totes les característiques que formen la comunitat educativa de la ZER.

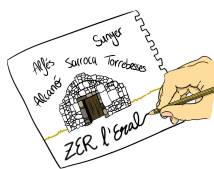
7.4. Activitats i sortides de ZER. Normes generals

L'alumnat que participi en activitats fora del centre els caldrà l'autorització del seus familiars legals. Aquesta autorització serà anual i es comunicarà prèviament a les famílies en les reunions de famílies (de ZER i escoles) i d'acord amb el que estableixi el Consell.

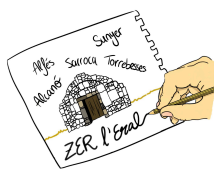
Per realitzar les activitats que impliquen sortir del recinte escolar s'informarà a les famílies de l'alumnat de l'itinerari, activitats, preu etc... en un programa d'activitats. Aquest programa l'elaboraran el grup de docents encarregat de la sortida.

Cal tenir en compte les següents consideracions:

- Pagar la bestreta i pagaments posteriors dins els terminis establerts.
- Entendre la importància i el valor d'aquestes activitats fora del centre.
- En cas de no assistir a la sortida no es retornarà la bestreta (si està relacionada amb el transport).
- En el cas de baixa d'un alumne a una sortida caldrà informar amb el màxim de temps possible i sempre per un motiu justificat.
- Recomanacions generals per les sortides:



- Llegir-se la documentació que es lliura des de l'escola.
- Puntualitat, tant a la sortida com a l'arribada.
- Avisar als docents i acomiadar-se quan s'emportin els seus fills o els dels altres.
- Marcar la roba i els objectes personals amb el nom de l'alumne/a.
- Preparar la motxilla amb els seus fills i explicar on tenen cada cosa.
- Posar aliments saludables i no excedir-se en les quantitats, no cal llençar menjar. Eduquem en la mesura i la sostenibilitat.
- No posar aparells electrònics (telèfons, tablets, mp4,...) a les motxilles. En el cas d'incompliment, els docents no es fan responsables d'avaries o pèrdues.
- Ser respectuosos amb les especificacions de cada sortida en quan a portar diners en la mesura proposada.
- Facilitar la documentació oportuna per a cada sortida (TSI, fitxa sociosanitària, autorització,...).



8. Normes de convivència i resolució de conflictes

8.1. Normes de convivència

Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen el dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

S'hi incorporen les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació sense perjudici de les altres alternatives de foment de la convivència i de la resolució dels conflictes que adoptin el Departament d'Educació i Formació Professional i les persones titulars dels centres.

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:

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

- Tothom coneixerà les normes d'educació i convivència així com la normativa del centre que queda reflectida en aquestes NOFZ.
- Ens hem de tractar tothom amb respecte i correcció i tenir una actitud positiva cap a la ZER i les seves escoles, alumnat, docents i altre personal del centre (PAS, PAE...) per tal d'aconseguir una bona convivència.
- L'alumnat d'aquesta ZER té l'obligació de respectar i complir les instruccions dels docents i del personal no docent. Tots ells i totes elles contribueixen a la seva educació.
- L'alumnat seguirà les orientacions dels i les docents respecte al seu aprenentatge.
- No es faran servir al·lusions impròpies ni malnoms.



b. Pel que fa a l'ordre:

- Les entrades i sortides de les classes, es faran de manera ordenada.
- Les famílies de l'alumnat acompanyaran els seus fills fins a les portes del recinte escolar.
- Els i les docents procuraran finalitzar les classes a les hores marcades.
- Les hores d'entrada i sortida a l'escola seran les que cada curs figuren a la Programació General Anual, i seran comunicades a les famílies i alumnat a principi de curs.
- La sortida es realitzarà ordenadament, vigilada pel docent que imparteix la darrera sessió.
- L'alumnat no es podrà quedar al pati de l'escola en acabar la jornada escolar (a excepció de les escoles que el pati sigui espai de joc del poble).
- Les docents d'educació infantil acompanyaran l'alumnat fins la porta de l'escola, on els esperaran els seus familiars. En cas que els familiars no es presentin, se'n farà càrrec un membre de l'ED o el docent que els ha acompanyat.
- L'alumnat no podrà sortir de l'escola durant l'horari escolar, si no hi ha el consentiment de la família.
- L'alumnat d'educació infantil i cicle inicial és necessari que el reculli la família, els representants legals o persones degudament autoritzades. L'alumnat de cicle mitjà i superior podrà sortir sol sempre i quan hi hagi l'autorització signada de la família o tutor legal.
- L'alumnat es desplaçarà per les diferents dependències del centre amb normalitat, sense córrer ni empènyer, i demanant el corresponent permís per entrar a alguna classe.
- L'alumnat ha de tenir cura del material propi, el de l'escola i el de la ZER. Han de tenir les taules i els calaixos ben endreçats, així com la resta de l'aula.

c. Pel que fa a les instal·lacions:

- Totes les docents tenen dret a utilitzar el material de què disposa l'escola/ZER, així



com les dependències, sempre respectant els horaris i normes d'ús.

- L'alumnat respectarà 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 alumnes, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.
- El mobiliari o material escolar que es faci malbé per un ús inadequat per part de l'alumnat, serà per substituït per un altre d'igual o de semblants característiques, amb un valor econòmic aproximat.
- Qualsevol membre de la comunitat escolar, de forma especial les docents, comunicaran a l'ED del centre els desperfectes observats en el mobiliari o les instal·lacions.

i. Aules

- L'aula és el lloc on habitualment es desenvolupa el treball de l'alumnat i de les docents.
- Cada tutor es responsabilitzarà del material i mobiliari de la seva aula, revisant l'inventari a principi i a final de curs.
- El mateix faran els docents responsables de les diferents especialitats amb els materials propis de la seva assignatura: música, educació física, etc...
- L'alumnat no podrà quedar-se a les aules a l'hora de l'esbarjo ni en cap altre moment sense l'autorització docent.
- Si les activitats han de desenvolupar-se en un lloc diferent a l'aula habitual, aniran i tornaran acompanyats de la docent.
- Per educació, l'alumnat demanarà permís abans d'entrar en qualsevol aula.
- A cada classe es podran nomenar encarregats per tal de desenvolupar diferents tasques de relació dins de la mateixa (dels ordinadors, de la pissarra, dels llibres, de les persianes, de les papereres, de l'hort...).
- Les taules i les cadires es mantindran netes. No es canviaran de lloc sense



l'autorització de la docent. En cas de fer algun canvi, cal deixar l'aula tal com s'ha trobat.

ii. Pati

- El pati és el lloc de l'esbarjo i també on es realitzen diferents activitats, així com les sessions de diferents àrees.
- Les pistes annexes al pati de l'escola (en algunes de les escoles de la ZER), es consideren també pati en horari escolar.
- Les sales del ball i zones esportives del poble estan dins aquesta normativa quan s'utilitzen per activitats de l'escola.
- Els papers i deixalles s'han de dipositar als contenidors adients.
- En acabar qualsevol de les activitats s'ha de deixar tot el material recollit.

iii. Racons de lectura:

- Mantenir silenci mentre s'estigui en aquest espai.
- Respectar i mantenir l'ordre del material del racó.
- El servei de préstec de llibres es farà segons les normes pròpies de cada escola, les quals s'informaran a l'inici de curs.

d. Pel que fa a l'esbarjo:

- L'alumnat podrà jugar lliurement a tot el pati sense interferir el joc dels altres companys i companyes.
- No es permeten els jocs violents.
- S'ha de respectar tot el material de joc que s'utilitzi. A l'hora d'entrada del pati, s'ha de deixar el material recollit i endreçat al lloc pertinent.
- Cada docent respectarà el torn de vigilància que li correspongui segons l'horari establert a principi de curs.



e. Pel que fa a la neteja i higiene:

- Tots els membres de la Comunitat Escolar tenen la responsabilitat de contribuir al manteniment de les condicions necessàries d'higiene i salubritat del centre.
- L'alumnat que tingui alguna malaltia infecto-contagiosa no podrà assistir a l'escola fins que no estigui superada.
- En cas d'infecció de polls o llémenes, es recomana que l'alumnat es quedi a casa fins que s'hagi aplicat el tractament adequat, amb l'objectiu d'evitar possibles contagis entre infants.
- L'alumnat ha de presentar-se a l'escola amb una higiene personal correcta (net i pentinat) i amb roba adequada a l'activitat escolar, evitant peces que no siguin adients.
- Per a les sessions d'educació física, l'alumnat haurà de portar l'equipament corresponent: xandall o roba esportiva, sabates esportives, roba de recanvi i necesser amb objectes d'higiene personal.
- L'alumnat farà ús de l'equip esportiu escolar sempre que sigui requerit, especialment en sortides, trobades o activitats intercentres.
- L'alumnat d'educació infantil portarà al principi de curs una bata, que utilitzaran durant la jornada escolar. Per a l'alumnat d'educació primària, l'ús de la bata, queda a criteri de cada escola. S'haurà de comunicar a les famílies a principi de curs.
- Es demana que la roba que s'hagi de penjar —abrics, jaquetes, bates, etc.— porti una veta d'uns 15 cm aproximadament amb el nom de l'alumne, per facilitar-ne la col·locació i identificació als penjadors.
- L'alumnat haurà de fer ús correcte dels contenidors de recollida selectiva, tant a l'aula com al pati, amb l'objectiu de mantenir el recinte escolar net i en condicions higièniques adequades.
- Els lavabos s'han de mantenir nets: cal utilitzar de manera adequada els sanitaris, les aixetes i les piques, garantint-ne la higiene i el bon funcionament.



f. Pel que fa a la salut:

- La normativa vigent no permet fumar en tot el recinte escolar ni prop d'aquest. Aquesta prohibició afecta, docents, PAS i qualsevol persona que sigui dins del recinte escolar.
- Educar i conscienciar sobre els hàbits de consum responsable i alimentació saludable.
- El centre col·laborarà amb el servei de Sanitat municipal en l'organització de campanyes de salut i prevenció.
- Qualsevol campanya de salut que s'hagi d'efectuar a les escoles es comunicarà prèviament a les famílies a fi de donar el seu consentiment i així poder, juntament amb la direcció del centre, concertar el dia de la visita.

g. Pel que fa a l'educació ambiental:

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

h. Pel que fa a les activitats extraescolars i complementàries:

- A principi de curs, s'inclourà a la PGA les extraescolars previstes durant el curs, a cada poble i de la ZER, per tal que siguin aprovades pel Consell.
- S'elaborarà un llistat de celebracions escolars i complementàries per incloure-les a la PGA.
- Al llarg del curs, es podran presentar al Consell propostes de noves activitats per a la seva aprovació.
- Les activitats específiques les ha d'autoritzar la directora de la ZER.
- L'alumnat estarà acompanyat per un nombre suficient de docents, entre els quals es trobarà, com a norma general, el tutor a més a més dels especialistes. La ràtio és de



10/1 per segon cycle d'educació infantil; 15/1 per a cycle inicial i cycle mitjà i 20/1 per al cycle superior d'educació primària. Si les activitats es prolonguen més d'un dia la ràtio és de 8/1 per segon cycle d'educació infantil; 12/1 per a cycle inicial, cycle mitjà i 18/1 per al cycle superior d'educació primària. En tot cas, és aconsellable fer les sortides i altres activitats fora del centre amb almenys dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament docent.

- Els i les docents realitzaran la programació de l'activitat així com la valoració posterior.
- L'alumnat que participi en activitats fora del centre els caldrà l'autorització escrita del seus familiars o tutors legals. Aquesta autorització pot ser anual sempre que es comuniquin prèviament les sortides a les famílies, d'acord amb el que estableixi el Consell, o per una sortida en concret.

i. Pel que fa a l'aula:

- Programar sessions de tutoria per a la cohesió de grup, el respecte i l'empatia.
- Compartir material de dinàmiques per a la gestió efectiva de conflictes a l'aula.
- Fer participar l'alumnat del procés d'elaboració de les normes de convivència.
- Afavorir que la docent i especialment el tutor pugui disposar de temps i un espai per tractar els petits conflictes del dia a dia.
- Realitzar tallers o sessions de formació adreçats a l'alumnat a càrrec de professionals sobre: salut, alimentació, educació emocional...

j. 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.



k. *Pel que fa a altres aspectes:*

- L'alumnat no podrà portar telèfon mòbil dins del recinte escolar.
- Es comunicaran a través dels canals habituals totes aquelles noves indicacions que el centre estableixi per al bon funcionament de l'escola en un moment concret del curs.

8.2. Mediació escolar

Per tal d'afavorir la resolució educativa de conflictes o situacions contràries a l'adequat clima de concòrdia i convivència, la ZER aposta per la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes.

8.2.1. Principis de la mediació escolar

La mediació escolar es basa en els principis següents:

- Es considera mediador el docent i col·laboradors l'alumnat del grup dels grans.
- Les persones implicades en el conflicte han d'acollir-se a la mediació en el moment que es consideri oportú per les parts implicades.
- Imparcialitat de la persona mediadora i col·laboradors que han d'ajudar als participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part.
- Confidencialitat, que obliga els participants en el procés, a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- Presencialitat, 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.



8.2.2. Àmbit d'aplicació

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 del centre.

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.

La mediació escolar constituirà el mètode de resolució de conflictes i els centres que la formen decideixin si utilitzar-lo, sempre que sigui pertinent.

8.2.3. Ordenació i inici de la mediació

El procés de mediació el pot demanar qualsevol alumne per tal d'aclarir una situació i evitar agreujar el conflicte, o qualsevol docent, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

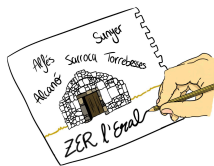
Si el procés s'inicia durant un procediment sancionador, el centre ha de comunicar a l'alumne i/o a la seva família, l'opció de la mediació i la voluntat de complir l'acord al que s'arribi.

8.2.4. Desenvolupament de la mediació

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat pels docents de l'escola i alumnes col·laboradors que acceptin prèviament de forma voluntària.

La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne que ha originat el conflicte, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de la resolució del conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas.

Quan s'han produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació, en representació del centre.



La persona mediadora ha de convocar una trobada de les parts implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o reparació a què vulguin arribar.

8.2.5. Finalització de la mediació

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

Si la solució acordada inclou pactes, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i la seva família i, en quin termini s'han de dur a terme. .

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o la seva família, la persona mediadora ho ha de comunicar a la directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació amb els principis establerts en aquest títol. En aquest cas es prendran les mesures pertinents que el mediador/a juntament amb la directora considerin adequades.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora.

En el cas de què aquesta mediació no aconsegueixi resoldre el conflicte s'aplicaria el Règim disciplinari exposat en el punt 5.9.



8.3. La convivència en el centre

8.3.1. Principis generals

D'acord amb les previsions de la legislació vigent, els procediments de resolució de conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- Vetllar per la protecció dels drets dels afectats i assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- Garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- Emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu, i han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

Correspon a la directora del centre l'adopció de mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en el centre i la resolució pacífica dels conflictes.

8.3.2. Competència per imposar la sanció

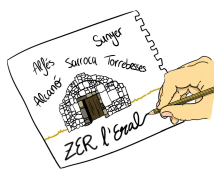
Correspon a la direcció de la ZER/escola, al docent tutor i als docents implicats imposar les sancions per les faltes contràries a la convivència que no tinguin la consideració de greu.

Per les faltes greument perjudicials per a la convivència del centre hi ha dos possibles actuacions:

1. Procediment ordinari: Incoar expedient disciplinari.

1.1. Coneixement dels fets (prescripció als 3 mesos de la seva comissió).

La directora designa un docent la instrucció de l'expedient, informa l'alumnat afectat i a la seva família o tutors. A l'expedient s'estableixen els fets i la responsabilitat de l'alumnat



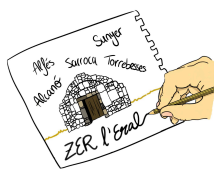
implicat. Es proposa la sanció, així com, si escau les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

En el marc de la incoació d'un expedient, per evitar perjudicis més grans, es pot aplicar excepcionalment una suspensió provisional d'assistència a classe, per garantir l'allunyament de qui ha agredit, tal com recull l'article 25.4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Aquesta suspensió, que pot comportar la no assistència al centre (suspensió provisional d'assistència al centre per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 15 dies lectius), ha de ser comunicada a la família i/o als tutors legals de l'alumnat que ha incomplert les normes de convivència abans que comenci el període de l'expulsió. En tot cas, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

- 1.2. L'instructor o l'instructora practica les actuacions que considera pertinents per l'esclariment dels fets.
- 1.3. L'instructor o l'instructora elabora la proposta de resolució provisional. Escolta l'alumne afectat (i la família o tutors legals, si s'escau).

El termini per realitzar el tràmit de vista d'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de 5 dies lectius i el termini per formular al·legacions és de 5 dies lectius més.

- 1.4. L'instructor/a formula proposta definitiva de resolució.
- 1.5. La directora dicta resolució imposant la sanció que correspongui. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre es procurarà l'acord del pare, mare o tutor 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, ha de garantir a l'alumne un lloc escolar en un altre centre.
- 1.6. La directora notifica a l'alumne i la família la resolució adoptada. La direcció del centre ha d'informar periòdicament el Consell dels expedients que s'han



resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió de la seva imposició.

- 1.7. Possible presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els SSTT.

2. Procediment abreujat.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne, i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció de la ZER/escola, 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 i, del seu pare, mare o tutor legal.



9. Serveis de la ZER

9.1. EAP, CREDA, SE

Els Serveis Educatius de la nostra zona educativa del Segrià ens ajuden i col·laboren en la nostra tasca educativa, amb els seus professionals corresponents.

Els seus objectius són:

- Col·laborar i acompanyar en estratègies de suport emocional i en l'erradicació de la violència en el marc del centre educatiu.
- Assessorar i donar suport en entorns virtuals d'aprenentatge.
- Assessorar i donar suport en processos d'ensenyament i aprenentatge de gestió d'aula i d'aplicació de metodologies flexibles que afavoreixin la participació i l'aprenentatge competencial de tot l'alumnat en un marc d'una escola inclusiva.
- Promoure la llengua oral, la lectura i l'escriptura com a eixos vertebradors dels aprenentatges en totes les àrees i matèries curriculars.
- Assessorar i col·laborar en plans, projectes, programes i processos de millora i d'innovació.
- Planificar i desenvolupar la formació permanent del professorat i la formació en centre.
- Assessorar i participar en els processos de transició entre les diferents etapes educatives de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE).
- Treballar en xarxa amb altres serveis educatius, centres, programes, institucions i entitats.

9.2. Menjador

Les escoles de la ZER ofereixen a tot l'alumnat del centre el servei de menjador



escolar. Tot l'alumnat matriculat als centres té dret a fer ús del servei de menjador.

Únicament greus i/o repetitius problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, 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 esporàdica avisant al personal encarregat del servei.

El servei de menjador es regirà pel seu pla de funcionament. La direcció de l'escola, comptant amb el gestor del servei, elaborarà aquest el pla de funcionament i en vetllarà per al seu compliment.

La directora del centre és el màxim responsable del bon funcionament del servei de menjador.

9.3. Acollida matinal

Aquest servei quedarà pautat en les concrecions de les NOFZ de cada escola.

9.4. Activitats esportives, extraescolars, PCCE

A la PGA de ZER hauran de quedar reflectides les activitats previstes a realitzar durant el curs per tal que siguin aprovades pel Consell.

10. Documents relacionats amb les NOFZ

- Carta de compromís
- Pla d'acollida
- Document d'atenció a la diversitat



11. Referències

[LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació](#)

[DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#)

[DECRET 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica](#)

[DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent](#)

[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](#)

[Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic](#)

[Instrucció 1/2019, de 6 de febrer, sobre justificació d'absències per motius de salut del personal docent dels centres i serveis educatius del Departament d'Educació](#)

[DECRET LEGISLATIU 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública](#)

12. Igualtat de gènere

El Centre manté un ferm compromís amb la igualtat de gènere i amb l'ús d'un llenguatge inclusiu en tots els seus documents. En aquells casos en què no hagi estat possible emprar termes genèrics, les referències formulades en masculí o femení s'han d'entendre com a aplicables indistintament a dones i homes, sense que això suposi cap tipus de discriminació.