

# NOF ZER l'Eral

versió data: Febrer 2015

<b>TÍTOL 1) INTRODUCCIÓ.....</b>	<b>- 3 -</b>
<b>TÍTOL 2) PROJECTE EDUCATIU. ....</b>	<b>- 3 -</b>
<b>TÍTOL 3) ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ .....</b>	<b>- 4 -</b>
ÒRGANS DE GOVERN: ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ .....	- 4 -
EQUIP DIRECTIU. ....	- 4 -
DEDICACIÓ HORÀRIA DE L'E.DIRECTIU I DELS COORDINADORS .....	- 5 -
CONSELL DE DIRECCIÓ. ....	- 5 -
ÒRGANS COL·LEGIATS.....	- 5 -
ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT. ....	- 6 -
ÒRGANS COL·LEGIATS.....	- 6 -
CLAUSTRE DE LA ZER:.....	- 6 -
CLAUSTRES DE CADASCUNA DE LES ESCOLES .....	- 7 -
CONSELL ESCOLAR.....	- 7 -
CONSELL ESCOLAR DE CADASCUNA DE LES ESCOLES DE LA ZER.....	- 7 -
COMUNICACIÓ I PUBLICACIÓ DELS ACORDS DEL CONSELL ESCOLAR.....	- 8 -
<b>TÍTOL 4) ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....</b>	<b>- 8 -</b>
CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT.....	- 8 -
Coordinacions a la ZER.....	- 8 -
1- D' EDUCACIÓ INFANTIL I CICLE INICIAL .....	- 8 -
2.- DE CICLE MITJÀ I SUPERIOR. ....	- 9 -
Coordinació TIC .....	- 10 -
Coordinació LIC .....	- 11 -
Coordinació Primària – Secundària.....	- 11 -
CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.....	- 12 -
Alumnat de la ZER.....	- 12 -
-Criteris elaboració de l'horari.....	- 13 -
SOBRE LA SISENA HORA. ....	- 15 -
CAPÍTOL 3 .LA DIVERSITAT .....	- 15 -
Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE).....	- 15 -
ATENCIÓ A L'ALUMNAT NOUINGUT EN L'ETAPA D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA.....	- 16 -
Atenció a l'alumnat amb detecció d'alta capacitat intel·lectual: .....	- 17 -
CAD. Comissió d'atenció a la diversitat. ....	- 17 -
PI (PLANS INDIVIDUALITZATS) .....	<b>ERROR! NO S'HA DEFINIT EL MARCADOR.</b>
Finalitat del PI .....	- 19 -
Procés d'elaboració del PI .....	- 19 -
Actuacions en l'accés a primària aplicat als alumnes de 1r CI.....	- 21 -
Actuacions en la transició d'Educació Primària a l'Educació Secundària Obligatòria: .....	- 22 -
☐ Actuacions de l'EAP.....	- 22 -
CAPÍTOL 4 . ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA . TUTORIA.....	- 23 -
Funcions del tutor: .....	- 23 -
<b>TÍTOL 5.) DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE .....</b>	<b>- 24 -</b>



## TÍTOL 1) INTRODUCCIÓ.

NOF vol dir Normes d'Organització i Funcionament. Es tracta d'un document ampli que acull en el seu sí d'altres documents que vertebraren la definició de l'escola i la seva organització.

El projecte educatiu és el document definidor del centre juntament amb el Projecte de direcció, el projecte d'Autonomia del centre, el projecte lingüístic i el Pla Tic. El NOF recull i vehicula la organització, el govern, la convivència i el funcionament en general. El Pla Anual situa el context de treball immediat per un curs i la Memòria anual en recull les activitats fetes, els objectius valorats i la seva avaluació

Correspon a la ZER com a centre educatiu elaborar i determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del seu projecte educatiu. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

Els centres educatius han d'elaborar les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix al Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

## TÍTOL 2) PROJECTE EDUCATIU.

### El PEC de la ZER.

D'ençà de la seva fundació, el curs 1997, la ZER disposa d'un projecte educatiu que s'ha anat actualitzant. El projecte d'autonomia de centre, ha estat el document on hem definit les línies bàsiques d'actuació i prioritats de la ZER que s'han incorporat al PEC.

Les línies definidores de la ZER formada per cinc escoles rurals unitàries de dos i tres unitats per centre es mouen al voltant de dos idees: QUALITAT i COHESIÓ.

**Qualitat:** En tots els indicadors acadèmics: notes, informes, entorns, ambients, metodologies, En els indicadors personals: bona convivència, bon acolliment, bon caliu, felicitat i entorn agradable.

En els indicadors organitzatius i materials: millora dels recursos humans i materials, millora dels equipaments, millores estructurals, millores en els agrupaments dels alumnes.

**Cohesió:** La ZER, formada per cinc escoles separades geogràficament esdevé una entitat supra-escolar, teòrica. El foment d'activitats que ens apleguen en tasques comunes de les cinc escoles: trobades, sortides, trobada setmanal a Sarroca, cloendes, treballs compartits, entorn virtual, estructura web compartida... Tot ajuda a crear una identitat comuna i a tenir un sentiment de pertinença a una escola comuna.

**Les prioritats acadèmiques es mouen a l'entorn d'aquests eixos:**

1.- **La lectura i l'escriptura** en tots els nivells i cicles. Pal de paller de tot

l'aprenentatge i objectiu fonamental

2.- **La llengua anglesa.** Augmentant la prioritats i el nombre d'hores des de Infantil a Cicle Superior tal i com defineix el Projecte lingüístic de la ZER

3.- **El foment de l'ús de les TIC** com eines d'aprenentatge

4.- **L'accés a activitats d'aprenentatges** d'agents externs: presentacions, tallers, conferències, activitats proposades des d'entitats externes a l'escola. La trobada setmanal on s'agrupen els cicles Mitjà i Superior esdevé l'entorn apropiat que fa possible accedir a aquesta mena d'activitats més pròpies de centres grans.

Tant el Projecte de Direcció com el Pla Anual recullen els objectius i les actuacions derivades d'aquestes prioritats.

El Consell Escolar n'aprova anualment la seva actualització.

## **TÍTOL 3) ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ**

### **Òrgans de govern: Òrgans unipersonals de direcció**

- 1 Director/a de Zona
- 1 Cap d'estudis de Zona
- 1 Secretari/a de Zona

Tots/es tres formen part de l'equip directiu de la Zona i cada un pertany a una escola diferent.

La ZER L'Eral té una **dobla direcció**: de la ZER i de cadascuna de les escoles:

- 5 Directors/es (Alcanó, Alfés, Sarroca, Sunyer, Torrebesses)

Els cinc directors/es de la ZER formen el Consell de Direcció.

Presidit pel Director de la ZER, esdevé l'òrgan **consultiu i decisiu** capital de la ZER.

L'Equip directiu, format per Director, Cap d'Estudis i Secretari és l'òrgan executiu de la ZER

### **EQUIP DIRECTIU.**

Òrgan executiu de direcció de la ZER.

Es reunirà setmanalment, els dilluns de 10 a 12, sempre que sigui possible.

Analitzarà la dinàmica de l'escola proposant actuacions per cada situació.

La seva actuació abasta tots els aspectes organitzatius, de gestió, convivència i pedagògics de l'escola.

Orientarà el treball dels òrgans unipersonals, col·legiats i comissions.

De cada reunió se'n farà una acta on constaran els aspectes tractats i acords assolits.

## **Dedicació horària de l'E. Directiu i dels coordinadors**

La dedicació horària del l'equip directiu serà de 25 hores setmanals en total repartides en funció del següent criteri: Director/a: 10 hores, Cap d'estudis: 8 hores i Secretari/a 7 hores

Els directors de cadascuna de les escoles disposaran de 3 hores docents per atendre les tasques de direcció

L'equip directiu es reunirà setmanalment.

El consell de direcció es reunirà bimensualment

El claustre de la ZER es reunirà bimensualment

El claustre de cadascuna de les escoles es reunirà quan cada escola ho decideixi

El Consell Escolar de la ZER es reunirà Trimestralment.

El consell Escolar de cadascuna de les escoles es reunirà quan cada escola ho decideixi amb un mínim d'una vegada imprescindible per aprovar els comptes anuals del centre.

Els horaris i dies de les reunions s'establiran al Pla Anual.

Els coordinadors tindran aquesta dedicació horària:

- Coordinador d'informàtica ,	3 hores	No docent
- Coordinació de Riscos Laborals ,	1 hora	No docent
- Coordinació de Llengua i cohesió (LIC)	1 hora	No docent
- Coordinació de EI – CI ZER	2 hores	No docent
- Coordinació de CM i CS ZER	2 hores	No docent

Els coordinadors d'informàtica, de primària i d'Infantil podran ocupar hores de la franja docen sempre i quan a l'estructura

horària del seu centre sigui possible i/o es pugui combinar amb les hores de direcció.

## **CONSELL DE DIRECCIÓ.**

Restarà format per les direccions de les cinc escoles i de la secretària de la ZER.

Es reunirà bimensualment, justament els mesos en que no hi hagi claustre i en totes les ocasions en que l'Equip directiu de la ZER ho cregui convenient.

La seva tasca consistirà en analitzar la marxa de les cinc escoles en els treballs comuns de la ZER. Detecció i cerca de solucions col·lectives a problemes comuns.

Repàs i recull de problemes detectats a les escoles.

Ratificar quan calgui els acords de l'Equip directiu.

Serà l'òrgan consultiu dels documents i plantejaments teòrics globals de la ZER

## **ÒRGANS COL·LEGIATS**

Talment com en la direcció, a la ZER hi ha duplictat d'òrgans col·legiats: El claustre i Consell Escolar de la ZER i els de cadascuna de les escoles.

Les decisions que afecten a totes les escoles alhora es prenen en l'àmbit de la ZER i tenen

un rang superior.

Les decisions dels òrgans de les escoles individuals estan sempre supeditats a les preses en l'àmbit de ZER.

## **ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT.**

La plantilla de la ZER es defineix segons normativa. En aquest moment, any 2014, la norma especifica que el total de mestres es dedueix a partir del total d'alumnes de la ZER.

En aquests moments ens corresponen 15 mestres dividits: 4 Escoles de 2 mestres (Alcanó, Alfés, Sunyer i Torrebeses) i una de 3 mestres (Sarroca). La ZER disposa de 4 mestres especialistes itinerants adjudicats a la ZER (Especialitats de : Educació Física, Música, Anglès i Educació Especial )

Hi ha coordinacions de : Primària , Infantil, Informàtica, Riscos Laborals, Lic, Atenció a la Diversitat (CAD), Coeducació.

A cada centre hi ha una comissió d'Avaluació formada per tots els mestres que intervenen a l'escola i una comissió de convivència formada pels mestres tutors més l'especialista d'Educació Especial.

## **ÒRGANS COL·LEGIATS**

Talment com en la direcció, a la ZER hi ha duplicitat d'òrgans col·legiats: El claustre i Consell Escolar de la ZER i els de cadascuna de les escoles.

Les decisions que afecten a totes les escoles alhora es prenen en l'àmbit de la ZER i tenen un rang superior.

Les decisions dels òrgans de les escoles individuals estan sempre supeditats a les preses en l'àmbit de ZER.

## **CLAUSTRE DE LA ZER:**

Format per tots els mestres que treballen a la ZER i les escoles que la formen.

Dirigit pel director.

Es reunirà amb una periodicitat bimensual i quan hi hagi alguna necessitat específica.

El claustre gaudirà d'informació prioritària de totes les actuacions organitzatives, pedagògiques i curriculars del centre. Tant les opinions com els acords votats marcaran la pauta d'actuació que assumirà l'Equip Directiu i proposarà, si s'escau, al Consell Escolar.

De cada reunió, la secretària/i en farà una acta que recollirà l'ordre del dia, els punts de vista manifestats, els acords presos i aquelles opinions que desitgin ser anotades específicament esmentant els autors.

L'acta es llegirà a l'inici de la reunió següent.

L'acta serà tractada com un document accessible a tot el claustre de mestres de la ZER i,

com a tal, se'n penjarà una còpia al DRIVE de la ZER.

Els acords es prendran, prioritàriament, per unanimitat i si no, per majoria simple. En cap cas una decisió del claustre podrà tenir un valor decisiu per sobre de l'òrgan competent a qui escau de prendre-la.

## **CLAUSTRES DE CADASCUNA DE LES ESCOLES**

Cada escola tindrà el seu propi claustre format per tots els mestres adjudicats a l'escola. Si es considera necessari i de forma extraordinària els mestres especialistes de la ZER en poden formar part.

Cada escola decidirà la periodicitat i continguts a tractar en el claustre.

Si es tracta sobre aspectes generals de la ZER es podran fer propostes a la Direcció i/o claustre de la ZER.

## **CONSELL ESCOLAR**

El CE de la ZER és el màxim òrgan de representació i decisió de la comunitat educativa de la ZER.

La seva composició serà representativa i restarà formada per:

- El director de la ZER, que en presidirà les reunions
- Cinc directors de les escoles de la ZER
- Cinc representants dels Ajuntaments dels pobles de la ZER
- Cinc representants de les AMPES
- Dos representants dels mestres
- La secretària de la ZER que actuarà com a tal i que tindrà veu i no tindrà vot.

El CE es reunirà trimestralment i de forma extraordinària quan la direcció del centre ho consideri necessari.

Com a competències fonamentals tindrà la d'aprovar els documents de la ZER:

PEC (Projecte Educatiu de Centre) ,  
NOF (Normes d'Organització i Funcionament),  
PGA (Programació General Anual) i  
MAC (Memòria Anual de Centre)

Els acords del CE de la ZER tindran validesa a les cinc escoles de la ZER.

Els acords del CE de cada escola no poden ni anular ni contradir els de la ZER.

## **CONSELL ESCOLAR DE CADASCUNA DE LES ESCOLES DE LA ZER**

Cadascuna de les cinc escoles de la ZER disposa del seu propi consell escolar. Restarà format per tots els mestres de l'escola, un representant de l'ajuntament i un pare/mare escollit per pertànyer al consell.

Les competències del CE de cada escola es referiran als aspectes locals i propis de cada escola:

Acords sobre normativa de la pròpia escola, aspectes relacionats amb el menjador, aprovar els comptes anuals de l'escola i ser informat de les incidències de la pròpia escola. Si en algun aspecte el CE està en desacord amb els acords presos en el CE de ZER es pot preparar una proposta per ser tractada i revisada en el CE de ZER.

Una decisió unilateral en contradicció a un criteri de ZER aprovat en el CE de ZER no tindrà validesa.

## **COMUNICACIÓ I PUBLICACIÓ DELS ACORDS DEL CONSELL ESCOLAR.**

Donat que els acords presos en el sí dels CE afecten a tota la comunitat educativa, la ZER establirà mecanismes de comunicació i publicació a través dels seus espais web restringits a l'accés dels seus membres.

Per una banda es trametrà còpia dels acords de les actes a tots els membres del CE per tal que puguin informar als seus representants.

Per altra banda dins del DRIVE de la ZER s'establirà un espai on hi puguin accedir tots els pares i mestres de l'escola on es penjaran els acords de les actes de les reunions.

L'edició i publicació de documents serà responsabilitat i competència de l'Equip directiu de la ZER i de cadascuna de les escoles.

Hom podrà llegir i descarregar-se els documents. Només els E. Directius podran modificar i penjar-los.

Els desacords i suggeriments es podran adreçar a les escoles per escrit o per e-mail i seran tractats en el mateix entorn des del que han sortit en les properes reunions.

## **Títol 4) ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

### **Capítol 1. Organització del professorat**

**Coordinacions a la ZER**

**Coordinacions de cicles.**

#### **1- D' Educació Infantil i Cicle Inicial**



Formada per tots els mestres tutors d'aquests nivells de les cinc escoles i pels mestres especialistes que hi tenen més hores de classe.

Es reuniran amb una periodicitat mensual a la seu de la ZER

El Pla Anual especificarà els mestres que formen part de cada coordinació.

## **2.- De Cicle Mitjà i Superior.**

Formada per tots els mestres tutors d'aquests nivells de les cinc escoles i pels mestres especialistes que hi tenen més hores de classe

Es reuniran amb una periodicitat mensual a la seu de la ZER. Les dates restaran fixades anualment al Pla Anual

Seran coordinats pel corresponent coordinador, sota la supervisió del Cap d'Estudis.

El coordinador dels equips docents recollirà els acords presos a les reunions.

Els coordinadors vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'E. Infantil i l'Educació Primària i el Cap d'Estudis per la coordinació d'ambdues.

Funcions: Les funcions de cada equip Pedagògic són entre d'altres:

- Analitza els processos metodològics de l'aprenentatge dels alumnes.
- Planifica i coordina els llibres de text i els materials per nivells o per cicles.
- Acorda criteris de seguiment dels alumnes i de la seva avaluació
- Elabora i coordina el calendari d'activitats.
- Coordina i programa les activitats culturals i festives comunes de la ZER.
- Elaborar i actualitzar la pàgina web de recursos digitals de la ZER.
- Planifica l'animació lectora en funció de les necessitats contextuais de cada curs escolar. --
- Vincula l'animació lectora amb l'ús de les TIC a l'aula,
- Elaborar material i tecnologia pròpia adequats a l'àrea.
- Realitzar propostes d'activitats complementàries (sortides, festa de fi de curs, etc.).

## **Reunions**

Els Equips pedagògics es reuniran una o dues sessions al mes. La Coordinadora pedagògica recordarà la data de la reunió als seus membres, l'ordre del dia i farà acta de cada sessió.

L'assistència a les reunions pedagògiques serà obligatòria per als seus membres.

Es farà una reunió trimestral amb les dos coordinadores pedagògiques, la cap d'estudis i la secretària de la ZER per planificar les actuacions del curs i valorar el grau de compliment d'aquestes. D'aquestes reunions s'estendrà una acta que constarà a la Memòria Anual de Centre i presentaran, si cal, propostes de millora a incloure en la propera Programació Anual de Centre

## **3.- Comissions d'avaluació**

Les comissions d'avaluació de les escoles de la ZER estaran formades per tots els mestres que exerceixen a l'escola: tutors i especialistes. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, (EAP, Logopeda, ...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel cap d'estudis de la ZER segons programació establerta en el Pla Anual. El director de cada escola actuarà com a secretari de la sessió i n'aixecarà acta.

Són funcions d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

En la darrera sessió del cicle faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, així com prendran la decisió de la no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no acomplerts.

Els mestres especialistes, obligats a assistir a les 5 reunions d'avaluació per trimestre adequaran el seu horari emmotllant les seves hores no docents a l'horari necessari per fer les avaluacions. Podran compensar aquestes hores entre les hores no docents que tinguin en el seu horari.

## **Coordinació TIC**

Funcions i competències.

- 1.-Foment de l'ús i aprenentatge de les eines informàtiques: programes de text, correu electrònic, Internet, multimèdia, suport a l'aprenentatge.
- 2.- Manteniment de les pàgines web dels centres que formen la ZER conjuntament amb els mestre de cada escola.
- 3.-Foment de construcció i manteniment de blocs complementaris a les webs sobre les coordinacions actives a la ZER.
- 4.-Foment d'activitats d'intercanvi a través del CORREU ELECTRÒNIC.
- 5.-Foment de la comunicació via Internet – web camps entre les cinc escoles.
- 6.-Foment i suport a l'hora de trobar i facilitar programes de suport a l'aprenentatge: llengua, matemàtiques
- 7.-Donar suport a l'hora de dur a terme activitats informàtiques de ZER proposades a partir de l'animació lectora.
- 8.-Recollir i comunicar les novetats sobre informàtica educativa que el departament vagi publicant.
- 9.-Assistir a les reunions informatives i seminaris que convoqui el Departament sobre aspectes informàtics.

## **Coordinació LIC**

Foment i us d'activitats lingüístiques a la ZER.

Confeccionar una maleta amb materials pels nouvinguts estrangers que sigui operativa i tras

Aquesta maleta hauria d'incorporar:

- Orientacions del Departament per aquests casos
- Llibres i activitats proposades pel departament.
- Activitats fotocopiables classificades per dificultats.
- Material multimèdia apropiat per aquests alumnes.
- Recomanacions d'adreces web amb especificació d'explicacions i gradació de dificultats
- Tot allò que pugui ser d'ajut en aquests casos .

Preparar un entorn dins de l'ATRI on penjar aquestes eines per tal que els mestres trobin d' materials d'ajut necessaris ,

Dotar l'Apartat "Acollida" de la "Pagina de recursos digitals" de materials - recursos digitals fàcil ús i accés per als mestres i alumnes nouvinguts.

Notificar sistemàticament als mestres de les novetats incorporades.

Assistir a conferències, cursos i seminaris que el Departament convoqui per als coordinadors

## **Coordinació Primària – Secundària**

La coordinació entre l' Institut de la Caparrella i la ZER l'Eral és un aspecte prioritari per garantir el pas de cicle amb les màximes garanties:

### **Coordinació pedagògica:**

Una reunió cada curs revisa els aspectes metodològics i prioritza els continguts que generen disfunció en el pas a l'ESO. Un representant de la ZER tramet els continguts de la reunió als claustres i a la Coordinacions de Primària de la ZER amb la finalitat de corregir i d'incidir en els aspectes acordats a la comissió de coordinació.

### **Presentació de l' Institut als pares i alumnes:**

. Presentació bianual: Una representació dels professors de l'Institut venen a la ZER a fer la presentació. Ho fem de forma bianual per la poca quantitat d'alumnes de les nostres escoles.

. Jornada de descoberta: L'institut convida als alumnes de 6è a un matí de descoberta .

. Jornada de portes obertes: L'institut convida als pares a conèixer l' Institut. Es fa en diumenge per facilitar l'assistència dels pares.

### **Projecte educatiu.**

El PE de la Caparrella comparteix amb la ZER el seu contingut. A les coordinacions es revisen les orientacions comunes.

### **Interacció.**

Institut i ZER participem d'actes festius comuns conscients de la nostra vinculació.

### **Projectes comuns.**

La unitat d'actuació fa que compartim projectes que ens apleguen en tasques comunes com ara la confecció dels deures d'estiu dels alumnes de 6è. Confecció de materials d'estiu de recuperació i treball.

### **Traspàs d'informació:**

A banda dels informes de la psicopedagoga de l'EAP, els tutors de 6è curs faciliten un informe individual de cada alumne/a per garantir un coneixement de les característiques dels alumnes .

### **Matriculació.**

Tots els alumnes de la ZER estan adscrits a la Zona que correspon a l' IES Caparrella. El primer pas -la preinscripció la duem a terme des de les escoles de forma conjunta-. Els pares ratifiquen la matriculació posteriorment.

## **Capítol 2. Organització de l'alumnat.**

### **Alumnat de la ZER.**

Les cinc escoles tenen característiques similars. Totes tenen dues classes tot i que el nombre d'unitats dependrà del nombre d'alumnes totals de cada escola. Segons la normativa actual -2014- i pendent que surti la nova normativa específica de la ZER caldran 12 alumnes per formar una unitat i 15 per nomenar-ne una segona. Cada unitat correspon a un tutor.

El nombre d'alumnes condiciona el nombre de mestres.

Mentre sigui possible mantenir el nombre d'alumnes al voltant de 90 disposarem de 11 mestres + 4 especialistes.

Procurarem mantenir 2 classes a cada escola i si alguna té un nombre d'alumnes de més de 20 dels quals més de cinc són del CI, disposarà d'una tercera classe –agrupament flexible per les matèries bàsiques-.

Els alumnes es repartiran en cada escola procurant:

- Mantenir un nombre d'alumnes similar a cada classe.
- La classe de petits aplegarà els alumnes d'Educació Infantil i els de CI.
- La classe de grans aplegarà els alumnes de CM i de CS
- En els casos en que hi hagi un desnivell molt gran els alumnes de 2on poden equilibrar el nombre.
- Si la distribució de cursos és molt diferent caldrà estudiar la millor solució.
- En els agrupaments es prioritzarà el CI i les matèries instrumentals
- En els agrupaments procurarem establir un número mínim de 5 alumnes

A l'hora de confeccionar els horaris es tindrà present que l'agrupament mínim sigui un cicle sencer, tret de les classes d'acollida i les d'EE.

La diversitat de nivells per classe és la principal característica de les nostres classes. Els criteris pedagògics d'actuació docent procuraran minimitzar les diferències mitjançant una atenció individual quan calgui i treballs col·lectius quan es pugui.

Les prioritats del PEC de la ZER són Qualitat i Cohesió. És per això que tenim definides activitats col·lectives entre totes les escoles que millorin la qualitat de l'ensenyament mitjançant agrupaments més nombrosos d'un mateix cicle. Activitats com sortides i trobades van en aquest sentit.

La Trobada setmanal de la ZER té un pes específic e important per si sola. Hores d'ara es tracta d'una activitat d'Innovació reconeguda pel Departament i que neix de la necessitat evident d'agrupar els alumnes de CM i CS en una sola escola durant un matí per tal de poder practicar esports de forma coherents i poder fer música coral entre nens d'edats similars.

A la trobada s'estableixen 3 hores d'activitat curriculars (Educació Física, Música i anglès) en dues classes. Una classe aplega els alumnes de Cicle mitjà de les cinc escoles i l'altra els de Cicle superior.

Les classes són ateses pels mestres especialistes que en una sola hora donen una part de la seva matèria a tots els alumnes d'un cicle de tota la ZER.

S'aprofita la "Trobada setmanal a Sarroca" per fer activitats complementàries (xerrades dels mossos d'esquadra, sortides locals, etc.).

Les sortides i la festa de final de curs es fa de forma conjunta les cinc escoles de la ZER.

## Criteris d'elaboració de l'horari

La confecció dels horaris de la ZER correspon a l'Equip directiu sota la direcció del Cap d'Estudis.

L'horari de la ZER té dues fases. Una primera de repartiment dels mestres especialistes de la ZER i una segona la ubicació de la resta de matèries dins l'horari.

La primera fase correspon a l'ED de la ZER i la segona al director de cadascuna de les escoles de la ZER.

Finalment la Direcció de la ZER supervisarà l'horari de cada centre fins esdevenir definitiu.

La distribució horària dels mestres està supeditada al nombre de mestres disponibles a la ZER i a cadascuna de les escoles. El decret de plantilles pot motivar una reestructuració horària important ja que el nombre global d'alumnes de la ZER es mou a la franja de mínims i condiona el total de mestres de la ZER.

La complexitat de construir l'horari s'inicia amb el recompte de recursos humans i de les hores disponibles tant a la ZER com a cada escola.

En aquest còmput es tenen en compte aquests criteris com a punt de partida:

- Tots els mestres parteixen d'una disponibilitat horària de 25 hores setmanals
- Les direccions de cadascuna de les escoles resta 3 hores docents a cada director.
- L'Equip directiu de la ZER resta un total de 25 hores distribuïdes : 10 Dir, 8 CE, 7 Secr.
- Les coordinacions no resten hores docents . Totes es computen dins de l'horari no docent
- Les hores de descàrrega horària dels mestres especialistes es computen totes en horari no docent
- Els agrupaments d'alumnes condicionen en gran manera les necessitats horàries. Si hi ha recursos horaris suficients es prioritzarà l'agrupament específic del Cicle Inicial. Es farà tant en el cas de formar part d'una classe sola com si està dividit en dues classes.
- Per tal de fer efectiu l'agrupament flexible del CI caldrà que tingui un mínim de 5 alumnes.
- Cada escola estudiarà els agrupament més adients i seran ratificats per la direcció de la ZER prèvia la confecció dels horaris.
- Comptabilitzar les variables que suposa la "trobadada setmanal de la ZER"
- A l'hora de fer el repartiment inicial dels mestres especialistes es tindrà en compte la ubicació dels mestres especialistes mirant de seguir criteris equitatius i que procurin reduir al màxim els desplaçaments.

### **Criteris d'ordenació (ZER)**

- Cobrir l'horari de les classes de l'equip directiu
- Ubicar els espais de les coordinacions
- Mantenir sempre que es pugui una estructura i ubicació semblant al curs anterior.
- Ubicar els especialistes començant per aquelles escoles on hi ha membres de l'equip directiu i per tant més complexitat i diversificació.
- Prioritzar els mestres especialistes que tenen reducció de jornada
- Ordre de repartiment (ZER): Religió, Ed. Artística , Anglès, Educació Física,

**Els horaris respectaran al màxim de les seves possibilitats els criteris pedagògics següents (A cada escola):**

- Mínim de mestres a cada classe.
- Màxima estabilitat a cada matèria ( Procurar que una sola matèria no sigui impartida per més d'un mestre).
- No acumular més de dos hores de la mateixa matèria seguides. Procurar el màxim

repartiment de cada matèria per obtenir el màxim rendiment.

-Establir els agrupaments flexibles mantenint l'estructura mínima de cicle. Tret de les classes d'acollida i d'E.E.

-Les matèries d' Educació Física i Música es repartiran de manera que hi hagi 2 dies de separació entre classe i classe Tenint present la trobada de la ZER dels dilluns

## **SOBRE LA SISENA HORA.**

El departament recomana que siguin els tutors els qui imparteixin, de forma prioritària , la sisena hora.

Per les característiques de la sisena hora a la ZER - ubicada de 12,30 a 1 – els mestres que la facin hauran de fer-se càrrec de la vigilància de pati completant, d'aquesta forma l'horari. Les hores de coordinació, tutoria, formació i en general les hores no-docents ubicades en aquesta franja horària - de 12,30 a 1 – es comptabilitzaran com a hores senceres.

## **Capítol 3 .La diversitat**

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

La comissió d'atenció a la diversitat està formada per:

El director de la ZER

La cap d'estudis.

La mestra d'educació especial

El o la professional de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

Altres professorat que la comissió consideri convenient.

### **Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE)**

Considerem en aquest apartat aquells alumnes que presenten necessitats educatives especials greus, derivades del desenvolupament de les seves capacitats cognitives, afectives, motrius, sensorials i amb greus trastorns de conducta.

Els mestres d'educació especial han de prioritzar l'atenció directa a l'alumnat amb necessitats educatives greus en els entorns escolars ordinaris, sempre que aquesta mesura sigui possible. Així mateix, prioritzaran el suport al professorat en la participació d'aquest alumnat a l'aula ordinària.

La documentació acreditativa de les NEE d'un/a alumne/a és el dictamen que elabora el/la

professional de l'EAP a partir de la valoració psicopedagògica i/o el seguiment del cas i ha de ser lliurat a l'inspector corresponent.

Els pares, mares o representants legals de l'alumne/a, han d'estar informats de la finalitat, de l'elaboració i del contingut del dictamen per donar el seu consentiment a través de la signatura del document.

Una còpia del dictamen es guardarà a l'expedient de l'alumne/a i els pares tenen dret a demanar-ne una còpia.

A través de la CAD caldrà valorar la conveniència d'elaborar un PI pels alumnes amb necessitats educatives especials.

### **Actuacions amb la família:**

S'informarà a la família de l'elaboració del PI, del seu contingut i de les actuacions que s'aniran fent a través de reunions periòdiques amb els pares, revisió del PI,...

### **Actuacions amb l'alumnat**

Es posaran els recursos personals i materials necessaris per tal de poder aplicar el PI. L'avaluació es farà segons els objectius proposats al PI. El PI s'anirà adaptant al procés evolutiu de l'alumne/a.

## **Atenció a l'alumnat nouvingut en l'etapa d'educació primària.**

Es considera alumne/a nouvingut aquell alumne/a de nova incorporació al sistema educatiu de Catalunya en els vint-i-quatre mesos darrers.

Quan en un centre de la ZER es matricula un/a alumne/a que té la condició de nouvingut es seguirà el procediment establert en el pla d'acollida.

**Actuacions amb la família** Quan arriba un alumne/a nouvingut/da al centre s'han de seguir els següents passos referits a la matriculació i a l'acollida inicial:

### **Actuacions amb l'alumnat nouvingut:**

A l'iniciar l'escolarització el tutor/a els hi passarà unes proves d'avaluació inicial en llengua i matemàtiques. Aquestes proves venen escrites en la llengua del país d'origen del nen/a nouvingut/da, sempre i quan desconequin les llengües oficials de Catalunya.

Un cop tenim els resultats d'aquestes proves, el tutor/a juntament amb la CAD, elaborarà el Pla individualitzat per a l'alumnat nouvingut. En aquest document ja es contempla fer el seguiment de l'evolució de l'alumne/a amb una periodicitat establerta.



Correspon al tutor o tutora del grup i al coordinador o coordinadora LIC de la ZER determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquest alumnat, així com els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

### **Atenció a l'alumnat amb detecció d'alta capacitat intel·lectual:**

S'estableix que quan un/a alumne/a presenti indicadors compatibles amb alta capacitat intel·lectual, s'elaborarà un pla d'actuació que s'ajusti a les seves necessitats educatives. Es tindrà en compte que la resposta educativa s'orienti a harmonitzar el desenvolupament de les capacitats de l'alumne/a, amb l'objectiu d'assolir un nivell de competències el més ajustat possible al seu desenvolupament personal i escolar.

- Actuació amb la família S'informarà a la família del seu rendiment a l'aula i de les proves aplicades per part de la psicopedagoga de l'EAP. S'informarà de les possibles actuacions i mesures per atendre les necessitats d'aquest alumnat. Es faran reunions periòdiques amb els pares per fer un seguiment del procés
- Actuació amb l'alumnat: Es posaran els recursos organitzatius, personals i materials necessaris per tal d'atendre les seves necessitats. Es valorarà la possibilitat d'aplicar les següents mesures:
  - o Elaboració d'un PI
  - o Acceleració d'un curs escolar

Aquestes mesures s'aniran valorant al llarg del procés per veure si són encertades i en cas contrari, se n'estudiarien d'altres.

### **CAD. Comissió d'atenció a la diversitat.**

#### **Composició**

Director de la ZER, cap d'estudis, mestra d'educació especial i la professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP).

En aquesta comissió també seran convocats la coordinadora LIC, els coordinadors dels cicles, el professorat dels centres i altres especialistes, quan els temes a tractar així ho requereixin.

#### **Objectius generals**

Per respondre a les necessitats educatives de l'alumnat es proposen els següents objectius generals:

- Sensibilitzar a tota la comunitat educativa sobre la importància i necessitat d'atendre la diversitat de l'alumnat en les diferents activitats de la vida escolar.
- Planificar el conjunt d'actuacions i mesures que es considerin adients per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes i fer-ne el seguiment.

- Vetllar per la coordinació dels suports dels alumnes amb necessitats educatives derivades de situacions diverses i tots aquells casos que necessiten d'una atenció més específica.
- Revisar i concretar per a cada curs escolar el NOF.

### **Reunions -Periodicitat**

S'acorda que la CAD es reunirà:

- A l'inici del curs escolar per donar a conèixer, a tots els membres que la componen, la planificació dels objectius específics i les activitats a realitzar al llarg de l'any escolar i fer-ne els ajustaments que es considerin adients.
- Durant el curs es proposa una freqüència mensual, susceptible de ser modificada en funció de les pròpies línies de treball.
- Al finalitzar el curs es farà una reunió per avaluar el compliment dels objectius, les actuacions dutes a terme el curs que acaba i planificar els objectius de treball i el possible calendari del curs següent.

En cada sessió s'elaborarà l'acta corresponent on constin els temes tractats i els acords presos. Aquests acords s'aniran incorporant al NOF quan es consideri que tenen caràcter de criteri general per la ZER.

### **Contingut del treball a realitzar**

En aquest apartat considerem que cal destacar els següents àmbits d'intervenció:

- Actuacions en relació a mesures que poden facilitar l'accés de l'alumnat al currículum:
- Acordar criteris d'intervenció per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Acordar criteris d'intervenció per a l'alumnat nouvingut.
- Acordar criteris d'intervenció per a l'alumnat amb situacions socioeconòmiques desfavorides o amb risc social.
- Acordar criteris d'intervenció per a l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals.
- Acordar criteris d'intervenció per a l'alumnat amb retard d'aprenentatge.
- Elaboració i actualització d'un model de Pla Individualitzat i promoure'n la seva aplicació en aquells alumnes que, per les seves necessitats educatives, es consideri adient.
- Acordar les actuacions en les transicions educatives:
  - Programa d'accés a l'escola aplicat als alumnes de P3 (observació a l'aula).
  - Programa d'accés a l'etapa primària. 1r CI
  - Programa de transició de l'etapa primària a l'ESO. 2n CS
- Adaptar la línia metodològica segons els resultats de l'avaluació interna i/o externa de determinades competències curriculars.

### **El PI (Pla individualitzat)**

És una mesura excepcional que s'aplica quan les adaptacions incorporades en la programació ordinària de l'aula i les mesures de suport previstes resultin insuficients per

atendre adequadament l'alumnat que presenta unes necessitats educatives i personals diferents de les de la resta i ha de recollir les grans línies de l'atenció que es proporcionarà a l'alumne/a durant un període de temps determinat, i anar-se adaptant d'acord amb el seu progrés.

El PI ha d'esdevenir el referent per a l'avaluació de l'alumnat, tenint en compte, el marc dels objectius del curs, del cicle i de l'etapa, l'assoliment de les competències bàsiques, l'autonomia personal i social (adaptació a l'aula ordinària, grup específic, grup reduït) i l'adquisició d'hàbits de treball.

L'elaboració d'un Pla Individualitzat pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles al centre. La seva elaboració s'ha de dur a terme prioritàriament durant els dos primers mesos de curs.

### **Finalitat del PI**

La finalitat dels plans individualitzats (PI) ha de ser normalitzar al màxim les activitats escolars de l'alumnat als quals s'apliquen, facilitar la seva inclusió en la comunitat educativa i promoure, entre tot l'alumnat, la dignitat, la solidaritat entre iguals i el respecte a la diferència.

### **Procés d'elaboració del PI**

El coordinador de l'elaboració d'aquest Pla Individualitzat (PI) serà el/la tutor/a, que comptarà amb la col·laboració d'aquells professionals que estan implicats en el procés educatiu de l'alumne (equip docent i professionals del centre i dels serveis educatius).

També es comptarà amb la participació de pares, mares o representants legals i l'alumne/a mateix, si la seva edat i circumstàncies personals ho aconsellen, mantenint-los informats del procés d'elaboració, dels aspectes en què poden col·laborar, escoltant-los durant el procés de presa de decisions i comptant amb el seu acord en les decisions finals. Cal remarcar que si els pares sol·liciten una còpia del PI caldrà lliurar-la.

Si es creu convenient, també hi intervindran professionals d'altres àmbits, com el social o de la salut.

El PI serà signat pels pares i pel tutor/a, amb el vist i plau del director de l'escola.

El/la tutor o tutor/a, serà el designat per fer-ne el seguiment i la coordinació, i actuar com a principal interlocutor amb la família, que ha de conèixer el contingut del pla.

### **Aspectes a incloure en el Pla Individualitzat**

El PI ha d'incloure els aspectes següents:

a. La identificació personal de l'alumne/a i de les seves habilitats en diferents àmbits o àrees curriculars.

- b. Justificació de la necessitat del PI.
- c. Els objectius i les competències prioritàries d'aprenentatge dels diferents àmbits o àrees curriculars.
- d. Altres objectius d'aprenentatge que poden ser, entre altres, les habilitats personals i socials i l'autonomia executiva, ja sigui en l'àmbit escolar o en altres àmbits, com el familiar, de la salut, del lleure, etc.
- e. Quadre horari setmanal de l'alumne/a
- f. Les ajudes tècniques i els suports que es proporcionaran a l'alumne/a per fer efectiva la seva participació en les activitats generals del centre, indicant les activitats i els entorns escolars on precisa el suport: aula, pati, menjador, sortides i altres.
- g. La valoració periòdica i un registre sistemàtic del progrés de l'alumne/a, que servirà per fixar nous objectius i modificar, si és necessari, el pla. Tenint en compte que l'avaluació s'ha de fer d'acord amb els objectius fixats per a cada PI.
- h. Professionals que hi participen.
- i. Explicació i lliurament del PI a la família o els tutors legals.
- j. Signatura de la família o tutors legals, del/a tutor/a de l'escola i del/a director/a per tal de ratificar el compliment del PI.

## **Transicions educatives**

Actuacions en l'accés a l'escola aplicat als alumnes de P3.

Les actuacions que es realitzen a través del Pla d'Acollida d'accés a l'etapa d'educació Infantil (P3), tenen en compte el treball amb el professorat, l'alumnat, les famílies i l'EAP.

### **Actuacions del professorat**

- Reunió per al traspàs de la informació considerada rellevant entre la tutora de la llar d'infants i la tutora de P3, en les localitats on hi ha escola bressol.
- Entrevista individual per part del tutor/a amb les famílies per tal que aquestes aportin tota la informació necessària abans que l'alumnat iniciï l'escolarització. El/la tutora també informa les famílies de determinats aspectes relacionats amb l'organització i funcionament de l'aula i resol els dubtes que aquestes puguin tenir.
- Revisió del contingut de l'entrevista mencionada al punt anterior, per tal de comunicar a la professional de l'EAP qualsevol aspecte rellevant.
- Preparació de la reunió d'inici de curs adreçada al grup de pares i mares de P3, conjuntament amb els altres nivells.

- Reunió individual amb cada família, tutoria.
- Lectura de la informació obtinguda en l'entrevista individual amb les famílies. En cas de detectar indicadors de necessitats educatives específiques, es comunica a la professional de l'EAP, que valorarà si es requereixen suports específics.
- Reunió grupal de les famílies a l'inici del curs (octubre) per tal de donar informació general en relació a les característiques de l'etapa infantil i els hàbits i normes de les escoles de la ZER
- Entrevista individual de les famílies amb el/la tutor/a per tal de compartir informació significativa en relació generalment durant el primer trimestre del curs
- Actuacions de l'EAP
- Valoració per part de la professional de l'EAP d'aquell alumnat que presenta necessitats educatives específiques en el moment de la preinscripció als diferents centres i elaboració del dictamen, si s'escau.
- Entrevista amb la família abans que l'alumnat comenci P3 per tal de prendre les mesures necessàries i donar una resposta adequada a les necessitats de l'alumnat i si s'escau la demanda de vetlladora o auxiliar d'educació especial (emplenar protocol SEC).
- Observació a l'aula al primer trimestre per part de la professional de l'EAP per detectar qualsevol tipus de necessitat que requereixi una derivació al CDIAP.

### **Actuacions en l'accés a primària aplicat als alumnes de 1r CI**

Les actuacions que es realitzen a través del programa d'accés a l'etapa primària, tenen en compte el treball amb el professorat, l'alumnat, les famílies i l'EAP.

#### **□ Actuacions del professorat**

- Ajustament dels suports a les necessitats d'aquells/es alumnes que es consideri que ho necessiten.
- Seguiment de l'evolució del procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Reunió individual amb cada família per part del/la tutor/a.
- Entrevistes individuals amb les famílies per part del/la tutor/a, professional de l'EAP i altres especialistes, si és el cas, per tal de continuar el seguiment iniciat a l'etapa infantil i/o informar-los de les necessitats educatives que el/la seu/a fill/a presenta a l'inici de l'etapa primària i consensuar els possibles ajustaments i/o suports que es proposen.

### **Actuacions de l'EAP**

- Recollida d'informació al primer trimestre, a través d'una prova grupal, en relació a les

competències en llengua (expressió escrita i oral) i matemàtiques (raonament numèric).

- Aplicació de tests projectius al primer trimestre per identificar el nivell maduratiu de cada alumne/a.
- Valoració individual, a través d'una làmina, per part de la professional de l'EAP (inicial o de seguiment) de tot l'alumnat de 1r

## **Actuacions en la transició d'Educació Primària a l'Educació Secundària Obligatòria**

Les actuacions que es realitzen a través del programa de transició entre les etapes primària i secundària, "Pas a l'ESO", tenen en compte el treball amb el professorat, l'alumnat i les famílies.

### **Actuacions del professorat**

- Establiment d'acords en relació a l'horari i calendari d'aplicació del programa de transició a l'ESO entre el/la tutor/a de 2nCS i la professional de l'EAP.
- Intercanvi d'informació amb la professional de l'EAP dels resultats obtinguts per l'alumnat a les proves de 6è i lliurar els registres del grup al/la tutor/a.
- Emplenar de forma conjunta amb la professional de l'EAP els informes individuals del pla de coordinació de les etapes Primària - Secundària. Informe de final d'etapa de primària.
- Presa de decisions entre el tutor/a i la professional de l'EAP dels possibles informes de transició, informes de NEE socials i econòmiques i dictàmens, si s'escau.
- Assistència a les reunions bianuals informatives a les famílies de l'alumnat de CS sobre l'organització i el funcionament de l'IES Caparrella.
- Participació en les reunions que es realitzen a l'Institut "Caparrella" per treballar la coherència entre els continguts de les àrees curriculars.
- Acompanyament de l'alumnat per part dels tutors a la jornada de convivència entre 2nCS i 1r d'ESO organitzada per l'institut Caparrella.

### **Actuacions de l'EAP**

- Sessions de grup amb l'alumnat de 2nCS: xerrada entorn al pas a l'ESO i qüestionari inicial.
- Valoració del nivell de competències en les àrees instrumentals.
- Àrea de llengua: Comprensió lectora en català, ortografia natural i arbitrària en català i castellà i expressió lliure en català.
- Àrea de matemàtiques: Càlcul mental i resolució de problemes.
- Elaboració dels registres del grup classe de cada escola.

- Entrevistes individuals amb cadascun dels alumnes.
- Entrevista amb les famílies de l'alumnat de 6è.
- Entrevistes individuals, compartides amb el tutor/a i altres especialistes, si s'escau, i el/la professional de les famílies que es consideri adient per planificar possibles suports i/o informes específics pel seu d'Educació Secundària.

## Capítol 4 . Actuació educativa globalitzada . Tutoria.

### TUTORS/ES

Cada grup classe té un/a mestre tutor/a. Un grup classe integra diferents nivells educatius.

#### **Funcions del tutor:**

Coordinar-se amb la mestra d'educació especial.

Fer una tutoria per curs, com a mínim.

Participa amb la professional de l'EAP a les entrevistes amb les famílies. i

Coordinar-se amb l'altre tutor/a de l'escola i amb els mestres especialistes.

Aportar informacions dels processos d'aprenentatge, de comportament i de relació dels seus alumnes a les sessions d'avaluació.

Elabora i supervisa les graelles d'incidències en relació als conflictes d'aula.

Detecció i derivació a l'EAP d'alumnes amb possibles necessitats psicopedagògiques.

Elaboració del PI amb la col·laboració de la psicopedagoga i la mestra d'educació especial.

## **Capítol 6. Innovació Trobada setmanal de la ZER.**

Cada dilluns del curs escolar els alumnes de CM i CS de les cinc escoles es trobaran a l'escola de Sarroca.

Un autocar els recollirà a partir de les nou del matí començant per Sunyer, Alfés, Alcanó i Torrebesses.

Els alumnes viatjaran acompanyats per dos mestres especialistes.

Un cop a Sarroca faran tres sessions de tres quants d'hora. A les 12,30 marxaran de tornada fent la ruta inversa.

Les tres sessions seran ateses pels mestres especialistes de Música, Anglès i Educació Física.

Els nens s'agruparan per cicles.

## **Títol 5.) DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

### **Capítol 1. Qüestions generals Mesures de promoció de la convivència**

#### **Acollida. (Alumnat i professors)**

##### **Als alumnes:**

Quan un pare/mare arriba a l'escola per matricular un nen/a es rebut pel director de l'escola que formalitza la matrícula i li facilita tota la informació necessària.

Si es dona el cas, el/la tutor/a li passa unes proves de nivell que han estat elaborades pel centre amb aquesta finalitat. Les proves corresponen al nivell al que s'incorpora l'alumne/a.

Si el tutor ho considera necessari fa una derivació a l'EAP.

Si l'alumne/a ho necessita rebrà suport en l'àrea de llengua i/o matemàtiques. Si no coneix la llengua rebrà unes hores d'atenció individualitzada a fi que pugui avançar més ràpid en el seu aprenentatge.

##### **Als mestres:**

Quan un mestre/a arriba de nou al centre es atès per un membre de l'equip directiu. Si és a l'inici de curs, es fa una reunió informativa per a tots els nouvinguts en la qual se'ls facilita una carpeta amb tota la documentació sobre el funcionament del centre (protocols) i de ZER, en cas dels mestres especialistes. També es mostren les instal·lacions. Si es tracta d'un altre moment, el director o la directora de cada escola dedica un temps per informar el/la mestre/a dels aspectes organitzatius i li ensenya el centre. Tant la direcció del centre, com els/les altres mestres procuren respondre tots els dubtes que puguin anar sorgint al dia a dia al centre.

##### **Coeducació**

La coeducació és un dels pilars de la nostra escola. Totes les activitats estan dissenyades amb la intenció de la no discriminació per qualsevol raó. Es té cura en l'elecció de materials i es tracten tots els temes en el context de la igualtat més absoluta.

Creiem que és la millor manera d'incrementar l'èxit escolar. La consecució de la igualtat d'oportunitats és més que el fet que nens i nenes comparteixin l'aula i estudiïn les mateixes assignatures.



## **Inclusió. Mesures d'atenció a la diversitat**

L'atenció a la diversitat és un dels aspectes que més preocupen a l'escola. Es per això que la Comissió d'Atenció a la Diversitat es reuneix periòdicament amb l'objectiu concret d'atendre tots els casos de la millor manera.

Es dediquen grans quantitats de recursos humans i tècnics. Amb la col·laboració de l'EAP s'analitzen els alumnes amb dificultats, es fan petits grups de 3 a 5 alumnes per millorar les competències en les àrees instrumentals i, si cal, s'atenen alumnes individualment. La comissió fa el seguiment dels casos.

## **Cultura de la Pau.**

L'escola celebra el dia de la pau cada curs amb propostes i activitats noves i motivadores en les que participen tots els alumnes. Es tracta d'una jornada que culmina el treball de molts dies i una filosofia d'escola que està sempre present en el treball diari per potenciar la cordial convivència entre tots i la solidaritat.

## **Comissió de convivència**

### **Composició de la Comissió de Convivència.**

A cadascuna de les escoles de la ZER la Comissió estarà composta per:

- El/La Director/a, que serà el seu president/a.
- Els mestres tutors de l'escola
- El/La mestra d'Educació Especial

### **Competències de la Comissió de Convivència.**

- a) Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures d'alumnat.
- b) Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del Centre.
- c) Vetllar pel compliment de les mesures correctores.
- d) Assessorar el Director/a en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.
- e) Estudiar amb urgència els problemes que pogueren produir-se.
- f) Vetllar perquè existeixi un ambient de convivència, disciplina i respecte en el Centre.

Periodicitat de reunions.

Es reunirà un cop cada curs de forma ordinària i extraordinària quan calgui.

Elaborarà un informe de les reunions que trametrà al Consell Escolar.

## **Règim DISCIPLINARI . de la ZER L' ERAL**

### **Normes de convivència a tenir en compte per part de tota la comunitat educativa**

Per a un bon funcionament dins del Centre cal tenir en compte les següents normes de convivència :

- 1- La bata de l'Escola la recomanem per als nens i nenes d'Educació Infantil. En aquesta edat els nens i nenes es taquen fàcilment amb els colors, retoladors i pintura. Al pati terregen i la bata els protegeix la roba.
- 2.- Els alumnes grans han de disposar d'una bata protectora per l'activitat de taller (pintura, fang ...)
- 3.- Per fer gimnàstica cal portar roba esportiva i xandall. La ZER té un equipament propi recomanat. Es aconsellable que tots portin el xandall de la ZER per dues raons: per que és **un símbol** de pertinença a la ZER i per que a les sortides ens serveix **com element identificador** i això augmenta la seguretat i control dels alumnes. Tot i així no té caràcter obligatori.
- 4.- La puntualitat és un valor que cal conrear. Arribar cinc minuts abans de l'hora en punt garanteix que podrem entrar i començar tots alhora.
- 5.- Les faltes d'assistència dels alumnes han d'ésser justificades pels pares o tutors oralment o per escrit. Els mestres portaran un control i s'interessaran per les faltes d'assistència i proc s'annotarà a la graella de registre d'assistència.
- 9.- Els mestres utilitzaran les estratègies disciplinàries establertes en aquesta normativa. Com primera fórmula d'avís. Quan calgui castigar lleument als alumnes hem de tenir present sem treure'l de classe fora de la nostra vista. L'avís als pares i l'obertura d'una incidència serà la sever.

10 . Malgrat la contundència del castic no hem de perdre mai el respecte per l'alumne i la seva integritat física i moral.

11-Durant les hores de pati no quedaran alumnes dins les aules sense el coneixement i/o vigilància del tutor/a o d'algun altre mestre.

17- Els mestres procurarem que durant l'horari escolar els alumnes no mengin xiclets ni llaminadures com a mesura protectora de caràcter higiènic.

18-A partir de les 13 i les 17 els alumnes marxen a casa. Si algun s'ha de quedar haurà de ser sota la responsabilitat d'un mestre i previ avís a la família. Els alumnes que es quedin al menjador o facin alguna activitat extraescolar caldrà procurar que no quedin desatesos en cap moment. El responsable de responsable a responsable

19-Les entitats/o persones físiques que realitzen qualsevol activitat extraescolar a dins de l'escola caldrà que disposin del permís d'ús per utilitzar les dependències escolars. Aquest permís el concedirà l'Ajuntament i la pròpia escola..

## **EDUCACIÓ INFANTIL**

Conductes contràries:

1. Desobeir el mestre/a de forma reiterada.
2. Barallar-se amb companys. Insultar els companys.
3. Reiterat rebuig a algun company.
4. Prendre i no compartir joguines al pati

Mesures correctives:

Fer-lo REFLEXIONAR SEMPRE. Treballar l'empatia

1. Que demani perdó.
2. Canvi de lloc a classe.
3. Privació d'activitats que li agradin.
4. Prendre la joguina que no vol compartir.

## **CICLE INICIAL**

Conductes contràries:

1. Indisciplina i insults a membres de l'escola.
2. Trencar intencionadament material de les dependències del centre.
3. Faltes reiterades de puntualitat injustificades.
4. Comportament incorrecte que alteri i afecti al treball de classe.
5. Barallar-se amb els companys.
6. Rebutjar algun company/a.

Mesures correctives:

Fer-lo REFLEXIONAR SEMPRE. Treballar l'empatia

1. Amonestació oral,
2. Privació del temps d'esbarjo .
3. Reparació econòmica dels danys causats a dependències del centre per part dels pares.
4. No participar en activitats com sortides, excursions,...
5. Canvi de grup una estona.
6. No participar a les classes on el comportament és incorrecte i fer altres treballs acadèmics.
7. Notificació escrita del tutor/a, cap d'estudis o director, en conductes reiteratives, als pares o representants legals.

La no presentació de la feina de forma reiterada comunicarà als pares per mitjà de l'agenda. Si les faltes són molt reiterades s'obrirà un document d'incidències al Drive i es compartirà amb els pares per tal que en puguin fer un seguiment.

El tutor/a sol·licitarà una entrevista amb els pares quan l'acumulació de faltes ho requereixi.

## CICLE MITJÀ

Conductes contràries:

1. Arribar tard a l'escola reiteradament
2. Faltar a l'escola sense justificació.
3. Desobeir el mestre/a.
4. Mentir al mestre.
5. Barallar-se amb els companys.
6. Insultar els companys.
7. Rebutjar algun company/a.
8. No respectar el treball dels altres.
9. No respectar el material de classe o del centre .
10. Alterar l'ordre a la classe.
11. No portar les activitats encomanades.
12. Deixar-se llibres a casa.
13. No respectar les instal·lacions del centre. (Ratllar, pintar gratar, trencar, foradar taules, fustes, parets, mobles ....)
14. Malbaratar el material escolar de treball.
15. Portar objectes que el distreguin a ell i als altres durant el treball.
16. Accions que puguin afectar el treball de classe i de l'escola .

Mesures correctives:

Fer-lo REFLEXIONAR SEMPRE. Treballar l'empatia

1. Amonestació oral
2. Explicar per escrit els fets. Explicar què han fet malament i alternatives per millorar-ho

3. Comunicació als pares via agenda o Via full d'incidències
4. Substituir el material afectat per altre de nou del que se'n faran responsables els pares.
5. Privar-lo de fer alguna sortida.
6. Canviar-lo de grup classe una estona.
7. Retenir els objectes que distreguin del treballa classe. Entregar-lo als pares directament..
8. Privació del temps d'esbarjo per un període de temps limitat.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre –FALTES-:

1. Contestar malament.
2. Agredir el mestre/a
3. Insultar – mentir al mestre.
4. Assetjar un company/a
5. Sortir de l'escola sense permís.
6. Falsificar documents escolars, treballs, signatures...
7. Reiteració de conductes contràries a la convivència
8. Robar material

Sancions

1. Reparació dels danys causats, fent-se'n responsables els pares o tutors.
2. Reparació de l'ofensa demanant disculpes
3. Privació de fer alguna sortida.
4. Expulsió per un temps determinat.

Procediment a seguir a partir de Cicle Mitjà

1. Les sancions menors les aplicarà el tutor.
2. La comissió de convivència restarà formada per la totalitat de mestres de l'escola i per la mestra/e especialista d'Educació Especial de la ZER. Les seves conclusions i actuacions seran informades al consell escolar.
3. Per a aplicar una sanció greu que impliqui expulsió temporal hi haurà d'haver unanimitat a la Comissió de Convivència.
4. Cinc anotacions de conducta inadequada constituïran una falta en els casos conductuals .
5. Les faltes es comunicaran als pares i en guardarà còpia al full d'incidències del DRIVE. Les notes als pares s'enviaran a través de l'alumne o de correu electrònic. El tutor en guardarà una còpia. En els cassos reiteratius s'obrirà un full d'incidències compartit amb els pares.
6. La comissió de convivència es reunirà sempre que sigui necessari intervenir o quan un mestre ho demani.
7. A les tres faltes purament conductuals ( no relacionades amb la feina escolar), el director obrirà expulsió temporal. Es proposarà expulsió temporal de tres dies. En cas de reincidència l'expulsió serà d'una setmana.

## **CICLE SUPERIOR**

Conductes contràries:

1. No respectar el treball dels companys.

2. Alterar l'ordre de classe.
3. No portar les activitats encomanades pel professor.
4. No escoltar al mestre/a.
5. No respectar el torn de paraula.
6. No portar el material necessari. Deixar-se els llibres a casa.
7. No tenir net i ordenat el lloc de treball.
8. No tenir els treballs i material degudament nets i ordenats.
9. Jugar a classe interferint la feina de tots.
10. Parlar cridant. Fer escarafalls, riotes i/o accions que trenquen el ritme de treball
11. No tenir cura del pati. No recollir les joguines usades correctament.
12. No respectar les instal·lacions (Ratllar, pintar, gratar, trencar, foradar taules, fustes, parets, mobles ....)
13. Fer malbé el material de treball (llapis, gomes, colors ....)
14. Manipular els ordinadors incorrectament ( cablejats, apagar les pantalles com a joc, fer cerques d'imatges inapropiades, maltractar els elements perifèrics, agafar els teclats, ratolins, auriculars ...dels altres...)
15. Jugar a les hores de feina a l'ordinador.

Mesures correctives:

Fer-lo reflexionar sense presses fins a aconseguir un compromís ( Fer-ne seguiment)  
Anotar al full d'incidències generals o al full particular.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre –FALTES-:

1. Desobeir el mestre/a.
2. Mentir al mestre
3. Contestar malament.
4. Agredir el mestre/a.
5. Insultar al mestre/a
6. Barallar-se amb els companys o insultar-los. (Agreujant si les baralles o insults tenen caràcter racista o de discriminació per sexe)
7. Rebuig a un company/a.
8. Assetjar un company/a
9. Agredir, insultar a un company fora del recinte escolar per qüestions que tenen origen a l'escola.
10. Sortir de l'escola sense permís.
11. Falsificar documents escolars, treballs, signatures...
12. No donar les notes escrites a casa
13. No assistència a l'escola sense justificació
14. Reiteració de conductes contràries a la convivència.
15. Robar material.
16. Fer malbé el material i/o les instal·lacions del centre.
17. Escriure cartes ofensives per correu electrònic.
18. Suplantar el correu d'un altre company/a.

## Sancions

1. Notificació als pares.
2. Càstigs immediats que no exclouen sancions posteriors (Anar al despatx del director, canvi de classe, Canviar-lo de lloc a la classe o posar-lo dret i separat dels altres)
3. Reparació dels danys causats, fent-se'n responsables els pares o tutors.
4. Reparació de l'ofensa demanant disculpes.
5. Privació de fer alguna sortida.
6. Expulsió per un temps determinat.

## Procediment a seguir a partir de Cicle Mitjà

1. Mestre/a- Tutor/a- Cap d'estudis- Comissió de convivència.
2. Per a aplicar una sanció en cas d'una falta cal arribar fins al tutor/a. Aquest ho comunicarà als pares i a la direcció del centre.
3. S'anotaran les faltes al full d'incidències . Comunicació als pares i guardar copia.
4. Cinc anotacions de conducta inadequada constituïran una falta en els casos conductuals ..
6. La comissió de convivència es reunirà sempre que sigui necessari intervenir o quan un mestre ho demani.
7. A les tres faltes purament conductuals ( no relacionades amb la feina escolar), el director obrirà exp

Es proposarà expulsió temporal de tres dies.

En cas de reincidència l'expulsió serà de cinc dies (1 setmana laboral)

8. Mentre duri la sanció l'escola encomanarà feina per a fer a l'alumne, que haurà de presentar un

## Procediment sancionador.

Les sancions es comunicaran als pares que hauran de signar el seu acord. (**Procediment abreujat.**)

En cas que els pares no s'avinguin al procediment abreujat caldrà obrir **expedient sancionador**. Com a mesura cautelar **el director del centre pot aplicar de forma immediata la mesura** d'acord amb la gravetat dels fets.

Prescripció.

Les faltes lleus prescriuran en un període d'un mes.

Les faltes considerades greus prescriuran als tres mesos.

## Títol 6) COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ:

- Informació a les famílies.
- AMPAS.
- Carta de compromís.

Comunitat virtual de la ZER (Per elaborar)

## **Títol 7) FUNCIONAMENT DEL CENTRE.**

### **Capítol 1. Aspectes generals.**

Entrades i sortides.

#### **Horari**

L'horari diari a la ZER l'Eral és, en aquests moments de 6 hores al dia.

L'horari de les classes a les cinc escoles de la ZER és de 9 a 1 del matí i de 3 a 5 de la tarda.

Durant el període del matí es farà mitja hora d'esbarjo, d' 11 s 11,30.

La sisena hora, entesa com un complement a l'horari lectiu habitual a la majoria de les escoles repartirà de la següent manera: 30 minuts s'afegiran a les dues primeres sessions del dia, 15 minuts a cadascuna.

Els altres 30 minuts es duran a terme de 12,30 a 1 i en aquest període es duran a terme activitats complementàries al currículum posant un pes especial a la lectura. Aquest període - catalogat dins l'horari diari com la 6ena hora- acollirà també activitats de caràcter digital, lúdic i/o expressiu.

Totes les sessions de classe del dia tindran una durada de 1 hora, exceptuant la franja de 12,30-13 anomenada 6ena hora, que serà de 30 minuts

Els mestres que facin classe durant la 6ena hora complementaran el seu horari -fins als 60 minuts- fent la vigilància de l'esbarjo.

#### **Entrades i sortides.**

Els alumnes podran entrar a l' a les 9 i a les 3 .

La sortida serà a la 1 del migdia i a les 5 de la tarda.

Els alumnes d' Educació Infantil sortiran sempre acompanyats dels pares o d'un germà més gran ( Com a mínim de CM) .

Els alumnes de CI també sortiran acompanyats. Si ho han de fer sols caldrà que els pares autoritzin l'escola.

Els alumnes de CM i CS sortiran sols de l'escola. Si algun pare vol que l'alumne esperi als pares cada dia caldrà que ho faci saber a l'escola.

A les entrades i sortides, dels pares o persones acompanyants deixaran el nen a la porta d'entrada de l'escola. Els nens han d'entrar sols a la classe,



Els dies d'excursió l'horari d'inici de l'activitat com de l'arribada serà el que correspongui a la sortida, i no té per que coincidir amb l'horari habitual de l'escola. Les hores de sortida i arribada seran sempre informades als pares .

En el cas que les arribades es produeixin abans de l'hora prevista els mestres es faran càrrec dels alumnes fins a l'hora anunciada als pares .

### **Alumnes no recollits:**

Els alumnes que hagin de ser recollits i no ho siguin a l'hora de sortida romandran a l'escola sota la custòdia del tutor i / o director/a fins que el vinguin a recollir.

Si passat un temps prudencial no es recullen els alumnes s'avisarà per telèfon a la família directa i si cal a familiars del nen.

En darrera instància s'avisarà l'ajuntament i/o mossos d'esquadra.

En tot cas i mentre dura l'espera el director de l'escola mantindrà la tutela física de l'alumne.

### **Persones autoritzades a recollir els alumnes.**

Els alumnes que surten de l'escola acompanyats han de ser sempre recollits per una persona autoritzada legalment a fer-ho. Si en algun cas ha de recollir l'alumne una persona diferent, desconeguda per l'escola caldrà autoritzar-la prèviament o per telèfon. Si no és així no es deixarà el nen a cap persona que l'escola no pugui identificar.

### **Sortides durant l'horari escolar.**

Els nens podran sortir de l'escola durant l'horari escolar - de 9a1 o de 3 a 5 sempre que els pares o persones autoritzades el vinguin a recollir. Aquesta mesura afecta a tots els alumnes d'Infantil, Cicle Inicial i Cicle Mitjà

Els nens de Cicle Superior podran sortir sols sempre que portin una autorització degudament signada pels pares i es pugui fer una confirmació telefònica.

En tot cas les sortides han de ser justificades de forma oral o escrita.

### **De les absències del professorat (substitucions).**

Protocol a seguir en cas d'absència del professorat

En cas de malaltia l'actuació general a seguir és la següent:

Malaltia d'un dia:

o Avisar el director i si cal presentar el justificant mèdic

Malaltia més llarga:

o Anar al metge el primer dia de malaltia i demanar la baixa. Fer arribar la baixa al director d

que es pugui gestionar la substitució,

#### Prioritats en les substitucions

- 1-Si hi ha algun/a mestre/a a l'escola que està desdoblant, no es farà el desdoblament del grup i aquest mestre/a podrà substituir a l'altre.
- 2-Directors/es a la pròpia escola quan estan exercint les 3 hores de tasques de direcció.
- 3-Tutor/a es queda tot l'alumnat d'una escola fins a un màxim de 15 alumnes.
- 4- Mestre d'educació especial sempre i quan estigui impartint aquesta especialitat.
- 5- Equip directiu a la pròpia escola. En el cas de la secretària, a l'escola on es trobi.
- 6- Tutor/a canvia les hores de no permanència al centre per fer la substitució i després compensar-se aquestes hores en horari no docent.
- 7- En casos excepcionals s'estudiarà la solució més adient per part de l'equip directiu.

#### **Activitats i sortides.**

##### **Activitats extraescolars.**

Tindran caràcter d'activitats extraescolars aquelles activitats que es duguin a terme pels al·lumnats de tota la ZER fora de l'horari habitual a classe.

Proposta i aprovació:

Les activitats proposades per les escoles o per la ZER es proposen a l'Equip directiu al claustre o de cadascuna de les escoles.

Les activitats proposades per les Ampes també són informades i aprovades pels respectius.

##### **La trobada setmanal de la ZER.**

Es durà a terme tots els dilluns al matí a l'escola de Sarroca. Hi participaran tots els alumnes. Els alumnes es desplaçaran a Sarroca en autocar acompanyats per dos mestres designats a

L'autocar els passarà a recollir i tornar a cadascun dels pobles a la parada assignada a cada

L'horari serà de 9 a 1.

Anualment s'informarà de forma específica d'aquesta activitat i dels seus horaris als pares.

##### **La cloenda de curs.**

Es duu a terme de forma itinerant pels cinc pobles de la ZER. Aplega tots els alumnes de la

convidats a l'acte de cloenda.

Els alumnes es desplacen en autocar acompanyats pels seus mestres.

### **La trobada esportiva de la ZER.**

Activitat impulsada i organitzada per les Ampes de la ZER que es duu a terme un diumenge de primavera. Els pares i alumnes es desplacen en cotxes particulars.

L'assistència és voluntària i la responsabilitat sobre els nens i nenes és dels pares.

L'horari de la jornada és de 10 del matí a 1 del migdia

### **Activitats extraescolars complementaries a la jornada.**

Les Ampes de les cinc escoles podran proposar activitats escolars complementàries .

Si es fan a les escoles caldrà que i demanin permís d'ús de les instal·lacions. Així mateix si consumeixen llum i necessiten neteja hauran de fer una sol·licitud a l'ajuntament respectiu.

Les escoles cediran els espais prèvia autorització escrita i especificació de la persona responsable.

El director de cada escola supervisarà l'activitat i controlarà l'ús dels espais i materials podent rescindir el permís si la cura que es té no és suficient.

Per ampliar la oferta d'activitats a totes les escoles, a totes les activitats proposades per les Ampes s'oferiran a tots els nens i nenes dels cinc pobles.

### **Sortides escolars.**

Es duen a terme dins de l'horari escolar.

Tenen caràcter acadèmic malgrat que es duguin a terme fora de les escoles i per tant caràcter obligatori pels mestres,

Malgrat que les sortides estiguin aprovades pel C.E. cada família haurà de signar una autorització específica per cada sortida. En el paper d'informació es donarà informació explícita del lloc, finalitat i horaris de sortida i arribada a cada escola.

L'autorització implicarà també una autorització explícita per actuar en cas d'accident.

Aquestes activitats tenen caràcter voluntari pels alumnes que decideixen l'assistència condicionada a l'aprovació dels pares.

Els alumnes que no hi participin romandran a casa seva davant la impossibilitat de l'escola

d'atendre'ls tret dels dies de colònies en els que si cal hi haurà un mestre de guàrdia.

Podran tenir caràcter local: sortides dins de l'entorn local de l'escola. Aquestes sortides de curta durada i de més alta freqüència poden ser aprovades totes en una sola autorització.

Caràcter col·lectiu: es duran a terme aplegant tots els alumnes de la ZER o d'una part d'alumnes de t la ZER.

La proposta actual de la ZER és que hi hagi tres sortides anuals i unes colònies de dos dies cada dos anys .

La programació anual recollirà les propostes de sortides, els llocs i els cicles amb qui es duen a terme.

Serán proposades al claustre i aprovades per consell escolar de la ZER.

Les sortides i altres activitats de caràcter extraescolar, un cop aprovades, es presentaran a les reunions de pares de l'inici de curs.

Les activitats proposades com a ZER (sortides i altres activitats de caràcter extraescolar) seran sempre **optatives** per les escoles que formen la ZER. Si alguna de les escoles, d'acord amb el seu claustre i consell escolar, no en vol dur a terme alguna ho podrà decidir lliurement. Aquestes decisions no invaliden l'acord ni la realització de l'activitat per part de les altres escoles.

### **Colònies:**

Tindran caràcter bianual. Serán de dos dies dormint una nit a fora.

Les colònies es proposen pel alumnes de primària solament.

Els alumnes d'infantil faran una sortida alternativa de caràcter lúdic a un lloc més proper acompanyats pel seus mestres tutors

### **Criteris d'acompanyament dels alumnes:**

A les sortides generals tots els mestres acompanyaran els alumnes. Si hi ha alguna causa que ho justifiqui el director podrà excusar l'assistència a la sortida d'algun mestre que restarà a la seva escola.

A les sortides que es fan per cicles els mestres acompanyants seran sempre els tutors. Els mestres especialistes podran acompanyar-los sempre i quan no tinguin cap classe amb els alumnes del cicle que roman a les escoles. Els mestres especialistes, durant les hores que no tinguin classe, romandran a les escoles on estan i/o a la seu de la ZER.

A les colònies on l'índex d'alumnes que no hi volen participar és més elevat, l'Equip directiu establirà torns a cadascuna de les escoles per tal d'acollir els alumnes que no hi van, a banda dels d'El que no van de colònies.

Com a prioritat principal els mestres tutors de primària acompanyaran sempre els alumnes a les colònies.

La resta de mestres acompanyants restarà en funció de la necessitat de mestres per

quedar-se.

## **Personal d'administració**

La ZER disposa de mitja jornada d'una administrativa.

L'horari i dies d'assistència a la ZER són:

Els dilluns a l' Escola de Sarroca de 9 a 1 i de 3 a 5

Els dimecres (alterns) a l'Escola d'Alfés de 9 a 1 i de 3 a 5

Els divendres a l'Escola d'Alfés de 9 a 1 i de 3 a 5

Les tasques que hi duu a terme són les pròpies de la seva feina:

- la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes;
- la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...;
- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
  - Arxiu i classificació de la documentació del centre
  - Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsat, franqueig...)
  - Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes
  - Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació inf. que correspongui en cada cas)
  - Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa
  - Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
  - Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari del centre
  - Manteniment de l'inventari
  - Control de documents comptables simples

## **Capítol 2: De les queixes i reclamacions. (Per elaborar)**

## **Capítol 3. Serveis escolars.(menjador, transport, etc..)**

La normativa comuna que s'especifica a continuació serà concretada en cada

centre amb les dades anuals pròpies.

## **Menjador. Normativa comuna.**

### **PLA DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE MENJADOR**

**DADES:** Escola: Non de l' ESCOLA (ZER l'ERAL).

Titular: Consell Comarcal Segrià

Gestió: Alesa

Servei: Línia freda.

Comensals : Variables entre 4 i 8

Monitoratge: 1 persona amb horari de 13 a 15.

Horari i activitats: de 13 a 14 dinar, de 14 a 15 pati, ordinador, jocs i lectura

Responsable: Monitora d'Alesa

#### **Transicions:**

1.- A les 13, els nens que es queden van al menjador i la monitora se'n fa responsable.

2.- A les 15, la monitora els acompanya a les classes i els deixa sota la responsabilitat del mestre. Si no hi és encara s'espera.

#### **Instal·lacions:**

Durant les dues hores de menjador els alumnes que es queden a dinar fan ús del menjador, espais interiors habilitats per aquest període i del pati.

Durant aquestes dues hores els alumnes no aniran a les aules a no ser que les inclemències del temps els impedeixin sortir al pati.

#### **Organització temps-activitats**

A les 13 h tots/es els/les usuaris/es del menjador es renten les mans, paren taula, es fiquen la bata i dinen, sempre acompanyats per la monitora. El temps que tenen per dinar és d'una a dues, és a dir, d'una hora.

Després de dinar, de rentar-se novament mans i dents, fan activitats o juguen sempre vigilats per la monitora de menjador.

Després de rentar-se les mans, pentinar-se i anar al lavabo entren a les classes a les 15h.

#### **Material**

Tots/es els/les usuàries de menjador poden deixar el material (bata, raspall de dents...) a l'estanteria del menjador habilitada per tal efecte.

#### **Informació a les famílies**

El servei de menjador disposa d'uns quaderns amb informació diària de les incidències del dinar (si ha menjat o no, quin plat no ha volgut, ... i si hi ha hagut alguna incidència a l'hora de dinar)

Les informacions que facin referència a medicació i a comportament s'ha de fer a través del tutor o director de l'escola. La monitora del menjador passarà la informació a la tutora de l'alumne/a, i la tutora transmetrà aquesta informació a les famílies via oral o per agenda.

### **Hàbits alimentaris**

Menjar de tot és la base per tal de tenir una alimentació equilibrada.

No s'ha de confondre "menjar de tot" amb "menjar-s'ho tot". L'acceptació d'alguns aliments pot requerir el seu temps d'aprenentatge.

Encara que és convenient ensenyar als infants a procurar no malmetre els aliments, s'ha de considerar que l'edat, l'activitat, les diferents apetències i les característiques de cada nen/a, influeixen en la quantia de la ració. Per tant, la monitora tenint en compte aquestes consideracions ficarà la ració que cregui convenient i aquesta si que s'ha d'acabar.

Cal menjar de tot i estimular l'aprenentatge del gust.

No és vàlid dir "no m'agrada" si no s'ha tastat mai.

Recordar que a taula els/les nens/es actuen amb un fort component imitatiu i que les actuacions d'uns poden influenciar fàcilment als altres, tan en sentit positiu com negatiu.

El/la monitor/a del menjador té un paper molt important en l'adquisició d'aquestes costums per part dels infants.

### **Hàbits higiènic:**

o Rentar-se les mans: abans i després de menjar.

o Rentar-se les dents: després de menjar.

o Menjar utilitzant els estris adients

o Ficar-se i treure's la bata: abans i després de dinar.

o Mantenir l'ordre a taula: acostumant-los a participar en la realització d'algunes activitats, com per exemple, servir l'aigua o el pa.

o Seure amb una postura correcta

### **Hàbits socials:**

El menjador escolar hauria de ser un lloc on els/les nens/es aprenguin a menjar en grup, tot i mantenint un comportament adient, el respecte pels companys/es i per les persones que atenen aquest servei, així com el respecte pel entorn físic.

### **Normes de comportament:**

En cap moment es pot oblidar que el menjador a més a més de ser un servei és també un espai educatiu. Tots els usuaris del servei de menjador hauran de mantenir un comportament adequat i seguir les següents normes de comportament i convivència:

o Respectar en tot moment la monitora del menjador

o Respectar la resta d'usuaris del servei

o Respectar el material i les instal·lacions escolars

o Menjar el que toca segons el calendari de menús.

o Menjar les racions de menjar que els correspongui segons les seves característiques..

Les faltes de comportament s'avisaran als pares. Si els avisos son reiterats i no hi ha una actitud de millorar l'escola es pot privar temporalment, per un període variable d'una setmana , mes i/o en cassos severos del curs sencer.

El menjador és un servei auxiliar no obligatori i com a tal susceptible de ser privat en cas extrem. La qualificació de les faltes i la seva tipologia, més enllà de les cinc normes referides en aquest document, seguirà la mateixa pauta que en la resta de l'horari escolar. Per tant serà d'aplicació el règim general disciplinari aprovat a les Normes d'organització i funcionament (NOF) de l'escola.

El director de l'escola serà el darrer responsable i encarregat, si cal, de l'aplicació disciplinària, a partir de les informacions de la monitora de menjador.

Així mateix, si algun/a alumne/a no menja de forma sistemàtica, es recomanarà als pares que prescindeixin del servei de menjador ja que des de l'escola s'entén que aquest alumne necessita unes atencions i un tracte especialitzat que no se li pot donar a l'escola.

## **Capítol 4. Gestió econòmica (Per elaborar)**

## **Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.( avaluacions, llibres de text i material didàctic imprès)**

### **Avaluació interna:**

La notificació dels resultats de l'avaluació dels alumnes es duu a terme amb el programa de gestió escolar SAGA.

Alumnes d'Educació Infantil: Es fan dues notificacions per curs: el primer i tercer trimestre.  
Alumnes de Primària: es fan tres notificacions, al final de cada trimestre.

### **Criteris per posar les notes:**

Els sistema de valoració dels alumnes és el d'avaluació contínua, A les escoles de la ZER el nombre reduït d'alumnes facilita el coneixement exhaustiu de l'estat de cadascun dels alumnes . Tot i així la ZER ha establert uns criteris de valoració a l'hora d'establir la nota final:



CRITERIS D'AVALUACIÓ	CI			CM-CS		
	àrees	anglès	música	àrees	anglès	música
Notes dels controls	30%	10%	10%	60%	30%	40%
Treball sistemàtic a l'aula	30%	40%	50%	20%	20%	30%
Comportament i actitud	20%	30%	10%	10%	20%	10%
Presentació de la llibreta/treballs	10%	10%	30%	5%	10%	10%
Realització dels deures	10%	10%	0%	5%	20%	10%
TOTAL	100%					

  

CRITERIS D'AVALUACIÓ	CI-CM-CS
	Educació física
Continguts propis de la matèria	20%
Roba i calçat adequats	5%
Necesser i hàbit d'higiene	15%
Comportament i actitud (esforç)	50%
Cura material i instal·lacions	5%
Altres (puntualitat, assistència, ordre..)	5%
TOTAL	100%

### Reunions d'avaluació

A cada escola de la ZER es faran tres reunions d'avaluació programades al PA. Hi assistiran: el director i mestres de l'escola i tots els mestres especialistes de la ZER que intervenen en alguna de les matèries d'aprenentatge.

De cada reunió se'n farà una acta d'avaluació on es ressenyaran les incidències. S'omplirà també l'acta de notacions per passar a SAGA.

### Avaluació externa:

Els alumnes de 4t curs tenen una prova d'Avaluació diagnòstica a l'inici de curs. La prova és secreta i el professor avalador extern.

Dels resultats obtinguts se'n deriven treballs específics per millorar els aprenentatges més deficitaris.

Els alumnes de 6è passen a final de curs les proves de Competències Bàsiques. Les proves, facilitades pel departament d'ensenyament són secretes i l'avaluador és un mestre d'una altra escola.

Aquestes proves defineixen un perfil de resultats que s'analitzen i comparen amb la resta d'escoles i resultats de Catalunya.

### Acords en relació a l'avaluació de l'alumnat amb necessitats educatives específiques.

L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat amb necessitats educatives específiques ha de ser continua, basada en l'observació sistemàtica i seguirà el mateix procés que per la resta de l'alumnat.

L'equip docent, amb la col·laboració de l'EAP, farà el seguiment dels aprenentatges dels alumnes que necessitin d'alguna mesura específica i adoptarà les decisions que corresponguin en relació amb l'atenció educativa que es dona, procurant sempre la màxima participació de l'alumnat en els entorns i grups ordinaris.

La informació a les famílies d'alumnes amb necessitats educatives especials, es realitzarà a través d'entrevistes trimestrals per comentar els informes escrits on s'explicitarà la seva

evolució en les diferents àrees (continguts treballats i objectius assolits), l'assoliment d'hàbits d'autonomia i desenvolupament personal i l'adaptació al centre i al grup.

En els documents oficials d'avaluació es faran constar les mesures d'atenció a la diversitat adoptades.

La implicació de les famílies i l'enregistrament sistemàtic dels aspectes que es tracten i els acords que es prenen seran essencials per poder fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat.

Acords en relació a les propostes de repetició de curs.

El principi que guiarà la decisió en relació a les repeticions és considerar que la mesura de repetició afavorirà el desenvolupament personal i/o acadèmic de l'alumne/a.

L'equip docent farà la proposta de repetició de curs a la junta d'avaluació tenint en compte els criteris següents:

- El nivell d'assoliment de les competències bàsiques del curs on està ubicat
- Valoració de la professional de l'EAP, en funció de les proves i el seguiment realitzat a l'alumne/a.
- L'autonomia personal
- Els hàbits de treball i d'estudi
- Les relacions interpersonals amb el grup de referència
- La repercussió emocional que podria suposar la repetició
- Consideració que el suport de la mestra d'educació especial no ha estat suficient per donar resposta a les competències del curs on està ubicat.

En les entrevistes amb els pares el tutor haurà anat informant de l'evolució de l'alumne/a i en alguns casos s'haurà parlat de la possibilitat de repetir com a recurs per millorar el nivell de competències.

### **Repetició de curs (Allargament de cicle)**

La proposta de repetició serà fruit del seguiment de l'alumne i es formularà als pares a finals del segon trimestre.

Per tal de fer repetir a un alumne/a cal que tingui elaborat un PI.

Acords en relació a l'avaluació psicopedagògica i social per part dels professionals de l'EAP: psicopedagoga i treballadora social

### **Psicopedagoga**

Les valoracions psicopedagògiques poden ser inicials (es realitzen per primera vegada) o de seguiment (quan es tracta de continuar una intervenció iniciada en cursos anteriors).

En el cas de l'alumnat amb necessitats educatives específiques, es realitzarà un seguiment (compartit amb el/la tutor/a i altres professionals que participin en el seu procés educatiu) per ajustar les mesures d'atenció a la diversitat en funció de l'evolució de l'alumne/a.

Les demandes de valoració inicial o seguiment es formularan a través de les fases següents:

- 1) Els tutors adrecen al/la Cap d'Estudis el "document de demanda d'intervenció de l'EAP
- 2) El/la Cap d'Estudis i el/la mestre/a d'educació especial valoren les propostes dels/es tutors/es.
- 3) Planificació de la intervenció del/a professional de l'EAP conjuntament la Cap d'Estudis i la mestra d'educació especial.
- 4) Lliurament del document anterior a la professional de l'EAP en la darrera reunió de la CAD al mes de juny, com a punt de partida per elaborar el pla de la ZER del curs següent.
- 5) Elaboració del calendari d'actuació del curs següent per part de la professional de l'EAP, a partir de la planificació lliurada.

Totes aquestes fases tenen una continuïtat amb l'actuació de la professional de l'EAP al llarg del curs.

- 1) La professional de l'EAP, a l'inici del curs, mantindrà una entrevista amb el/la tutor/a de l'alumne/a per tal de recollir informació significativa en relació a la demanda i planificar la intervenció i els possibles suports.
- 2) Reunions periòdiques de la CAD per ajustar els suports a les necessitats educatives de l'alumnat, si es considera adient.
- 3) En acabar el curs escolar la professional de l'EAP lliura a la direcció del centre, als/les tutors/es i a la mestra d'educació especial el Full de seguiment individual de l'alumne/a i registre d'intervenció, el qual s'arxiva a l'expedient de cada alumne/a.

### **Treballador/a social**

- Beques menjador: elaboració d'un informe social per afegir a la sol·licitud de la beca menjador que les famílies adrecen al consell comarcal.

- Absentisme: Cada trimestre s'envia al Departament d'Educació les faltes no justificades de l'alumnat. En cas que el percentatge d'absències sigui del 25% s'avisa a la treballadora social de l'EAP, que mantindrà una reunió amb els pares per esbrinar les causes i adoptar les mesures que es creguin convenients.

- Necessitats econòmiques: Davant d'alumnat de famílies amb greus necessitats econòmiques el tutor i el director es reuneixen amb la família per veure l'abast d'aquestes necessitats. Es valora la possibilitat que la treballadora social condueixi alguna d'aquestes reunions.

El director o directora de cada centre pot demanar un ajut econòmic a la treballadora social per aquests casos.

## **Llibres de text a la ZER.**

En un entorn multi curs com al de les nostres escoles és difícil prescindir de la referència programàtica dels llibres de text.

Hi han criteris que ens guien en la nostra tasca docent i a l'hora de la cerca de materials:

Després d'estudiar les aportacions de les diferents escoles i mestres es fa una proposta de llibres com a ZER que té un caràcter orientador i director de forma que les escoles tendeixin cap a l'ús dels llibres proposats.

La diversitat de nivells fa que tendim més a la unificació de nivells que a la personalització.

En matèries com anglès i socials unifiquem els llibres de cada cicle de forma que tot el cicle tingui un sol nivell. Aquest fet produeix la circumstància que alguns alumnes de 3r treballen amb el llibre de 4t i que quan passen a 4t tenen el de 3r.. Hem valorat aquesta circumstància i valorem més la reducció de nivells que el desordre dels llibres-curs. Tant en Medi com en Llengua Anglesa no hi ha un desnivell substancial dins del cicle que ho desaconselli.

El mateix es pot proposar en Llengua Castellana.

A les matèries instrumentals cal procurar ajustar els llibres al nivell del curs.

Sempre que sigui possible, a les matèries instrumentals, es procurarà organitzar els temes dels cursos de forma que coincideixin i es pugui fer un tractament global del tema a la classe amb aplicacions a diferents nivells.

Es aconsellable fer activitats conjuntes: lectura, redacció, dictat, treballs digitals per unificar el treball de la classe i augmentar el rendiment del mateix. La dispersió i el treball individual no són la millor garantia de l'aprenentatge. Quan un treball no és conjunt i una explicació no s'adreça a tothom hi ha un grau de pertorbació de la feina que dificulta el rendiment i treball de la mainada.

El tipus de classe multi curs fomenta -forçadament- l'autonomia de l'alumne. Factor positiu per bé que no implica directament la garantia de l'aprenentatge. L'experiència mostra que massa sovint l'alumne mostra més interès per acabar la feina que pel propi aprenentatge.

Una de les prioritats del nostre PE és el foment de l'ús de les TIC en totes les àrees d'ensenyament - aprenentatge. Per aquesta raó vam confegir la pàgina de [Recursos digitals per ensenyar, aprendre i treballar](#). Cal reservar un espai de treball en cada tema i matèria per a l'ús de les TIC com a font i exercici d'aprenentatge, creativitat i recerca.

Una de les formes de reduir el nombre de llibres de text és utilitzar només el llibre d'activitats que al mateix temps que marquen una pauta temàtica exigeixen un grau d'activitat de cada tema a l'alumne. Aquesta estructura permet implementar les activitats conjuntes.

Un excés de llibres de text obliga a mestre i alumne a cenyir-se al treball de llibre per que en cas contrari no s'acaba el treball que duen incorporat. Això és poc compatible amb les activitats conjuntes a les que volem donar un caràcter prioritari.

L'anglès és un dels aprenentatges prioritaris establerts al PEC. Hem ampliat la dotació horària -s'especifica al P.L. .

La darrera proposta de llibres de text té a l'editorial Vicens Vives com a guia.

Les raons que avalen aquesta proposta són:

.La qualitat dels llibres.

.La densitat de la informació està ben equilibrada

.L'estructura dels continguts és molt endreçada

.Tots els continguts es poden presentar en pantalla digital amb la possibilitat d'ús de la plataforma digital de l'editorial per tal que els alumnes treballin el mateix temari informàticament.

.El projecte Aula Activa, al qual tendrem, recull a la seva programació les competències bàsiques i les orientacions de la LOMCE. Del tot actualitzats.

Amb caràcter general L'Editorial Vicens Vives té una llarga tradició de pedagogia catalana i laica, principis que s'adiuen del tot amb el nostre PEC.

Els preus no han estat criteri de tria. Tot i així hem pogut comprovar que hi ha una correlació força igual entre llibres semblants de diferents editorials.

Triar una plataforma d'aprenentatge de l'anglès és fonamental. Ens hem decidit pel projecte QUEST de l'Editorial Mcmilan per la qualitat dels seus productes: llibres, quaderns d'activitats, materials complementaris dotats a la ZER i la Plataforma digital.

## **Material escolar a la ZER.**

Les característiques de l' Escola Rural aconsellen socialitzar el material escolar ja que els alumnes no tenen a l'abast botigues de referència properes a casa seva.

La tradició de socialitzar el material es remunta a força temps anterior a la creació de la ZER.

### **Què vol dir socialitzar ?:**

Vol dir que l'escola compra tots els materials que han d'usar els alumnes que li semblen més apropiats mantenint una relació qualitat preu equilibrada.

Aquests materials inclouen tot el material fungible (que es gasta) que necessiten els alumnes: llapis, gomes, maquetes, colors de tipus diferents, pintures, cartolines, papers diversos, coles, tisores, regles, ....

Les fotocopies entrarien també en el capítol tot i que té un tractament diferenciat.

### **Quins beneficis té socialitzar el material ?**

Tots els alumnes disposen del mateix tipus de material.

Tots treballen amb la qualitat necessària

Tots el tenen des del primer dia.

No els cal patir per si se'ls acaba i necessiten renovar-lo

Les fotocopies ofereixen la possibilitat de preparar amb molta rapidesa treballs, exercicis i documents pels alumnes. Aquest fet fa que no sigui necessari comprar tots els llibres.

L'estalvi que significa no haver de comprar llibre de religió, ètica, plàstica ... o quaderns complementaris compensa als pares abastament els diners que aportaran a l'escola en concepte fotocòpies.

## **Pagament**

Per pagar aquests materials, el Consell Escolar de la ZER aprova la quantitat a pagar .

Des del curs 2011 -12 el preu a cobrar a la mainada són:

Material escolar classe de petits	40 Euros
Material escolar classe de grans	35 Euros
Fotocòpies (tots)	15 Euros.

El Departament d'ensenyament aporta unes quantitats econòmiques a l'escola per fer front als pagaments de manteniment, comunicació, material de secretaria i renovació de materials.

Tots els diners, tant els procedents dels pares com del Departament es justifiquen anualment, s'aproven pel Consell Escolar de cada escola i es presenten al Registre del Departament d'ensenyament.

## **Religió**

A la ZER l'Ensenyament de la religió té caràcter optatiu. Els pares manifesten la seva opció en el full de matrícula.

Les classes de religió s'estructuren en base als tres cicles CI - CM - CS , amb una durada d'una hora setmanal per cicle.

Els alumnes d'EI no tenen aquesta matèria, tot i que si els pares han manifestat aquesta opció s'agrupen amb els de CI per fer la classe.

Els alumnes que no opten per religió són atesos pel mestre tutor planificant temes de caràcter social complementari.

Canvis d'opció:

De forma voluntària els pares poden manifestar el canvi d'opció de l' Educació Religiosa en qualsevol moment.

En el canvi de cicle i/o classe les escoles poden tornar a preguntar als pares si mantenen les opcions inicials.

Els canvis s'han de ratificar amb un document signat pels pares o tutors.

Continguts: Els continguts de religió a l'escola en mantindran més en el caràcter informatiu que en aspectes doctrinals.

A la web: <https://sites.google.com/a/xtec.cat/nof-zer-l-eral/>

A la pàgina web de la ZER i a la de cadascuna de les escoles hi ha un enllaç al NOF.

ZER l'Eral. En el mes de febrer de 2015.