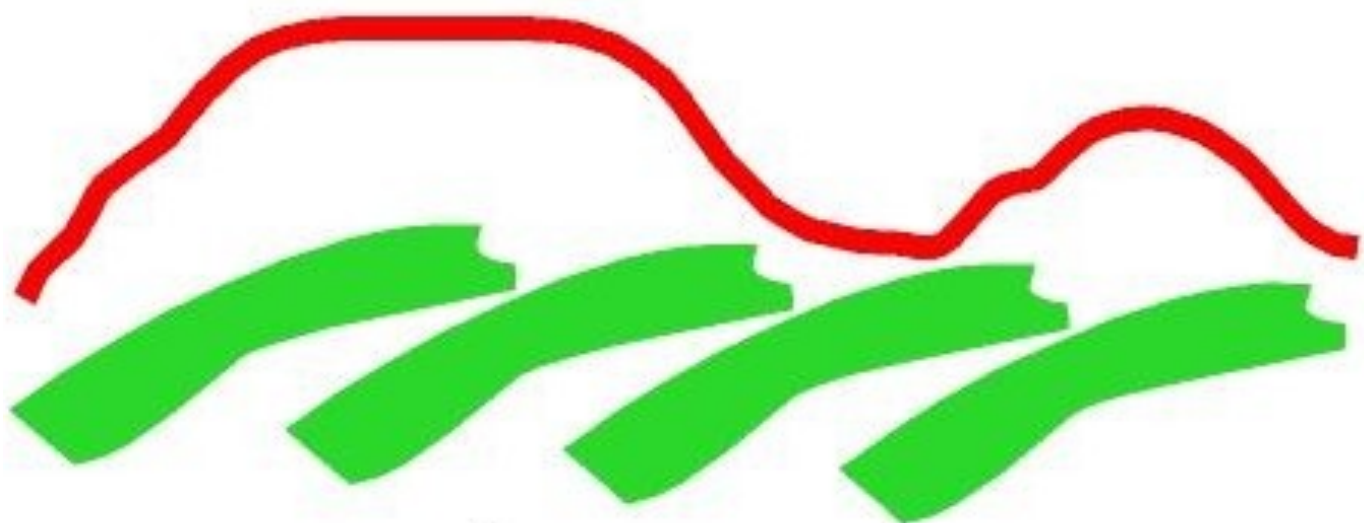


La Coma



SEGRITÀ - LLEIDA

Z . E . R .

Sudanell / Montoliu de Lleida

ZER LA COMA
Normes d'organització i funcionament
CURS 2018-2019

ÍNDEX

Índex	2
1. Introducció.....	4
1.1. Àmbit d'aplicació.....	5
1.2. Base legal.....	6
1.3. Documents pels quals s'ha de regir la ZER	7
2. Concreció de les previsions del projecte educatiu	8
2.1. Projecte Educatiu de ZER	8
2.2. Relació PEC i NOF	9
2.3. El rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEZ... ..	10
2.4. Aprovació, revisió i actualització del PEC	10
3. Estructura organitzativa. Funcions	11
3.1. Òrgans unipersonals de direcció	11
3.2. Òrgans col·legiats de participació	15
3.3. Coordinadors de ZER.....	31
3.4. Altres òrgans de coordinació	34
3.5. Comissió d'avaluació.....	34
3.6. Comissió d'atenció a la diversitat	36
4. Criteris d'organització pedagògica	38
4.1. Organització dels grups d'alumnes.	38
4.2. Organització professorat	38
4.3. Organització del temps escolar.	41
4.4. Atenció a la diversitat	48
4.5. Orientació a l'ESO	50
4.6. Acció tutorial	51
4.7. Itinerants.....	54
5. Carta de Compromís Educatiu.....	58
6. La convivència.	60



6.1. Promoció de la convivència.....	60
6.2. La mediació i la gestió de conflictes.....	60
6.3. Règim disciplinari de l'alumnat.....	63
6.4. Protocol d'actuació en cas d'absentisme	67
6.5. Altres protocols relacionats amb la millora de la convivència	70
6.6. Queixes i reclamacions.	72
7. Drets i deures dels alumnes.	77
8. Drets i deures del professorat.	79
9. Drets i deures dels pares, mares o tutors legals	81
10. Relació amb els diferents sectors de la comunitat educativa	82
11. Seguretat, higiene i salut.....	84
12. Gestió econòmica	88
12.1. Normativa	88
12.2. Criteris per la gestió econòmica	88
12.3. Responsabilitats.....	89
12.4. El pressupost.....	90
12.5. La comptabilitat	90
12.6. Obligacions tributaries.....	91
13. Gestió acadèmico-administrativa.....	92
13.1. De la documentació acadèmico-administrativa.....	92
13.2. Altra documentació.....	95
13.3. Autoritzacions de l'alumnat.....	95
14. Serveis escolars	97
14.1 Menjador escolar.	97
15. Disposicions finals	98
16. Annex tasques educatives.	

1. INTRODUCCIÓ.

La Llei d'educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Amb la dotació d'autonomia als centres educatius la Llei vol flexibilitzar el sistema i millorar l'educació, acceptar la diversitat de centres i rebutjar la uniformitat com a valor del sistema educatiu.

L'exercici de l'autonomia de cadascun d'aquests centres educatius es desenvolupa en torn del seu projecte educatiu i s'articula, entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre. Aquestes normes, que d'acord amb la Llei d'educació, són presents en els diversos àmbits d'actuació de cada centre, i que aquest ha d'elaborar i aprovar, tenen un marc i uns continguts mínims que, d'acord amb la Llei, el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius estableix i sistematitza.

Les normes d'organització i funcionament de centre (NOF) apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu la seva programació anual. Les presents normes d'organització i funcionament han estat elaborades per l'equip directiu de la ZER, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i presentat al consell escolar del centre, d'acord amb la normativa vigent.

LEC art. 142.7.a. Correspon al director o directora dels centres educatius de titularitat pública impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.

LEC art.25.1.e Els pares i mares dels alumnes tenen dret a rebre informació sobre les NOF.



Extracte Decret 102/2010 art 19.

Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre públic valorar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:

- 1) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.*
- 2) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.*
- 3) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.*
- 4) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzada ment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.*
- 5) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.*

1.1. Àmbit d'aplicació

El seu àmbit d'aplicació físic serà:

- Les dues escoles que formen la ZER "La Coma".
- Emplaçaments municipals quan siguin utilitzats tant en **horari lectiu** o com **extraescolar**.
- Qualsevol lloc on s'hagués traslladat la comunitat escolar.
- L'ús del transport escolar en les sortides i trobades.



1.2. Base legal

La normativa preceptiva en la qual es basen aquestes normes d'organització i funcionament és la següent:

- Llei 30/1992, del 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions.
- Decret 352/2000, del 7 de novembre, de la gestió dels centres educatius.
- Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'educació (LOE)
- Decret 279/2006, del 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat.
- Decret 142/2007 de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.
- Decret 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de segon cicle d'educació infantil.
- Llei 12/2009, de 10 juliol, d'educació (LEC).
- Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 177/2010, de 23 de novembre, d'aprovació dels Estatuts de l'Agència d'Avaluació i Prospectiva de l'Educació.
- Llei Orgànica 8/2013 del 9 de desembre, d'educació (LOMCE)
- Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.
- Orientacions per a l'elaboració de la carta de compromís educatiu.
- Protocols d'actuació / orientacions i recomanacions d'actuació/ en determinats supòsits, adreçats als centres educatius. (setembre 2015)
- Document: Règim disciplinari i procediment sancionador de l'alumnat.
- Instruccions d'inici de curs.



1.3. Documents pels quals s'ha de regir la ZER.

- Projecte educatiu de ZER.
- Normes d'organització i funcionament
- Projecte lingüístic
- Projecte Curricular de Zona.
- Pla d'avaluació.
- Pla d'acollida.
- Pla de convivència.
- Pla anual de ZER.
- Memòria anual de ZER..
- Pla d'atenció a la diversitat.
- Pla de menjador (propi de cada escola)

Tota aquesta documentació es revisarà i actualitzarà en el període i de la manera que figuri en els respectius documents.



2.CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

2.1. Projecte educatiu de ZER

Tal com determina la Llei d'Educació, l'autonomia dels centres educatius abasta els àmbits pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials.

El projecte educatiu de ZER (PEZ) n'és la màxima expressió.

El PEZ ha de recollir i desenvolupar el caràcter propi del centre, respectant els principis rectors del sistema educatiu. Continuarà:

LEC art. 91.4

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

b) Els indicadors de progrés pertinents, que han de referir-se a elements de context, recursos, processos i resultats i que han de ser revisables periòdicament en funció dels resultats de l'avaluació del centre.

c) La concreció i el desenvolupament dels currículums, els criteris que orientin l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives, sempre d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i de la coeducació.

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

e) El projecte lingüístic, que s'ha de concretar a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn i d'acord amb el règim lingüístic del sistema educatiu establert a les lleis.

2.2. Relació PEC i NOF.

Aquestes normes d'organització i funcionament de la ZER són coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que la ZER ha determinat en el seu projecte educatiu. Els principals són els següents:

- Potenciar un ensenyament-aprenentatge significatiu i funcional que s'adapti a les necessitats de cada alumne/a i a les del seu entorn.
- Vetllar per un ensenyament global i integral que desenvolupi capacitats i competències cognitives, motrius, d'autonomia, d'equilibri personal i de relació social.
- Desenvolupar la iniciativa, la creativitat i la participació en l'alumnat perquè se senti protagonista dels seus aprenentatges.
- Incidir en el respecte i la tolerància davant la diversitat i la diferència, per a crear un bon clima de treball.
- Encoratjar a l'alumnat vers al coneixement de la pròpia cultura i a l'adquisició d'un compromís vers el seu entorn social, cultural i natural.
- Comprometre's en seguir una formació permanent i continuada que permeti al professorat actualitzar estratègies, coneixements i metodologies.
- Establir i mantenir relacions sistemàtiques de coordinació i col·laboració amb les llars d'infants i els centres de secundària de la zona.
- Potenciar la participació dels alumnes en la celebració de les festes populars i en les principals manifestacions culturals del nostre poble.
- Potenciar la relació amb l'entorn social i natural (visites, excursions, colònies...)
- Potenciar l'actitud de respecte envers l'entorn, afavorint aquelles accions mediambientals enfocades a millorar-lo i no degradar-lo.
- Desenvolupar i utilitzar mètodes i instruments per a una bona comunicació interna i externa.
- Mantenir una organització de l'escola que potenciï i afavoreixi la participació de la comunitat educativa en la gestió i organització del centre.
- Mantenir actualitzats els documents pedagògics per tal d'adaptar-los a la normativa vigent.



2.3. El rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia de la ZER.

El projecte de direcció ha de plantejar-se per permetre l'assoliment dels objectius del PEZ i ha de concretar-se i desenvolupar-se mitjançant les programacions anuals generals de la ZER.

La programació general anual de la ZER és avaluada, en finalitzar cada curs escolar, en la memòria anual de ZER. Ambdós seran presentats al consell escolar per a la seva avaluació positiva.

Tant el projecte de direcció, com la programació general anual de ZER han de contenir indicadors d'avaluació que permetin valorar el grau d'assoliment dels objectius previstos, per tal de fixar elements de millora, si s'escau.

2.4. Aprovació, revisió i actualització del PEZ

La formulació del projecte educatiu de centre correspon al claustre, liderat per la direcció de la ZER i amb la participació de tots els integrants de la comunitat educativa.

El PEZ serà avaluat positivament pel consell escolar de la ZER.

El projecte educatiu de ZER, com el seu nom indica, és un projecte, no és quelcom acabat i definit, sinó que pot anar modificant-se per adaptar-se a les noves necessitats o canvis del seu context.

Com a norma general, el PEZ es revisarà i actualitzarà, si s'escau, cada cop que es produeixi una necessitat o canvi en el context i, com a mínim, cada deu anys.

La proposta de canvi o actualització pot sorgir de qualsevol membre de la comunitat educativa i serà valorada per la direcció, el claustre i el consell escolar.

Tots els canvis o revisions seran avaluats pel consell escolar de ZER.



3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA. FUNCIONS

2.5. Òrgans unipersonals de direcció

3.1.1. EQUIP DIRECTIU (Director –Secretari –Cap d'estudis)

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

L'equip directiu de la ZER, està format per director/a, cap d'estudis i secretari/a. La ZER La Coma: un director/a per a cada escola, i un secretari/a en cas que correspongui per normativa.

L'especificitat de la ZER comporta la necessitat de preveure la distribució de responsabilitats directives entre la ZER i cadascuna de les escoles que en formen part.

En la previsió dels efectius de la plantilla es computen hores lectives per dedicar-les a la gestió, l'actual normativa fixa els criteris següents:

- fins a 25 hores setmanals per a als òrgans de govern unipersonals de la ZER (director, cap d'estudis i secretari de la ZER).
- 5 hores, entre direcció i secretaria, a les escoles amb una plantilla de 4 o més mestres.
- 3 hores de direcció a les escoles amb una plantilla d'1-3 mestres.

Marc legal

Òrgans de govern unipersonals i col·legiats i òrgans de coordinació didàctica i tutoria dels centres públics LEC Art. 139, 140 i 141.

Àmbit d'autonomia organitzativa LEC Art. 98. 4.

Determinació de l'estructura organitzativa de govern i de coordinació. Criteris específics per a l'estructura organitzativa dels centres públics. Decret 102/2010 Art. 19.1.a, 19.1.f, 20, 21, 22.1.b i 22.

Òrgans de govern unipersonals. LEC Art. 139.2.

Òrgans unipersonals de direcció Decret 102/2010 Art. 30.

3.1.2. Director/a

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

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu de ZER i del projecte de direcció aprovat.

Marc legal:

Funcions director/a centres públics. LEC: Articles 142, 147.6 i 147.7:

Funcions i atribucions director/a dels centres públics de la Generalitat Decret 155/2010 Articles 6 a 12. I Decret 102/2010 Art. 31.3, 39, 49, 50, 51 i 54.

Funcions i atribucions del director/a

Extracte Decret 102/2010 i modificacions LOMCE:

a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.

b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.

c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel



projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.

d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.

e) Aprovar la Programació General Anual (LOMCE)

f) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris (LOMCE)

g) Fixar les directrius per col·laborar amb altres organismes o entitats. (LOMCE)

h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

i) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació. (Autonomia de Gestió)

3.1.3. Secretari/ària

Funcions del/la Secretari/ària.

(Extracte Decret 102/2010 art 33.)

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

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



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

3.1.4. Cap d'estudis.

Funcions del/la cap d'estudis

(Extracte Decret 102/2010 art.32.)

- 1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.*
- 2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.*
- 3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.*
- 4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.*



3.2. Òrgans col·legiats de participació.

3.2.1. CONSELL ESCOLAR

(Extracte Decret 102/2010 Article 27.)

- 1. El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.*
- 2. Corresponen al consell escolar les facultats establertes, respectivament per a centres públics i privats concertats, als articles 148 i 152 de la Llei d'educació.*
- 3. El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.*
- 4. Els i les representants de l'alumnat s'escullen a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.*

(...)

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

3.2.1.1. Composició i elecció:

Consell Escolar de Zona, format per:

- Director/a de ZER
- Cap d'Estudis de ZER
- Secretari/ària de ZER (amb veu però sense vot)
- Directores/es de les escoles
- Tres representants del claustre de la ZER (ratificats en claustre a l'inici de curs)



- Un representant dels pares de cada escola.
- Un representant de l'AMPA de cada escola.
- Un representant de cada ajuntament d'on són les escoles.
- Un representant del personal no docent (en cas de que n'hi hagi)

Els representants dels pares al consell escolar de la ZER s'escolliran entre els representants electes del sector pares de cada escola. Cas que hagi més d'un representant electe en les escoles, s'escollirà el de mes antiguitat al consell escolar de cada escola.

En cas de que algun pare electe deixi de pertànyer a l'escola (ex: que ja no tingui fills a l'escola...) el substituirà qui el substitueixi en el consell escolar de l'escola. Pel temps que restava de mandat a la persona representant que ha causat la vacant (Decret 102/2010. Art.28).

Consells Escolars de cadascun dels centres

- Director/a del centre
- Secretari/ària (amb veu però sense vot i només en el cas que el centre disposi de més de tres unitats)
- Tres representants del claustre del centre
- Dos representants electe dels pares/mares i un representant de l'AMPA.
- Un representant de l'Ajuntament.

En tot cas, el nombre de representants del professorat serà el mateix que el nombre de representants dels pares. Els representants dels pares al consell escolar de cada escola s'escollirà entre els candidats presentats mitjançant el procés electoral que marca la normativa vigent. Cas que un cop convocades

les eleccions per renovar els membres del consell escolar, i un cop presentades i validades les candidatures dels representants del sector pares i professorat, aquestes siguin igual al nombre de vacants a renovar, no serà necessari realitzar l'acte electoral essent aquestes persones proclamades com a membre electes del procés corresponent. Quan el número de candidats sigui igual al de vacants no caldrà fer votacions

En cas de que algun pare, mare o tutor/a electe deixi de pertànyer a l'escola (ex: que ja no tingui fills a l'escola...) el substituirà el següent candidat amb més vots en les eleccions del consell escolar. En cas de que això ni sigui possible s'aplicarà la normativa de ZER que regula aquest fet.

3.2.1.2. Funcions del Consell Escolar

La LEC atribueix funcions al Consell Escolar que contradiuen les que li atribueix la LOE (després de les modificacions introduïdes per la LOMCE). En aquest cas cal entendre que tenen prevalença les indicades en la LOE (LOMCE) ,pel seu caràcter de norma bàsica.

Extracte LEC Art. 148. i modificacions introduïdes per la LOMCE

- a) Avaluar el projecte educatiu i les modificacions corresponents (LOMCE)*
- b) Avaluar la programació general anual del centre, el seu desenvolupament i resultats. (LOMCE)*
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.*
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.*

- e) *Aprovar la carta de compromís educatiu.*
- f) *Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.*
- g) *Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.*
- i) *Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.*
- j) *Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament*
- k) *Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.*
- l) *Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.*
- m) *Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.*

Segons el Decret 102/2010 disposició addicional 15.8 el consell escolar de ZER expressa el seu suport en tot el referent als documents pels quals s'ha de regir la ZER. En el consell escolar de cada escola s'informarà dels acords del consell escolar de ZER, i, en tot cas, es recolliran propostes que seran adreçades al Consell escolar de ZER.

Segons la normativa vigent, el consell escolar no aprova el PEZ, el pressupost del centre, les NOFC, ni la PGA. Atribució aquesta que ara li correspon al director/a del centre, si bé la aprovació del PEZ s'ha de fer prèvia consulta preceptiva al consell escolar, el qual expressa el seu suport per una majoria de 3/5 parts del seus membres, i en el supòsit que la decisió del director/a no sigui concordant amb el consell, el director/a haurà de motivar la seva decisió davant aquest òrgan col·legiat i es farà constar en acta. En el cas de la resta de documents de gestió se seguirà el mateix sistema d'aprovació, però en aquest cas el suport podrà ser per majoria simple.

Funcions del Consell Escolar envers el nomenament i cessament de càrrecs unipersonals.

Extracte Decret 155/2010 art. 2.3, 10.1, 16.1 i 23.2.

2.3 La direcció està sotmesa al control social mitjançant el consell escolar del centre i al control acadèmic i administratiu de l'administració, i s'exerceix en el context de l'autonomia dels centres. Les direccions responen del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció, i han de retre comptes a la comunitat escolar, en el marc de les funcions que el consell escolar té atribuïdes per llei, i a l'administració educativa de la seva gestió, dels resultats obtinguts, i, quan escaigui, de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat, mitjançant els pertinents processos d'avaluació.

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

a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, (...) els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, (...)

15.3 Correspon a la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament (...) emetre i fer públiques en la corresponent unitat administrativa les resolucions sobre l'admissió o no de les sol·licituds (al procés de selecció de directors) perquè no compleixen els requisits exigibles. La resolució corresponent també es notifica a la direcció del centre afectat per tal que (...) en tinguin coneixement el claustre de professorat i el consell escolar.

16.1 La selecció de director/es correspon a una comissió per a cada centre, integrada per: (...) b) Tres membres del consell escolar que no siguin professors, elegits per i entre ells, (...)

23.2 d) Revocació motivada del nomenament per part de l'Administració, a iniciativa pròpia o a proposta motivada del consell escolar, per incompliment de funcions inherents a la direcció del centre. En tot cas, la resolució de revocació s'emet després de la



instrucció d'un expedient contradictori, amb l'audiència prèvia a la persona interessada i escoltat el consell escolar, sense perjudici de les mesures cautelars que puguin derivar de l'eventual incoació d'un expedient disciplinari. La proposta motivada del consell escolar ha de ser aprovada per majoria absoluta dels seus membres.

3.2.1.3. Funcionament del Consell Escolar

Presidència i secretaria

-Correspon al director o a la directora presidir el consell escolar. LEC Art. 142.4.c

-El secretari o secretària del centre no és membre del Consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell. Decret 102/2010 Art. 45.2.

-El/la cap d'estudis substitueix el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant. Decret 102/2010 Art. 32.4.

-La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove (en els casos d'absència, vacant, malaltia o per qualsevol altra causa justificada) Llei 26/2010, Article 16.4.

Les funcions del/la president/a són:

Normes bàsiques de la Llei 30/1992. Llei 26/2010, Art. 15. Modificacions introduïdes per la LOMCE.

- Exercir la representació de l'òrgan.*
- Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries*
- Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta dels membres formulades amb la suficient antelació.*
- Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i debats.*
- Assegurar el compliment de les lleis.*
- Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.*
- Suspendre les sessions per causa justificada.*
- Visar les actes de les reunions de l'òrgan.*



- *Complir les altres funcions inherents al càrrec. (decret 102/2010)*
- *Aprovar o desestimar els projectes o documents avaluats pel Consell Escolar. (LOMCE)*

Funcions del secretari/ària

- *Fer la convocatòria de les sessions per ordre del/de la president/a.*
- *Estendre l'acta de la sessió.*
- *Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.*
- *Estendre els certificats pertinents.*
- *Custodiar i arxivar les actes.*
- *Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.*
- *Complir les altres funcions inherents al càrrec. (Decret 102/2010 art.33)*

3.2.1.4. Reunions

Decret 102/2010 Art. 46. El consell escolar es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que ho sol·licita almenys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

3.2.1.5. Convocatòries

Decret 102/2010 Art. 46. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord. (...) Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o la qüestió corresponent.



Decret 102/2010 Art. 17.1. La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació, mínima de quaranta-vuit hores, llevat del d'urgència apreciada per/per la president/a, que s'ha de fer constar a la convocatòria. Les normes pròpies dels òrgans col·legiats poden preveure una segona convocatòria i especificar el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan.

Decret 102/2010 Art. 17.2. La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per la deliberació i l'adopció d'acords, sense perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.

3.2.1.6. Constitució del Consell

Llei 26/2010 Art. 17.4. Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

Art. 17.3. Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, aquest òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.

Art. 17.6. En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

3.2.1.7 Desenvolupament de les sessions i deliberacions

Llei 26/2010, Art. 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.5, 18.6.

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

Les sessions dels òrgans col·legiats seran presencials i podran ser a distància o mixtes per acord dels membres. El/la president/a ha d'assegurar el dispositiu físic necessari per poder celebrar la sessió.



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

A tots els efectes, el lloc de les sessions desenvolupades a distància és la seu d'aquest òrgan (...).

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

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

3.2.1.8. Adopcions d'acords

Decret 102/2010. Art. 46.

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

Llei 26/2010. Art. 19.1, 19.2, 19.3.

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

En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o la presidenta. Les votacions de l'òrgan col·legiat només poden ésser secretes si ho permet la regulació específica de l'òrgan.

Per norma general, i per poder garantir la transparència, les votacions es faran a mà alçada. Si més de la meitat dels membres sol·liciten fer-ho de manera secreta, es procedirà a fer-ho d'aquesta manera.

3.2.1.9. Comissions

LEC Art. 148. EL Consell Escolar actua normalment en ple. Es podran constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi hauran d'incorporar un/a mestre/a i un representant del sector famílies.

3.2.1.10. Actes

Llei 30/1992, Article 26.5, 27.1 / Llei 26/2010. Art. 20.1, 20.2, 20.3, 20.4. En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, i si un membre ho demana, una explicació succinta del seu parer. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte –o en el termini que assenyali el president- el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé si se n'ha d'adjuntar una còpia.

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

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

Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim podrà dirigir-se al/la secretari/ària del consell perquè li sigui expedida la certificació dels seus acords.

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

3.2.1.11. Rendiment de comptes al Consell Escolar

Dins de les reunions preceptives que realitzen els consells escolars de ZER i d'escola, s'informarà de com s'estan duent a terme totes les actuacions i objectius plantejats en el PEZ i en el projecte de direcció. Cada curs en La programació general anual és detallaran el objectius prioritaris d'aquell curs i en la memòria anual és valorarà grau d'assoliment d'aquests.



Els membres del consell escolar tenen al seu abast tots els documents abans esmentats i podem fer les aportacions i les valoracions que creguin necessàries.

3.2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS

3.2.2.1. Composició

Tots els mestres de la ZER pertanyen al claustre de ZER. Els mestres adscrits a les escoles pertanyen al claustre de la seva escola i al de la ZER. Els mestres itinerants especialistes pertanyen al claustre de la ZER i al claustre d'escola on imparteixen classe.

Decret 102/2010 Art. 48.1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

Està integrat per tot el professorat i el presideix el/la director/a. (Els professors de religió tenen la consideració plena de mestres del centre i tenen la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans del centre, excepte els reservats a personal funcionari).

Art. 33.3. Correspon al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre.

El/la director/a podrà convocar a participar al claustre a personal docent o extern al centre en matèria d'informació i assessorament al professorat del claustre. En aquest cas, s'haurà d'informar prèviament fent-ho constar en la convocatòria del professorat. Aquests assistents no tindran dret a vot en el transcurs de les votacions en cas que n'hi hagués. Aquests criteris també es podran aplicar als estudiants en pràctiques.

3.2.2.2. Funcions

Funcions bàsiques

Decret 102/2010 Art. 48.2. Les funcions que corresponen al claustre de professors són les que estableix l'article Art. 146.2 de la LEC. A més, ha de vetllar i donar suport a



l'equip directiu per al compliment de la Programació General Anual del centre, i per al compliment del Projecte de Direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

LEC Art 146.2. El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.*
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o la directora.*
- c) Establir directrius per la coordinació docent i l'acció tutorial.*
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.*
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.*
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.*
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.*
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.*
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.*

Altres funcions

Decret 155/2010 Art. 10.1. La direcció, a l'hora de nomenar i destituir òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació, cal que prèviament ho comuniqui al claustre i al Consell Escolar.

Art. 23.2. El claustre (...) ha de conèixer les candidatures presentades al concurs de mèrits de selecció del director i directora del centre, i els seus projectes de direcció.

Decret 102/2010 Art. 17.2. L'aplicació d'estratègies didàctiques pròpies del centre requereix la proposta del claustre del professorat, i de l'aprovació del Consell Escolar (...).

Art. 39.1/3. Els tutors o tutores es nomenen pel director o la directora, per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents. El/la director/a informa el consell escolar del centre i el claustre del professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.



Art. 41.5. El/la director/a nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i n'informa el Consell Escolar i el claustre.

Article 48.5. Totes les persones membres del claustre, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al Consell Escolar, amb l'única excepció del personal substituït, que no és elegible.

D.A. 5a, 1. Les delegacions de funció de la direcció del centre en el/la cap d'estudis i en el/la secretari/ària (...) s'han de comunicar al claustre i al consell escolar, i s'han d'incorporar a les NOFC.

3.2.2.3. Funcionament

Presidència

LEC. Art. 142.4.c. Correspon al director o directora presidir el claustre del professorat.

Llei 30/1992 / Llei 26/2010. Art. 15. Funcions del/de la president/a:

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

Decret 102/2010. Art. 32.4. El/la cap d'Estudis substitueix el director o la directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Decret 155/2010. Annex 1, Art. 3. El/la director/a del centre que es presenti com a candidat/a a la direcció manté el seu dret a la presència, participació i vot en les reunions del claustre i del Consell on s'han d'escollir les persones representants en la



comissió de selecció que seran presidides per/per la cap d'estudis, però s'ha d'abstenir de qualsevol altra participació en el procés.

Secretari/ària

Llei 30/1992 / Llei 26/2010. Art. 15. Funcions del/de la secretari/ària:

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

Llei 26/2010. Art. 16.4. La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel/per la vocal més jove en cas d'absència, vacant, malaltia o qualsevol altra causa justificada.

3.2.2.4. Reunions

Llei 26/2010. Art. 17.4 / Llei 30/1992. Art. 16.1. El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i final de curs, i sempre que el convoqui el director o la directora del centre o ho sol·liciti com a mínim un terç de les persones membres.

El claustre del professorat es reunirà preceptivament un cop per trimestre, i s'intentarà fer una reunió ordinària mensual.

Llei 26/2010. Art. 17.1 i 17.2. La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria.

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



3.2.2.5. Desenvolupament de la sessió i deliberacions

Llei 26/2010. Art. 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.5, 18.6. / Llei 30/1992. Article 26.3. Només poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta

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

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

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

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

3.2.2.6. Adopció d'acords i règim de votacions

Llei 26/2010. Art 19.1, 19.3. / Llei 30/1992. Art. 26.4, 27.4. Sense perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, els acords seran adoptats per majoria de vots.

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

En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions en el vot del president o de la presidenta.

Per norma general, i per poder garantir la transparència, les votacions es faran a mà alçada. Si més de la meitat dels membres sol·liciten fer-ho de manera secreta, es procedirà a fer-ho d'aquesta manera.

3.2.2.7. Actes

Llei 30/1992. Art. 26.5, 27.1, 27.2, 27.3. / Llei 26/2010. Article 20.1, 20.2, 20.3, 20.4.

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

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres de l'òrgan, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti en l'acte, o en el termini que assenyali el president, el text que correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar així en l'acta o ajuntant-ne còpia.

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

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

Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim pot dirigir-se al secretari perquè li sigui expedida una certificació dels acords de l'òrgan.

Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra.



3.3. Coordinadors de ZER.

Decret 102/2010 art. 41.

1. En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43.

2. Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

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

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

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

Els coordinadors disposen d'una hora lectiva setmanal per realitzar la seva tasca.

3.3.1. Coordinador/a TAC: És l'encarregat de

- Impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar i assessorar el professorat en l'ús didàctic de les TAC i orientar-lo sobre la formació TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.

- Vetllar per pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre en coordinació amb els serveis de manteniment preventiu i assistència tècnica.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TAC del centre.
- Assessorar l'equip directiu, els mestres i el personal d'administració en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmico-administratives.

3.3.2. Coordinador/a de riscos laborals: Té les següents funcions

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva
- Elaborar anualment el pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació i confinament, d'acord amb la direcció de la ZER.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre i en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.



3.3.3. Coordinador/a LIC: Té les següents funcions:

- Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització de la ZER.
- Promoure l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

ENCÀRRECS DE FUNCIONS PER PART DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE A ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ O COORDINACIÓ.

La direcció de la ZER podrà establir encàrrecs de funcions tan a òrgans unipersonals com a coordinadors. En tot cas, es seguirà la normativa contemplada en el Decret 102/2010, art 32 i 33. i DA cinquena 2^a.

3.4. Altres òrgans de coordinació

A més dels anteriors òrgans, també comptem amb:

- **Equip docent d'infantil** format pels tutors/es d'educació infantil.
- **Equip docent de primària** format pels tutors/es d'educació primària.



La direcció de la ZER cada curs adscriurà els mestres de reforç o el/les mestres especialistes a un o altre equip en funció de les necessitats del curs escolar.

Les funcions dels equips docents, tal com recull el Decret 115/2015 seran les següents:

- a) Desenvolupar el currículum per concretar les activitats d'ensenyament i aprenentatge i altres actuacions que s'escaiguin.*
- b) Fer el seguiment del procés d'aprenentatge global dels alumnes del grup i establir les mesures necessàries per a la seva millora, tot revisant i valorant els processos d'ensenyament.*
- c) Fer col·legiadament l'avaluació dels alumnes, d'acord amb la normativa establerta, adoptar les corresponents decisions de promoció i avaluar la pròpia pràctica docent.*
- d) Qualsevol altra funció que estableixi el Departament d'Ensenyament o que li sigui encomanada per l'Equip directiu de la ZER d'acord amb el projecte educatiu de ZER.*

3.5. Comissió d'avaluació.

La comissió d'avaluació està formada per tots els mestres que atenen alguna àrea en el nivell, i són presidides pel director/a del centre o per la persona a qui delegui. Les funcions de la comissió d'avaluació són:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives de cada etapa.
- Realitzar en finalitzar el cicle una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes.



- Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. Per prendre aquesta decisió es tindrà en compte la normativa vigent.

- Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

La comissió d'avaluació es reunirà com a mínim un cop al trimestre. El/La director/a o la persona en qui es delegui actuarà de secretari/ària de les sessions i n'aixecarà acta.

Serà responsabilitat de cada tutor/a i de cada docent, aportar informació per poder avaluar cada alumne. Els altres professors que intervenen podran completar-la amb les seves aportacions.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les noves mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos. En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada curs es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el curs.

Igualment, i per als alumnes que passen de curs sense haver-ne assolit els continguts, s'hauran de fer explicites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del curs anterior.

3.6. Comissió d'atenció a la diversitat.

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duran a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes, es constituirà cada curs i a cada curs la comissió d'atenció a la diversitat, presidida per la directora de la ZER. Els membres que la formaran seran:

- Director/a de la ZER.
- Director/a de l'escola.
- Coordinador/a LIC
- Mestre/a d'educació especial
- Logopeda, si s'escau.
- Altres mestres que el centre consideri convenient,
- Professionals de la USEE, si escau,
- Professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre.

Corresponen a la comissió d'atenció a la diversitat les següents funcions:

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i les dificultats que troben alguns alumnes en els processos d'ensenyament-aprenentatge.
- Conèixer cadascun dels alumnes i construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.



- Proposar els plans individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.

Normalment es reuneix 3 cops cada curs (a principi de curs, al segon trimestre i quan acaba el curs). Les reunions es faran en l'horari adequat per a que puguin assistir tots els professionals implicats. A la sessió s'estableixen acords sobre les mesures que s'han de prendre amb el grup d'alumnes o un alumne. En cada reunió es farà un acta on es recolliran els acords presos.



4. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.

4.1. Organització dels grups d'alumnes.

En la programació general anual de cada curs es concretarà l'organització de l'agrupament de l'alumnat, atenent a criteris com: nombre d'alumnes per curs, nombre d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, agrupament per cicles, possibilitat d'agrupaments flexibles, tallers...

4.2. Organització del professorat.

4.2.1. Professorat i equips docents.

Com ja hem dit anteriorment el professorat s'organitza en equips docents, aquests equips tenen com a funció establir acords consensuats dins del projecte educatiu, tant de caire curricular, metodològic i/o organitzatiu. Es reuneixen setmanalment alternant l'espai de reunió en una escola i l'altra. Mensualment es celebra un claustre de ZER a l'escola de Sudanell, però si es creu necessari es farà a Montoliu, a més a més cada escola celebra els seus propis claustres.

Els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres i tenen, les funcions recollides en l'article 104 LEC. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis. Així, l'exercici de la funció comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis. A més, la funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Per tal de determinar les responsabilitats de coordinació, gestió i les funcions de tutoria i docència, el director/a es basarà en el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent. (art 10.1, 11 i 12)

La participació, la professionalitat i la implicació dels professors són la base fonamental per al bon funcionament dels centres que integren la ZER. Els professors estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general anual de ZER.

4.2.2. Acollida de nous docents.

El procediment previst quan arriba un mestre nou al centre forma part del document: Pla d'Acollida.

Les actuacions que duran a terme seran les següents:

Professorat amb destinació d'un curs o més

Tot el claustre s'ha d'implicar per a què el professorat nou al centre se senti ben acollit, malgrat que és la direcció la que tenen un paper clau.

Correspon a l'equip directiu:

Fer la primera acollida del professorat nou al centre. Aquest primer contacte tindrà dues finalitats bàsiques:

- Conèixer el perfil professional i dades personals dels nous mestres (experiència, interessos, fitxa de dades personals...) prèvia a l'adjudicació de cursos.
- Donar-los a conèixer aspectes bàsics de les normes d'organització i funcionament (oral i amb suport de paper), aspectes bàsics de la programació general anual i dels altres documents de ZER (pla d'atenció a la diversitat, projecte lingüístic...)



- Horari

A partir d'aquí es seguiran les actuacions que marca el pla d'acollida de mestres.

- Mestres que fan substitucions curtes.

En les substitucions curtes serà també la direcció el seu referent.

Se'ls farà omplir la fitxa personal i s'intentarà donar aquella informació essencial, tant de forma oral com escrita. Per exemple:

- Curs o especialitat a cobrir.
- Horari del centre i horari personal.
- Normes d'entrades i sortides.
- Torns de pati.
- Mestre de referència a qui adreçar-se per resoldre dubtes.

4.2.3. Formació del Professorat.

La direcció vetllarà per a que la formació del professorat respongui a les necessitats del centre en relació als seus plans i projectes derivats del PEC.

Les activitats de formació s'inclouran a la programació general anual de ZER i seran valorades en la memòria del curs. L'equip directiu vetllarà per a que la formació millori la pràctica docent.

A les activitats formatives relacionades amb el desplegament de plans, projectes, currículum, etc. que afectin a tot el claustre, és a dir, dins la modalitat de formació en centre, es vetllarà hi assisteixi tot el professorat.

La direcció serà la responsable de rebre i canalitzar la informació sobre les activitats de formació del departament d'ensenyament que puguin ser d'interès pel professorat del centre.

4.2.4. Informació als mestres.

Les substitucions i incidències previstes, es notificaran al professorat tan aviat com sigui possible.

La resta d'informacions (convocatòries, informacions...) es faran arribar via correu electrònic.

4.3. Organització del temps escolar

Els criteris per a l'elaboració de l'horari s'establiran d'acord amb el decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària i les instruccions d'inici de curs.

L'elaboració de l'horari és responsabilitat de l'equip directiu, el qual prioritzarà els objectius del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció vigent.

4.3.1 Horari general del personal docent

El professorat titular de la plantilla del centre té l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts setmanals.



- Docència: 25 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.
- Activitats d'horari fix (permanència): 5 hores d'activitats complementaries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares o tutors dels alumnes, activitats de col·laboració amb altres professionals i treball en equip, substitució d'absències de curta durada. En aquestes activitats, quan les circumstàncies del centre així ho demanin i prioritant les necessitats d'atenció de l'alumne, s'inclourà la custòdia d'alumnes.
- Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

4.3.2. Criteris per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i el professorat.

En elaborar els horaris dels docents s'han de tenir en compte tant les hores lectives com la resta d'horari fix.

Els horaris:

- Dins de les cinc hores d'horari fix (permanència) es preveurà el temps necessari per a la coordinació didàctica, per a la coordinació dels equips docents, substitucions de curta durada i per a l'atenció tutorial d'alumnes i les seves famílies. Cada trimestre es concretarà i es farà arribar al professorat la programació de les diferents reunions d'horari fix.
- Tots els mestres han d'assistir a les celebracions escolars i a les sortides (si així ho requereix la programació general anual o la direcció de la ZER) en



cas de coincidir amb les hores de no permanència al centre, aquestes es podran compensar.

- Garantir que en cada període de classe i durant el temps de descans o d'esbarjo hi hagi el personal necessari per assegurar una correcta atenció als alumnes.
- En l'horari dels docents cal respectar un mínim d'una hora d'interrupció al migdia.
- Els Mestres especialistes impartiran docència en el segon cicle d'educació infantil.
- Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, han de ser assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. En la mesura en què l'organització del centre ho requereixi, la direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.
- La direcció de l'escola ha d'assegurar que els mestres especialistes facin prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència en altres àrees, les tasques de tutoria i les pròpies de la condició de mestre.
- L'horari de classes dels alumnes és el corresponent al currículum establert. Les hores de lliure disposició els decidirà la direcció de la ZER i la direcció de les escoles d'acord amb el projecte educatiu. Aquest horari inclou el temps d'esbarjo, que es considera una activitat educativa integrada en l'horari lectiu de l'alumne.
- Es potenciarà l'atenció a la diversitat (reforços, desdoblaments, atenció individual) i l'acció tutorial una vegada establert l'horari de de totes les àrees curriculars.
- L'horari de les activitats programades (sortides, colònies, festes) tindrà per als professors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball. La programació de les activitats que s'hagin de fer fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual, s'ha



d'incloure en la programació general anual de la ZER o s'ha de preveure amb prou antelació i ser aprovada pel consell escolar. La ratio mestre/alumnes sempre estarà d'acord amb la normativa vigent.

- Totes les activitats complementàries incloses a la PGA (sortides, colònies, festes d'escola...) són d'obligat compliment i assistència per part de tot el professorat del centre, a excepció dels casos que ho siguin per motius mèdics degudament justificats o per raons de caràcter urgent, reconeguts per la direcció del centre (malaltia pròpia o d'un familiar, deure personal d'inexcusable assistència...). En aquest cas es buscarà un mestre del centre que pugui acompanyar el grup. Les hores de més que es realitzen quan es fan aquestes activitats, quedaran compensades.

4.3.3. Absències.

La direcció de cada centre disposarà d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat del personal docent. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.

Registre d'absències

El director/a del centre registrarà les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI (Gestió del temps / Expedients docents). S'ha d'explicitar el motiu de l'absència justificada segons la classificació següent:

- a. Absència per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius.
- b. Absència per assistència a consulta mèdica.
- c. Absència justificada per concessió de llicència o permís.

d. Encàrrec de serveis.

e. Formació.

El director/a del centre arxivarà i tindrà a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats.

Dins dels deu primers dies del mes en curs s'hauran de trametre als serveis territorials mitjançant l'aplicació informàtica abans esmentada les absències justificades i injustificades.

En cas d'absència injustificada se seguirà el procediment derivat de la normativa vigent.

4.3.4. Substitucions de curta durada.

L'organització general de la ZER i de cada centre ha de preveure la substitució d'una absència eventual del professor responsable d'una classe o activitat escolar.

Els mestres assignats a cada centre només poden substituir als mestres que imparteixen classe a la seva escola. Els mestres itinerants són els únics que poden efectuar substitucions a les dues escoles.

S'adoptaran els següents criteris per tal d'atendre les substitucions de curta durada:

- En primer lloc anirà a substituir el mestre que en aquell moment tingui hora de permanència al centre.
- En segon lloc es suprimiran atenció individual, reforç i/o desdoblament del grup classe.

- Sempre que no es pugui cobrir l'absència amb els mestres que estan a l'escola i que algun mestre itinerant tingui hora de permanència (a un altre centre) aquest anirà a realitzar la substitució.

Quan no es puguin aplicar els criteris anteriors serà el director/a de la ZER conjuntament amb la direcció de les escoles qui determinarà la mesura més adequada per atendre la substitució.

4.3.5. Protocol d'absència per malaltia

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima d'un dia, s'hauran de comunicar immediatament a la direcció del centre o de la ZER, segons correspongui. S'informarà tan aviat com sigui possible, en el moment que es produeixin si és durant l'horari de classe, o abans de les 9h i s'hauran de justificar el dia lectiu posterior amb el justificant de visita mèdica o utilitzant el model de "Declaració responsable", que estableix el departament d'ensenyament..

4.3.6. Protocol de baixes

Les absències produïdes per motius de salut superiors a un dia, s'hauran de justificar mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa. Tan bon punt, el treballador, tingui coneixement de la seva situació de baixa n'avisarà a la direcció del centre o de la ZER, segons correspongui. Els comunicats els ha de presentar el treballador al centre, si ha de tardar més d'un dia es pot enviar per correu electrònic i posteriorment portar el comunicat.

Tots els comunicats de baixes han d'estar degudament emplenats: el nom complet, el NIF i el telèfon de la persona, com també la durada prevista de la baixa i distinció entre si és motivada per malaltia comuna, part, accident, etc.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa, la persona i els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el

dia laborable següent, es a dir, el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

4.3.7. Protocol per sol·licitar un permís a la direcció del centre

Quan un mestre necessiti un permís dins dels supòsits que ha de concedir la direcció del centre (visites mèdiques, entrevistes, assumptes personals de deure inexcusable)

- Ho farà sempre amb l'antelació suficient per tal que es puguin preveure les substitucions o repartiments oportuns.
- Deixarà programada la feina en un full, que lliurarà a la direcció (els mestres especialistes també han de deixar feina programada).

Sempre que es falti cal portar un justificant de l'absència expedit per l'organisme o entitat competent (notari, advocat, universitat,...). L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball. Si això no fos possible s'haurà d'adjuntar al justificant mèdic, el paper de "Declaració responsable" fent constar que no li ha estat possible concertar la visita en horari no lectiu.

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball. Els justificants, juntament amb la declaració responsable si és el cas, es faran arribar a la direcció el mateix dia o moment en que es retorna al lloc de treball.

Les absències per formació quedaran justificades amb la conformitat de l'admissió dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

4.4. Atenció a la diversitat.

L'atenció a la diversitat és bàsica per atendre a la totalitat dels nostres alumnes i per a fer possible que tots els alumnes puguin adquirir un bon nivell en les competències bàsiques.

Decret 119/2015 art.11

1. L'atenció a la diversitat és el reconeixement i la valoració de les diferents característiques que presenten tots i cadascun dels alumnes, així com la consideració de les seves necessitats d'aprenentatge de forma singular, afavorint que puguin aprendre junts i col·laborar entre ells en experiències d'aprenentatge compartit, rebutjant la uniformitat com a valor.

2. L'atenció a la diversitat afecta el conjunt dels alumnes i de la comunitat educativa, però els centres han de fer un èmfasi especial en els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu i, més concretament en l'alumnat amb necessitats educatives especials.

Per atendre la diversitat emprarem les següents mesures:

- **Mesures i suports universals**

Són mesures i suports que fan referència a aspectes generals de l'atenció a la diversitat que incideixen sobre la totalitat dels alumnes i en l'organització general dels recursos de la ZER, ja que els acords i les actuacions que se'n deriven són especialment rellevants per a l'èxit educatiu de tot l'alumnat.

- **Mesures i suports addicionals**

Les mesures i els suports addicionals permetran intensificar la intervenció educativa per tal d'aconseguir un bon nivell en l'adquisició de les competències bàsiques en aquells alumnes en els quals determinats aspectes del procés d'aprenentatge poden comprometre l'avenç personal i escolar. Seran flexibles, preventives i temporals.

La ZER determinarà a quins alumnes aplica les mesures i els suports addicionals a partir de la detecció de les necessitats dels alumnes per part del



tutor i l'equip docent. Es coordinaran a través de la comissió d'atenció a la diversitat de cada centre deriven són especialment rellevants per a l'èxit educatiu de tots dels alumnes.

- **Mesures i suports intensius per als alumnes amb necessitats educatives especials**

Les mesures i els suports intensius seran específics per als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu intensiu, estaran adaptats a la seva singularitat i permetran ajustar la resposta educativa de forma extensa, amb una freqüència regular i, normalment, sense límit temporal.

Les mesures i els suports intensius es proposaran a partir de l'avaluació psicopedagògica que fonamenta el dictamen d'escolarització o l'informe de reconeixement de necessitats educatives especials elaborat per l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP), en col·laboració amb els mestres i el professorat del centre, els pares o tutors legals i l'alumne i, si escau, altres especialistes.

La comissió d'atenció a la diversitat concretarà les actuacions per atendre a la diversitat i es recolliran en el pla d'atenció a la diversitat.

Plans individualitzats (PI)

Un Pla Individualitzat (PI) és una eina per donar resposta a situacions singulars de l'alumnat. El pla individualitzat ha de ser una eina àgil i funcional i ha de recollir la prioritització de competències, la planificació de mesures i suports, els criteris d'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumne/a i la seva evolució personal, establint objectius de treball compartits amb les famílies.

La direcció del centre és responsable que s'elabori i executi el PI, comptant amb l'assessorament de l'EAP. El tutor/a és el coordinador i és responsable de l'elaboració i seguiment del pla i comptarà amb la participació de l'equip docent i dels professionals que participen en l'atenció educativa de l'alumne/a.



L'elaboració d'un pla individualitzat pot estar motivat per: un dictamen d'escolarització o un informe de reconeixement de necessitats educatives especials, un informe de necessitats educatives de suport derivades de situacions socioeconòmiques i socioculturals desfavorides, una avaluació psicopedagògica feta per l'EAP, el resultat de l'avaluació inicial dels alumnes nouvinguts, o a demanda del tutor/a o d'un docent, si identifiquen que les mesures d'atenció a la diversitat que s'han planificat en la programació general anual no són suficients per al progrés d'un alumne

4.5. Orientació a l'ESO.

Amb la finalitat de garantir una adequada transició dels alumnes entre l'etapa d'educació primària i la d'educació secundària obligatòria, els equips directius dels instituts i de les escoles d'on procedeixi l'alumne planificarem la realització de les sessions de coordinació necessàries per tal d'assegurar la continuïtat i la coherència del procés educatiu i de l'itinerari formatiu de l'alumne, acordant criteris d'actuació comuns i compartits.

Entre els aspectes rellevants de la coordinació entre centres inclourem els relatius a:

- Coneixement de l'alumne (desenvolupament personal, situació familiar, capacitats i habilitats bàsiques).
- Concreció i desenvolupament del currículum (priorització d'objectius i continguts, estratègies didàctiques i metodològiques i criteris d'avaluació dels alumnes).
- Organització del centre i dels alumnes, dins dels plantejaments d'escola inclusiva.

Fins ara s'ha fet un treball conjunt d'escola i centre de secundària (La Caparella) per establir els criteris per a l'elaboració de les activitats de reforç d'estiu dels alumnes de 6è d'educació primària que no han superat satisfactòriament alguna de les àrees de llengua matemàtiques. També ens hem coordinat per trametre la informació de l'alumne a través de l'informe de final d'etapa.

Abans del 30 de juny, es realitzaran les sessions de traspàs d'informació sobre els alumnes amb l'institut adscrit. Posteriorment, es lliurarà la documentació pertinent: informe tutorial, informe de final d'etapa, informe o dictamen de l'EAP (si s'escau), resultats de CB i l'històric acadèmic juntament amb una còpia de l'expedient acadèmic, per garantir una atenció personalitzada en aquesta nova etapa.

A aquestes reunions de traspàs hi assistiran, com a norma general, els tutors de 6è i el mestre d'EE.

4.6. Acció tutorial

Per tal de planificar tota la tasca d'acció tutorial la Zer disposa del seu Pla d'acció tutorial (PAT).

Entenem per acció tutorial el conjunt d'accions educatives que han de potenciar el creixement personal i social de l'alumnat i que afecten, en diferents mesures, a tot el professorat del centre. Contempla els aspectes intel·lectual, emocional i ètic, la qual cosa es tradueix en un seguiment individual i grupal de l'alumnat per part del professorat.

L'acció tutorial, amb la col·laboració indispensable de les famílies, treballarà principalment: el desenvolupament personal de l'alumne/a; l'orientació escolar (inclou el treball del procés d'aprenentatge, hàbits de treball i estudi, avaluació i autoavaluació...) i la convivència i la cooperació.

De qualsevol manera, i donada la importància de la funció tutorial el paper del tutor/a és fonamental. Les seves funcions són:

- Vetllar especialment per l'assoliment progressiu les competències bàsiques, per la detecció de les dificultats de l'alumne/a en el moment en què es produeixen i per prendre les mesures necessàries perquè aquest pugui continuar el procés d'aprenentatge.



- Coordinar-se per la coherència de les actuacions de tots els docents i professionals que incideixen en el mateix alumne en relació a l'aplicació de criteris comuns a l'hora de realitzar les activitats d'ensenyament- aprenentatge i d'avaluació.
- Realitzar amb els alumnes que s'incorporin per primer cop a l'etapa o al centre activitats d'acollida que els proporcionin informació sobre els aspectes més rellevants de l'organització i el funcionament de centre, les normes de convivència i les principals característiques dels estudis que inicien.
- Planificar amb les famílies entrevistes, reunions col·lectives o altres actuacions que consideri oportunes. Es garantirà, com a mínim, una entrevista individual al llarg del curs a càrrec del tutor i una de col·lectiva durant el primer trimestre de cada curs per tal de mantenir-los informats de les característiques més rellevants de l'organització i el funcionament del centre, així com de les qüestions d'importància que afectin al grup d'alumnes en particular. També facilitarà a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Portar el seguiment de la documentació acadèmica i la coordinació de l'elaboració d'adaptacions de la programació a les necessitats i a les característiques de l'alumne/a.
- Fer un seguiment dels alumnes en tot el seu horari escolar, es coordinaran amb els monitors, que són els encarregats dels alumnes en l'horari no lectiu. Farà el traspàs d'informació significativa per als monitors.
- Avaluar els alumnes de les seves matèries i coordinar-se amb els docents que imparteixin les diferents matèries per emetre l'informe d'avaluació corresponent. Informarà les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.



Si és dóna el cas, proposarà la repetició dels alumnes què es consideri necessari.

- Informar a la direcció i a l'equip directiu d'incidències o situacions si així ho requereixin.

- Realitzar la vigilància dels alumnes en les estones lectives d'esbarjo, controlar la seva presència en els llocs què els correspon (aula, pati, etc.) en qualsevol moment de la jornada lectiva i vigilarà la seva assistència a l'escola informant l'equip directiu quan es produeixin faltes d'assistència.

- Intercanviar amb els altres mestres, a l'inici del curs o quan sigui necessari, informació dels alumnes.

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

Tal com estableix el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, els tutors i tutores són nomenats pel director per un curs acadèmic.

4.7. Itinerants

4.7.1. Organització de la matèria.

- L'especialista serà l'encarregat de fer la programació de la seva àrea. La programació és la planificació de la tasca educativa adreçada als alumnes de cada cicle de l'etapa i per a cada àrea o àmbit de coneixements, i comporta la concreció, distribució i temporització al llarg de cada cicle dels objectius, continguts i criteris d'avaluació i de la relació d'aquests elements amb les competències bàsiques, La programació ha de ser coherent al llarg de cada cicle i de l'etapa. S'ha de formalitzar per escrit.
- L'especialista adequarà les programacions a la diversitat de l'alumnat tant el que fa referència als continguts com en les activitats, en l'organització de les classes...
- D'acord amb els criteris establerts per la ZER, els mestres especialistes intervenen al segon cicle d'educació infantil.
- Tal com preveuen les instruccions d'inici de curs, La programació i la distribució de les activitats de caràcter no especialista del mestre itinerant estan en funció de les necessitats dels alumnes de cada escola, d'acord amb el projecte educatiu de la ZER i seguint criteris d'eficiència en l'ús dels recursos per part de la direcció de la ZER i la direcció de les escoles.
- L'especialista comentarà amb la direcció de la ZER qualsevol material o recurs que necessiti per a dur a terme les seves classes.

4.7.2. Organització de les classes.

- L'especialista arribarà puntual a l'aula dels alumnes de la classe que li toqui. Cas de que s'hagi de traslladar a un altre espai per a dur a terme la classe anirà amb els nens, en fila sense corredisses ni crits. (En algunes ocasions pot ser que el director/a digui a l'especialista que rebí als alumnes a



l'entrada a les 9 i a les 3 si aquest té classe amb aquests alumnes i el tutor/a no hi és)

- En el cas d'Educació infantil, serà important que l'especialista que entri a l'aula sigui informat pel tutor/a del funcionament de la classe en quant a normes, hàbits i rutines dels alumnes (hores d'anar al lavabo, descansos, files, càrrecs,...) D'aquesta manera hi haurà una continuïtat en l'organització i funcionament de l'aula.
- Quan les classes finalitzin a l'hora de començar el pati o a les hores de sortida de matí i de tarda, l'especialista serà l'encarregat de que els infants recullin i surtin de forma ordenada i si són d'Infantil els acompanyarà fins a la sortida. (Pot passar que el tutor/a també estigui i que facin la tasca entre els dos o que ho faci el tutor/a)
- L'especialista serà l'encarregat de recollir el material que hagi utilitzat a la seva classe i deixar-ho tal com ho havia trobat. (si es deixa algun material millor comentar-ho al tutor/a) Si la classe es fa en un aula polivalent també es deixarà tot recollit i endreçat per evitar que es perdi o que es faci malbé. Cal no oblidar-se de tancar els aparells informàtics. Els llums i les finestres (i si es necessari la calefacció o l'aire condicionat) es tancaran cas de que siguin les 5 de la tarda.
- L'especialista comentarà al tutor/a qualsevol incidència que hagi tingut amb els nens (algun que s'hagi trobat malament, o que no s'hagi portat bé, que no hagi fet els deures...) Si l'especialista amonesta algun alumne/a (li posa deures extra, o el fa copiar o el deixa sense pati...) li ho comentarà al tutor/a, però l'especialista serà l'encarregat de controlar el seu compliment.
- D'acord amb la línia de l'escola, l'especialista decidirà quin tipus de material (llibreta o fulls) han de portar l'alumnat. Per això cal que ho comenti amb el tutor/a. També informará al tutor/a si necessita que els alumnes duguin algun material (per exemple caps de sabates...)
- L'especialista comentarà amb el director/a de l'escola qualsevol canvi que vulgui fer referent al lloc de realització de les classes.
- Si l'especialista ha de comentar alguna qüestió als pares ho comentarà prèviament amb el tutor/a i ja decidiran si és el tutor/a el que ho comenta als



pares o ho farà l'especialista. Quan hi hagi entrevistes amb les famílies el tutor/a demanarà a l'especialista si vol traslladar algun comentari. Si els pares i el tutor/a arriben algun acord que afecti a alguna matèria el tutor ho comentarà amb el o els mestres interessats.

4.7.3. L'itinerant en l'organització de la ZER

- Els especialistes hauran d'assistir a totes les reunions de claustre, de coordinació de cicle o d'àrea, d'avaluacions i d'altres que siguin preceptives i degudament convocades. Qui s'aculli a una reducció de jornada, tal com marca la normativa vigent, també haurà d'assistir a totes les reunions.
- En les sortides, en les festes o en els dies especials el director/a de la ZER informará a l'especialista de quina ha de ser la seva funció.
- El director/a de la ZER (o algun membre del seu equip) farà que l'especialista vagi a fer la substitució d'algun mestre. També en casos excepcionals podrà fer algun canvi en l'horari.
- Si l'especialista ha de faltar o ha d'arribar tard li ho comunicarà, tan aviat com sigui possible, al director/a de la ZER o a la cap d'estudis.
- Tal com vam acordar al claustre de la ZER si alguna activitat especial (festa, sortida) es celebra en la tarda de la compensació horària els especialistes hauran d'anar al centre i podran fer la compensació horària un altre dia. Tanmateix si es gaudeix de reducció caldrà venir a les festes que es celebrin i posteriorment realitzar la compensació horària corresponent.
- Donada l'especial importància que atorguem a les diferents festes i celebracions escolars, l'àrea de música té un pes molt important en la preparació i celebració de les mateixes. Caldrà que el mestre especialista de música es coordini de forma adient amb les direccions de les escoles per tal de planificar correctament les diferents activitats de les festes.
- Pel que fa referència al pati tindrà vigilància tal com ho fan els mestres de les escoles (ho establirà el director/a)



- Els mestres itinerants de la Zer alternaran els dies de festa local de les dues escoles de la Zer. Un any faran les festes locals de Sudanell i l'altre les de Montoliu.
- És convenient que els especialistes assisteixin a l'assemblea de principi de curs que es realitza en cada escola.



5 . CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.

La carta de compromís educatiu és el document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. La carta de compromís educatiu formalitza la coresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant i jove. La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, participació, implicació i compromís entre els centres i les famílies en l'educació d'infants i joves.

Aquesta carta ha de contribuir, entre d'altres, a les finalitats següents:

- Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- Compartir amb l'alumnat i amb les famílies els principis i continguts del projecte educatiu del centre.
- Facilitar a l'alumnat i a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Vincular el centre i la família, mitjançant el compromís i l'acció tutorial.
- Potenciar el sentiment de pertinença de l'alumnat i de les famílies a la comunitat educativa.
- Impulsar fórmules organitzatives que afavoreixin la implicació de les famílies en el fet educatiu.
- Afavorir una acció coherent dels agents educatius que intervenen en el procés educatiu i que contribueixen al desenvolupament integral de la personalitat.
- Implicar la família en l'adopció de les mesures educatives alternatives o complementàries que s'escaiguin per atendre les necessitats específiques de l'alumnat.



- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.

Els continguts de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del departament d'ensenyament amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar. Aquesta carta podrà ser personalitzada en els casos que així ho requereixin.

L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

El seguiment dels acords establerts en la carta de compromís educatiu recau en el tutor o tutora de l'alumne o alumna.



6. LA CONVIVÈNCIA.

6.1. Promoció de la convivència.

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Actuacions per promocionar la convivència:

- Activitats en grup o intergrupals que afavoreixin actituds de respecte.
- Activitats conjuntes (festes, commemoracions, activitats d'aula, sortides...)
- Potenciar les vies de comunicació família-escola: reunions, tutories...
- Reunions de consell Escolar, claustre, equips docents.
- Seguir el protocol de resolució de conflictes establert en les NOF.

6.2. La mediació i gestió de conflictes

1- La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

2- La mediació té per objectiu prevenir conductes problemàtiques i promoure la participació de diferents membres de la comunitat educativa en el manteniment d'un bon clima de convivència al centre. Els conflictes no sempre es resolen, però amb la mediació o gestió positiva dels conflictes poden transformar-se. Amb la mediació s'aprèn assertivitat, que és la defensa de les pròpies idees; s'aprèn l'empatia, és a dir, posar-se en el lloc dels altres i a dialogar des del



respecte i l'acceptació de l'altre. S'aprèn a pensar reflexivament, creativament, i críticament. També s'aprèn a col·laborar, tenint en compte els respectius interessos; a escoltar per comprendre, i a expressar i regular els sentiments i les emocions.

3- El Departament estableix les normes reguladores del procediment de mediació, que han de definir les característiques del procediment i els supòsits bàsics en què és procedent d'aplicar-lo.

4- La Comissió de Convivència o qui delegui la direcció col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

5- La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en el Decret 279/2006 l'art. 24, i l'àmbit d'aplicació serà el regulat en el Decret 279/2006 l'art. 25:

La mediació escolar es basarà en els principis següents:

5.a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.

5.b) La imparcialitat de la persona mediadora què ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

5.c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.

5.d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.



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

a) El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

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

Que la conducta sigui per agressió física o amenaces a membres de la comunitat educativa; o vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

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

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

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

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

9- La família de l'alumnat podrà plantejar davant el director/a la recusació de la persona mediadora proposada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en el procés de mediació. Ho faran en un termini de 2 dies lectius. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

La mediació és una contribució activa a la cultura del diàleg i la pau. La persona mediadora, acceptada per les parts en conflicte, ha de ser neutral o imparcial procurant equilibrar el diàleg entre les parts. Ha de facilitar la comunicació i procurar un clima de confiança. Ha de mantenir la confidencialitat de les sessions i elaborar-ne un informe amb els pactes de conciliació i/o reparació. Cada centre determinarà qui serà la persona mediadora.

6.3. Règim disciplinari de l'alumnat.

Dins el règim disciplinari de l'alumnat diferenciem:

A. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.



LEC art. 37.1

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

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre. Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades anteriorment són:

LEC art. 34.3

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

B. La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Decret 102/2010 art. 25

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al



centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Prescripció.

Decret 102/2010 Art. 25.6

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article (faltes greument perjudicials per a la convivència) prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Graduació de les sancions.

Decret 102/2010 art. 24.3 i 4

3. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.*
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.*
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.*
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.*
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.*
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.4. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.*

Per al règim disciplinari de les faltes greument perjudicials per a la convivència del centre utilitzarem els documents de suport procedimental del departament



d'ensenyament.

http://srvcnpbs.xtec.cat/inslle/cen_procediments.php?vcap=R%E8gim_disciplina
[ri](#).

B. Les conductes contràries a la convivència.

Entre les conductes contràries a la convivència hi ha:

LEC art. 37.4

- a) totes les que tipifica l'apartat A, quan no siguin de caràcter greu.*
- b) les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.*
- c) les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat, quan no siguin greument contràries per a la convivència, definides en les normes d'organització i funcionament del centre (Decret 102/2010 art.19.1.).*

Considerarem conductes contràries a la convivència:

- Arribar amb retard a una classe.
- La negligència o el descuit en el compliment dels deures i les tasques escolars.
- No portar l'equipament d'educació física, el material de visual i plàstica, de música i en general, el material escolar necessari pel bon desenvolupament de les classes.
- La lleugera incorrecció envers els companys, el professorat i el PAS.
- L'incompliment de la jornada escolar i l'horari sense causa justificada.
- La negligència en la conservació de l'aula, dels espais de l'escola i dels materials si no causa perjudicis greus.
- Els furtos de material escolar: llapis, bolígrafs, estoigs, llibretes o peces de roba esportiva...



- Malmetre material escolar (llibretes i estoigs) d'altres alumnes que està en una aula.
- L'incompliment dels deures i les obligacions de l'alumnat, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

Les mesures correctores que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades anteriorment són:

Mesures i sancions aplicades pels mestres i/o els tutors:

- A) Amonestació oral.
- B) Posar deures extres de la matèria per l'endemà o per fer durant la classe.
- C) Privació del temps d'esbarjo: se n'ha de fer responsable el mestre/a que ha imposat aquesta mesura.
- D) Amonestació escrita i comunicació a la família.
- E) Suspensió de les activitats escolars complementàries sortides, excursions, visites...)

6.4. Protocol d'actuació en cas d'absentisme.

El dret a l'escolarització està reconegut legislativament en la Llei 12/2009, de 10 de juliol, en l'article 22.1, dels deures dels alumnes, esmenta que un deure principal és assistir a classe. Tots els infants, per tant, tenen el dret a una educació en igualtat d'oportunitats.

L'absentisme pròpiament dit és la no-assistència reiterada i no justificada de l'alumne en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat. Però hem de diferenciar entre:

- a) No-escolarització: el fet que els progenitors, els titulars de la tutela o els guardadors d'un infant en període d'escolarització obligatòria no gestionin la plaça escolar corresponent sense una causa que ho justifiqui.
- b) Absentisme: l'absència de classe sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.
- c) Abandó escolar: el cessament indefinit de l'assistència a la plaça escolar corresponent per l'infant o l'adolescent en període d'escolarització obligatòria.

Per a una correcta atenció a l'absentisme, des de la perspectiva de la millora de l'escolaritat és imprescindible actuar de manera multidisciplinària. La coordinació entre institucions i entre professionals i la suma de perspectives d'intervenció són els punts forts en el treball sobre l'absentisme escolar.

Les respostes davant l'absentisme no poden focalitzar-se en l'alumne/a absentista com a problema, sinó en l'entorn en què es produeix, incidint i analitzant les causes de l'absentisme més enllà de les intervencions normatives i reactives que poden acabar cronificant-lo.

1r Nivell d'intervenció (Escola del Roser - Escola de Sant Isidre)

Aquesta intervenció tindrà dos objectius:

- Dissenyar i implementar estratègies i actuacions per a la prevenció, la diagnosi i l'actuació precoç contra l'absentisme escolar.
- Fomentar els contactes centre - família per tal d'informar-los de la situació d'absentisme i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills. Actuació aquesta en coordinació amb els serveis educatius del departament d'ensenyament.

Es duran a terme les següents actuacions:



- Detecció i seguiment de l'assistència dels infants, control diari.
- Recepció de les justificacions de les faltes.
- Transmissió mitjançant aplicació informàtica de la informació trimestral de l'alumnat absentista als ST. Aquesta informació es realitzarà durant la primera setmana del mes de desembre, la primera setmana del mes de març i la 1^a setmana del mes de juny.
- Apropament de la família al centre mitjançant citacions, tutories, reunions, fent un treball educatiu amb la família des del centre escolar, recordant la importància per al desenvolupament personal de l'infant de l'assistència a l'escola. I també facilitant estratègies per tal de millorar la situació d'absentisme.
- Escrit a la família comunicant que l'assistència a classe és obligatòria des dels 6 fins als 16 anys i que és una infracció greu no procurar, els pares, els tutors o els guardadors d'un menor en període d'escolarització obligatòria, que aquest assisteixi al centre escolar quan disposa de plaça i sense causa que ho justifiqui.
- Traspàs d'informació a la treballadora social de l'EAP.

2n. Nivell d'intervenció (Serveis Socials del municipi o del Consell Comarcal)

- Si el 1r nivell d'intervenció no té èxit, la direcció del centre, coordinadament amb els serveis educatius, comunica per escrit la situació d'absentisme als serveis socials del municipi o del consell comarcal. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció d'Educació.

3r nivell d'intervenció (Serveis Territorials d'Ensenyament)

- Si no s'ha resolt la situació d'absentisme la direcció del centre educatiu, n'informa a la direcció dels Serveis Territorials, per tal que, si escau, ho posi en

coneixement d'agents externs, com ara la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) o a la Fiscalia de Menors.

En el cas d'alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre educatiu, però que no es pot contactar amb la família, la direcció del centre n'informarà la direcció dels serveis territorials, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici a l'alumne. El director/a del centre n'informarà també als serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

En el segon i tercer Nivell d'intervenció, el director del centre transmetrà la informació, i els informes pertinents a la Inspecció d'Educació.

L'escola, mitjançant la comissió d'atenció a la diversitat establirà els mecanismes d'atenció a l'alumne absentista en cas de retorn per tal d'ajudar-lo en l'adaptació escolar en tots els aspectes educatius. Fent un seguiment conjunt entre l'equip docent i psicopedagog/a de l'EAP.

6.5. Protocols relacionats amb la millora de la convivència.

En aquest apartat hem fet un recull de protocols, orientacions, recomanacions o indicacions d'actuació en determinats supòsits. La relació no és exhaustiva. Es recullen solament aquells protocols i/o recomanacions que hem pensat que poden ser de més interès per al centre. Cal recordar que en els documents aprovats en les resolucions per les quals cada curs s'aproven els documents per a l'organització i la gestió el funcionament dels centres, es donen moltes orientacions / indicacions als centres per atendre determinats supòsits.

Els protocols fan referència a:

- 1. Protocol de detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu.**



L'article 90 de la Llei 14/2010 art. 90 dels drets i les oportunitats de la infància i l'adolescència, encomana a les administracions públiques impulsar el desenvolupament d'actuacions adreçades al conjunt de la comunitat educativa que permetin prevenir, detectar i eradicar, entre altres, el maltractament a infants i adolescents.

L'article 100 d'aquesta llei estableix, sobre el deure de comunicació, intervenció i denúncia, que els ciutadans que tenen coneixement de la situació de risc o desemparament en què es troba un infant o adolescent tenen el deure de comunicar-ho als serveis socials bàsics, especialitzats o del departament competent en matèria de protecció dels infants i els adolescents, al mes aviat possible, perquè en tinguin coneixement.

En data 4 de juny de 2012 es signa un protocol d'actuació entre els Departaments de benestar Social i Família i d'Ensenyament, de detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu.

2. Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront situacions d'odi i discriminació.

Els centres educatius són el marc idoni on implementar estratègies de prevenció de les conductes d'odi i discriminació que facilitin la creació d'un clima de convivència positiu a l'aula i contribueixin a la construcció de la cultura de pau al món. L'existència d'un protocol permet dotar els centres i el professorat d'una eina efectiva de prevenció, detecció i intervenció enfront les conductes d'odi i discriminació, establint un marc comú d'actuació i afavorint la coordinació dels diferents agents implicats mitjançant un circuit sistematitzat.

3. Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal

Aquest Protocol té com a finalitat establir els criteris de col·laboració i coordinació entre la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa del Departament d'Ensenyament i la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Benestar Social i Família, en l'exercici de la funció d'intervenció educativa i protectora dels infants i adolescents menors de 14 anys que han estat denunciats per haver comés una infracció penal. És objecte d'aquest protocol concretar la coordinació i col·laboració entre els agents implicats en el desenvolupament del programa EDUCANT EN RESPONSABILITAT.

4. Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament entre iguals



Els estudis realitzats posen en evidència que el maltractament entre alumnes es produeix en tot tipus de centres, amb major o menor grau, al marge de la seva titularitat i nivell socioeconòmic. A l'escola cap alumne, ni ningú, no ha de patir cap mena d'assetjament. Assolir aquest objectiu requereix un esforç permanent de tothom qui participa en el procés educatiu, especialment dels qui l'apliquen i dels qui el supervisen. L'objecte d'aquest protocol és donar indicacions i orientacions de com prevenir, detectar i actuar en aquests casos.

5. Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront el ciberassetjament entre iguals

Considerem que existeix ciberassetjament quan, de forma reiterada, algú rep agressions d'altres mitjançant suports mòbils o virtuals (amenaces, insults, ridiculitzacions, extorsions, robatoris de contrasenyes, suplantacions d'identitat, buit social...) mitjançant missatges de text o de veu, imatges fixes o enregistrades ... No és necessària la presència de la persona agredida per dur a terme l'agressió i això priva la persona assetjada de qualsevol possibilitat de defensar-se, fins i tot pot passar molt de temps fins que s'assabenti què està passant. Aquest protocol vol donar resposta a situacions de ciberassetjament entre alumnes. Val a dir que, en general, les conductes de ciberassetjament en què estan implicats nois en edat escolar tenen el seu origen en situacions i actituds d'assetjament preexistents a les quals Internet ha proporcionat un ràpid canal de difusió.

Els protocols amb les actuacions que s'han de seguir els trobem a la següent adreça electrònica:

<http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/recursos/resconflictes/index.>

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

6.6.1. Queixes sobre la prestació de serveis.

Marc legal

RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament.



Decret 198/1996 (DOGC 14/6/1996), modificat pel Decret 352/2007

En cas de queixes per part de famílies, que no s'hagin pogut solucionar verbalment amb el/la mestre/a en particular, se seguirà el següent protocol:

a) Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. L'escrit normalment es presentarà a la direcció del centre, mitjançant el model establert, o bé un altre que contingui:

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

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

b) Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit. Correspon a la direcció:

- Rebre la documentació i estudiar-la.
- Directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis –i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències– sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.

- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat.
- Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

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

c) Actuacions posteriors i arxivament de la documentació. Concloua l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis

Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

En aquesta pàgina web hi ha el suport documental per poder dur a terme aquest procés:

[http://srvcnpbs.xtec.cat/inslle/cen_procediments.php?vcap=Queixes actuaci%F3_personal_del_centre](http://srvcnpbs.xtec.cat/inslle/cen_procediments.php?vcap=Queixes_actuaci%F3_personal_del_centre)

6.6.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Les famílies tindran el dret de conèixer les qualificacions de les proves que facin els seus/ves fills/es, i el deure de fer-ne el seguiment. Aquests resultats es notificaran, preferiblement, mitjançant l'agenda escolar dels alumnes.

Les possibles reclamacions sobre qualificacions per part dels tutors legals es dirigiran al/a la mestre/a que hagi fet la correcció, i s'hauran de comunicar dins un termini de 3 dies a partir de la publicació, o comunicació de les qualificacions.



El/la mestre/a que hagi avaluat la prova revisarà la correcció d'aquesta, i si és necessari s'entrevistarà amb la família dins els temps establerts per tal de fer els aclariments pertinents. En cas que la família no admeti els arguments del/de la mestre/a en qüestió, es podrà adreçar a la direcció del centre.

Les famílies tindran el dret de consultar les proves originals escrites dels seus/ves fills/es, però aquestes no podran treure's del centre. Serà responsabilitat de cada mestre/a custodiar de forma ordenada les proves escrites fetes pels alumnes durant tot el curs escolar.

6.6.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal de centre

Tant els tutors legals dels alumnes com el professorat tenen el dret de presentar un escrit d'impugnació davant les decisions del claustre, de l'equip directiu, o del consell escolar.

Les impugnacions referents a decisions o actuacions del claustre es presentaran a la direcció del centre, seguint el mateix protocol que en la secció 6.6. del present document.

Les impugnacions referents a decisions o actuacions del la direcció del centre o bé del consell escolar es presentaran davant els Serveis Territorials d'Ensenyament a Lleida, seguint el protocol que defineix la resolució de 24 de maig de 2004 en l'Annex 2 (DOGC 1006, maig de 2004)



7. DRETS I DEURES DELS ALUMNES.

Drets dels alumnes

LEC art.21

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat. A més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.*
- b) Accedir a la formació permanent.*
- c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.*
- d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.*
- e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.*
- f) Ésser educats en la responsabilitat.*
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.*
- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.*
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.*
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desempament.*
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.*
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.*
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.*
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.*
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.*



Deures dels alumnes

Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes que comporta els deures següents:

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

a) Assistir a classe.

b) Participar en les activitats educatives del centre.

c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.

d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.

b) Complir les normes de convivència del centre.

c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.

e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.



8. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT.

LEC art. 29

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

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

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

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

La funció docent

LEC art. 104

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

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

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.*
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.*



- c) *Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.*
 - d) *Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.*
 - e) *Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.*
 - f) *Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.*
 - g) *Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.*
 - h) *Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.*
 - i) *Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.*
 - j) *Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.*
 - k) *Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.*
3. *Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.*
4. *L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.*
5. *La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.*

9. DRETS I DEURES DELS PARES

LEC art. 25

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

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

2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

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

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

10. RELACIÓ I COL·LABORACIÓ AMB ELS DIFERENTS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

Des de les nostres escoles considerem que és molt important establir vincles de col·laboració i relació amb la resta de la comunitat educativa, a fi de:

Establir i mantenir relacions sistemàtiques de coordinació i col·laboració amb les llars d'infants i els centres de secundària de la zona.

Impulsar l'establiment de relacions i convenis amb altres centres i amb els Ajuntaments.

Participar en activitats culturals i educatives, en general, proposades per institucions (entitats culturals i/o benèfiques, Centre de Recursos, Administració central i local) sempre que siguin coherents amb la programació general anual de Zona.

Potenciar la participació dels alumnes en la celebració de les festes populars i en les principals manifestacions culturals del nostre poble.

Potenciar la relació amb l'entorn social i natural (visites, excursions, colònies...).

Potenciar l'actitud de respecte envers l'entorn, afavorint aquelles accions mediambientals enfocades a millorar-lo i no degradar-lo.

S'estableix una col·laboració i participació més estreta amb els següents sectors:

- Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)

A nivell de centre, es cuiden d'organitzar activitats extraescolars, doten de material o subvencionen activitats dels alumnes i participen de les activitats i festes escolars.



- **Els Ajuntaments:** Conserven i mantenen els edificis, cedeixen espais municipals per tal de realitzar diferents activitats i fan aportacions econòmiques.
- **Consell Comarcal:** Gestionen els menjadors escolars i alguns ajuts adreçats a les famílies.

11. SEGURETAT, HIGIÈNE I SALUT

11.1 Seguretat, higiene i salut . Protocol d'actuació.

11.1.1. Farmaciola

A cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc conegut visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada –però no amb clau–, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua. El director o directora del centre assignarà una persona responsable de la farmaciola (coordinador de riscos laborals de la ZER), la qual n'ha de supervisar periòdicament el contingut, reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

11.1.2. Administració de medicaments als alumnes

Seguint les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Per administrar-lo cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals (que el centre educatiu ha de demanar en el moment de la inscripció de l'alumne al centre) i seguir les recomanacions d'ús elaborades per la Societat Catalana de Pediatria i pels departaments d'Ensenyament i de Salut de la Generalitat de Catalunya.

Per poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer- ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'aportar un escrit on es demani, al director o directora del centre educatiu, l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat, i se n'autoritzi l'administració als docents del centre.



És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes, informes dels metges i els escrits d'autorització.

En aquest sentit cal assenyalar que els docents només podran fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els pares, mares, familiars o cuidadors en general, sempre que hagin tingut un ensinistrament previ. Aquí s'inclouen l'administració de medicaments: insulina, glucagó, adrenalina i altres fàrmacs d'ús habitual en pediatria. També fer cures senzilles (erosions, petites ferides), així com la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

11.1.3. Protocol d'actuació si un alumne/a s'accidenta o es troba malament durant l'horari lectiu.

Si és una indisposició lleu passatgera: mareig, vòmits, mal de cap,...

- S'avisarà la família per a que vingui a buscar l'alumne.
- Si no pot venir ningú, l'alumne romandrà al Centre. Sota cap concepte marxarà sol.

Els alumnes amb estats de febre no poden assistir al centre per la seva pròpia salut i per evitar el possible contagi dels companys, docents o altre personal de l'escola.

Petites lesions (contusions, esquinços, traumatismes lleus,...). En aquest cas, ja que no és una urgència vital, seran els pares o persona en qui ells deleguin, qui acompanyaran a l'alumne a l'hospital.

Lesions greus. Cal anar a l'hospital o al CAP per: accidents, luxacions, hemorràgies fortes, problemes cardiorespiratoris, lipotímies, atacs d'epilèpsia,



atacs forts d'angoixa, crisi asmàtica, crisi al·lèrgica o davant de qualsevol situació que requereixi una actuació immediata actuarem de la següent manera:

- No moure el pacient.
- Trucar al 112 (EMERGÈNCIES) . Aquest servei enviarà una ambulància o un metge si fos necessari.
- Trucar la família i comunicar-li el fet, que es porta l'alumne a l'hospital, si no poguessin venir, l'acompanyarà un membre de l'escola i es o trobarà amb la família al centre hospitalari.
- Mai cap membre de l'Escola agafarà el cotxe particular per acompanyar o un alumne a l'hospital.

Si alguna d'aquestes circumstàncies es produís durant les colònies escolars el procediment d'actuació serà el mateix amb avís immediat a la família.

En relació a les colònies, no podran assistir els alumnes en cas de malaltia. Les famílies es fan responsables d'aquesta circumstància i, si un alumne/a es posa malalt, a l'igual que en els altres casos, la família haurà d'anar a recollir-lo.

11.1.4. Pla d'emergència

El centre té elaborat un Pla d'emergència per a respondre amb efectivitat davant d'una situació de perill com ara pugui ser: un incendi, una inundació, una fuga de gas, etc. Aquest pla es revisarà i s'actualitzarà anualment. Els responsables de fer-ho són el director del centre i el coordinador de riscos laborals. S'informarà del mateix als mestres del centre.



Cada curs escolar, es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació i/o confinament que planificaran i avaluaran el director/a del centre i el coordinador/a de riscos laborals, al llarg del primer trimestre escolar. També s'encarregaran d'enviar l'informe corresponent al Departament d'Ensenyament.

Del resultat, s'informarà al Claustre per tal que es puguin adoptar les mesures de millores oportunes.

Quan l'escola rebi de les autoritats competents instruccions per a l'evacuació del centre (per causes meteorològiques o altres) o així obliguin les circumstàncies, contactarem amb les famílies les quals hauran d'atendre amb la màxima celeritat els requeriments de l'escola per a recollir els alumnes.



12. GESTIÓ ECONÒMICA

12.1. Normativa.

La gestió econòmica es regirà per la següent normativa:

Llei 12/2009 d'educació, Decret 102/2010 d'autonomia, Ordre 16 de gener de 1990, Resolució de 19 d'abril de 2006, Decret 155/2010 de direcció. Instrucció 1/2014 sobre gestió econòmica.

12.2 Criteris per la gestió econòmica.

La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses (els ingressos són iguals a les despeses) i al principi del retiment de comptes (al ST d'Ensenyament i al consell escolar)

Seran objecte de gestió econòmica:

- Les assignacions a càrrec del pressupost del departament d'ensenyament i, si s'escau, les procedents d'altres administracions públiques i beques de menjador.
- Altres aportacions.

Els romanents es poden incorporar als ingressos de l'exercici següent.

El cicle pressupostari (elaboració, aprovació, execució i liquidació) es durà a terme mitjançant el programa facilitat pel departament d'ensenyament.



12.3. Responsabilitats

12.3.1 Del director/a:

- Distribuir i usar els recursos econòmics.
- Obtenir i acceptat, si s'escau, recursos econòmics i materials addicionals.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar bens i serveis dins dels límits establerts per les administracions.
- Obrir i mantenir comptes bancaris juntament amb el secretari/ària.

12.3.2 Del Consell Escolar:

- Avaluar positivament el pressupost i el retiment de comptes.

12.3.3 Del secretari/ària:

- Elaborar el projecte de pressupost.
- Obrir i mantenir comptes bancaris juntament amb el director/a.
- Controlar i preparar la documentació relativa al contracte de serveis i subministraments.
- Controlar la comptabilitat i custodiar la documentació.



12.4. El pressupost.

El pressupost és anual i únic.

Ha de reflectir la previsió de tots els ingressos i despeses.

Ha de ser presentat al consell escolar i avaluat positivament.

El tancament ha de ser presentat al consell escolar abans del 31 de març.

12.5. La comptabilitat.

12.5.1 Documentació justificativa.

Com a norma general, les despeses es justificaran mitjançant la factura corresponent amb especificació de la data, el NIF, el numero de factura i l'IVA.

S'acceptaran tiquets per a petites compres acompanyats d'una nota explicativa de la despesa on consti la motivació de la mateixa. En cas de pèrdua de tiquets, es podran justificar amb una declaració signada.

12.5.2 Llibres comptables.

El llibre diari d'operacions, el llibre de compte bancaris es gestionen mitjançant el programa informàtic del departament d'ensenyament.



12.5.3 Comptes bancaris.

Tenim 1 compte bancari. El titular del compte serà el centre educatiu (Nom oficial i NIF). Tindran signatura el director/a i el secretari/ària. Per disposar de fons caldrà la signatura de tots dos.

12.5.4 Mitjans de pagaments.

Es poden efectuar pagaments amb les següents modalitats: xecs, transferències bancaries (mínim dues contrasenyes) i efectiu.

En qualsevol forma de pagament, cal constància documental: factura, rebut, comprovant de xec o full de la transferència.

12.5.5. Pagaments al personal del centre.

- Les dietes per quilometratge hauran d'estar aprovades pel director/a i el secretari/ària i sempre estaran associades a activitats acadèmiques o a l'activitat de l'equip directiu.

12.6. Obligacions tributàries.

Quan el centre realitzi pagaments a tercers per un import superior a 3.005,06 €, caldrà fer la declaració a tercers (model 347) de l'1 al 29 de febrer de l'any següent o amb el model que determini la normativa vigent.

Es podrà fer en paper imprès o bé en suport telemàtic.

13. GESTIÓ ACADÈMICO-ADMINISTRATIVA

13.1. De la documentació acadèmico-administrativa.

13.1.1. Actes i registres

La documentació del centre ha de ser degudament registrada i arxivada.

El centre disposarà de tots els llibres de registre perceptius, degudament habilitats i diligenciats, a ser possible en suport informàtics.

El centre s'assegurarà l'existència i l'ús de com a mínim, els següents llibres i registres:

Llibre o registre	Responsable
Actes de claustre	Director/a (d'escola o de ZER)
Comissió d'Atenció a la diversitat.	segons d'on sigui.
Registre d'entrada i sortida de correspondència.	Secretari/ària o Director/a.
Inventari del centre, responsables dels espais especialitzats.	Secretari/ària.
Registre de llibres de text.	Director/a d'escola.
Registre de comptabilitat	Director/a (d'escola o de ZER) segons d'on sigui.
Registre de matrícula (Programa del Departament)	Director/a de ZER
Registre d'assistència de l'alumnat.	Tutors d'aula i Director/a d'Escola.
Registre de permisos i absències del professorat (aplicatiu)	Director/a de ZER



Actes de les sessions d'avaluació	Director/a d'escola.
Actes d'avaluació de final de cicle (determinades per Departament)	Director/a d'escola.
Registre d'al·lèrgies i malalties greus.	Director/a d'escola.

13.1.2. Documentació acadèmica dels alumnes

Dins dels arxivadors de la secretaria del centre hi ha les carpetes amb el nom dels alumnes distribuïdes per cursos.

A cada carpeta, hi ha la següent documentació:

- Documentació de la matriculació (full de sol·licitud de matrícula, fotocòpies del llibre de família, del carnet de vacunes, fotocòpies DNI dels pares...
- Fitxa amb les dades bàsiques de l'alumne.
- Declaració de dades mèdiques.
- Notificació de l'opció de religió.
- Autoritzacions: dret imatge, e-mail a l'escola, AMPA ...
- Resum d'escolarització (Infantil).
- Expedient acadèmic de l'alumne.
- Historial acadèmic de l'alumne.
- Els Plans individualitzats (PI) en cas necessari.



- Tota la informació referent a l'alumne/a i a la seva família que rep l'escola (informes de EE, notificacions judicials de separacions familiars, canvis de nom, informes mèdics, etc...)
- Els dictàmens de N.E.E. en cas necessari.
- L'informe individual de final d'etapa, en acabar aquesta.
- L'informe personal de trasllat, en cas necessari.

Custodiar i mantenir al dia la documentació és responsabilitat de la direcció i del personal d'administració del centre.

13.1.3. Al centre s'arxivaran també.

- Tots els expedients dels ex-alumnes del centre, degudament ordenats.
- La documentació relacionada amb les beques de menjador (normativa anual, sol·licituds, adjudicacions, certificats nominals...).
- La documentació relacionada amb les beques de llibres i materials complementaris.
- La fitxa de dades del professorat del centre.
- Els expedients disciplinaris i la seva resolució.
- Les queixes i reclamacions presentades i, si s'escau, les gestions realitzades.
- Els llistats de matrícula de cada curs escolar (llistes de classe).



- Altres documents que es consideri d'interès mantenir arxivats.

13.2. Altra Documentació.

13.2.1. Documentació pedagògica i de gestió.

A secretaria o al despatx de direcció, s'arxivarà també la següent documentació, en paper o en suport informàtic:

- Els documents institucionals: Projecte Educatiu,
- El Projecte de Direcció.
- Altres Documents annexos al Projecte Educatiu: Pla Acollida, Projecte lingüístic, Normes d'Organització i Funcionament, PGA, Memòries, Pla d'Atenció a la Diversitat, Pla de Convivència, ...
- Les programacions d'aula i de les diferents especialitats (que es lliuraran al cap d'estudis.
- Els resultats de les proves de competències bàsiques, d'avaluació diagnòstica i d'altres proves internes de centre.
- El resultat del sistema d'indicadors de la inspecció educativa.

13.2.2. Documentació d'aula.

A cada aula s'arxivarà, cada curs escolar, la següent documentació, que serà actualitzada pel tutor/a.:

- Llistats, horaris

- Control d'assistència.
- Inclou l'organització i funcionament del curs i cicle o especialitat, activitats d'interès, model d'informes, proves, valoració de les sortides, documents escola...
- Inclou la programació del curs (menys les unitats didàctiques):
Competències, acords d'etapa, continguts, graella d'activitats competencials, projectes ...
- Treball dels alumnes en cas d'absències de curta durada.
- Temporalització de les unitats didàctiques.

13.3. Autoritzacions de l'alumnat.

13.3.1. Protecció de dades personals, ús d'imatges, propietat intel·lectual i Internet.

L'accés de tots els centres educatius a Internet i l'ús de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement faciliten que molts centres disposin de web i de mitjans de reproducció digitals, mitjançant els quals l'activitat educativa va més enllà dels estrictes límits físics de les aules, atès que es pot compartir amb les famílies, l'entorn i les comunitats d'aprenentatge d'arreu. En conseqüència, són presents a la xarxa la imatge o altres dades que poden identificar els alumnes. Per publicar o usar imatges, dades personals o materials, la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes i professors, cal disposar de la corresponent autorització signada. Cal recordar que les imatges serán publicades en la pàgina web/bloc de l'escola i que queda absolutament prohibit enllaçar aquestes presentacions amb les diferents xarxes socials existents.

13.3.2. Recollida de l'alumnat.

A l'inici de curs es facilitarà a les famílies una autorització on han de fer constar qui recollirà als alumnes a la sortida de l'escola. En aquest imprès també s'especificarà si l'alumne marxa sol cap a casa.



13.3.3. Administració paracetamol.

Seguint les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Per administrar-lo cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals de l'alumne.

13.3.4. Administració de medicaments.

Per poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer- ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'aportar un escrit on es demani, al director o directora del centre educatiu, l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat, i se n'autoritzi l'administració als docents del centre.

13.3.5. Sortides pel poble.

A l'inici de curs les famílies rebran una autorització que permet realitzar les sortides pel poble. D'aquesta manera amb una única autorització s'autoritzarà de forma global tota sortida pel poble.

13.3.6. Declaració responsable Covid-19

En cas que l'infant presenti una malaltia crònica d'elevada complexitat que pugui augmentar el risc de gravetat si contreu la infecció per SARS-CoV2, es valorarà de manera conjunta –amb la família o persones tutores i el seu equip mèdic de referència–, les implicacions a l'hora de reprendre l'activitat educativa presencialment al centre educatiu . Les famílies han de fer-se responsables de l'estat de salut dels seus fills i filles. A l'inici del curs, signaran una **declaració responsable** a través de la qual faran constar que són coneixedores de la situació



de pandèmia amb el risc que això comporta i que, per tant, s'atendran a les mesures que puguin ser necessàries en cada moment. A més, es comprometen a no portar l'infant al centre educatiu en cas que presenti simptomatologia compatible amb la COVID-19 o l'hagi presentat en els darrers 14 dies i a comunicar-ho immediatament als responsables del centre educatiu per tal de poder prendre les mesures oportunes. Si el fill/a presenta febre o febrícula, tos, dificultat per respirar, congestió nasal, mal de coll, mal de panxa, vòmits, diarrea, malestar o dolor muscular, no podrà portar l'infant a l'escola, i la família s'ha de posar en contacte amb l'escola i amb el centre d'atenció primària més proper. En cas que la situació epidemiològica ho requerís, es podria considerar la implantació d'altres mesures addicionals com la presa de temperatura a l'arribada a l'escola.

14. ALTRES SERVEIS.

14.1. Menjador Escolar

L'oferta i prestació del servei escolar de menjador s'ha de regir pels criteris educatius que s'estableixin en el projecte educatiu de l'escola així com pel seu Pla de funcionament. En cap cas, la prestació del servei pot comportar contradicció amb els objectius educatius establerts en el projecte.

L'escola ofereix a tot l'alumnat el servei de menjador. En cas de que algun alumne no es comporti adequadament, s'informarà a les famílies i també al director de l'escola. En cas de persistir el problema, s'aplicarà el règim disciplinari establert en les NOF.

Tot l'alumnat que utilitzi el servei de menjador haurà de respectar el personal encarregat del funcionament del servei.

L'alumnat podrà utilitzar el servei de menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al centre puntualment. La manca d'espai destinat al servei de menjador podrà ser causa objectiva de limitació d'usuaris del servei.

En cap cas l'alumnat de menjador no podrà abandonar el recinte escolar, excepte per un motiu justificat (metge, jornada única...) i amb la prèvia autorització de la família.

15. DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació de les NOFC.

Es faculta al director/a per a la interpretació d'aquestes normes d'organització i funcionament.

Pel que fa als drets i deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta al consell escolar per a la interpretació aplicativa del cas concret.

Segona. Modificacions.

Aquest document és susceptible de ser modificat per les causes següents:

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior, segons el control que efectua el departament d'ensenyament.
- Perquè canviï la normativa de rang superior.
- Per l'avaluació que en faci el consell escolar.
- Perquè concorrin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El consell escolar ha d'avaluar positivament les modificacions del reglament, excepte aquelles que derivin de canvis de la normativa de rang superior. En aquest darrer cas, el director els modificarà directament i n'informarà al consell escolar en la primera sessió que es produeixi.

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

Tercera. NOF de l'Escola del Roser i de l'Escola Sant Isidre.

Aquestes NOF es complementaran amb les de l'Escola El Roser i l'Escola Sant Isidre sobre el funcionament de centre.

Quarta. Les normes d'organització i funcionament entraran en vigor a l'endemà de ser avaluades positivament pel consell escolar i aprovades pel director/a.

16. TASQUES EDUCATIVES

16.1 Tractament dels deures a Educació infantil.

ELS TRACTAMENT DELS DEURES A EDUCACIÓ INFANTIL

Per tal de seguir un criteri unificat d'escola i de Zer els alumnes d'educació infantil **no realitzen deures** pròpiament dits **a casa**, això no treu que sigui molt profitós invertir un temps amb les famílies a ser possible diari, on la comunicació, la interacció, el raonament lògic-matemàtic, lingüístic, l'expressió artística i la psicomotricitat entre molts altres aspectes intervinguin més directa o indirectament en situacions de joc amb d'altres infants o amb adults, el joc esdevé en aquestes edats la principal font d'aprenentatge per als infants i és important valorar-lo i potenciar-lo com a tal.

Des de l'escola les tutores d' infantil procurem mantenir una interacció constant i recíproca amb les famílies, la comunicació en les primeres edats resulta fonamental, tant és així, que els alumnes de **P3- P4 o P5** i que a criteri de la tutora requereixin reforçar, potenciar, treballar, etc., determinats aspectes a casa, rebran unes petites **orientacions personalitzades** per tal que l'alumne evolucioni satisfactòria i positivament.

Tenint en compte que els alumnes de P5 estan a punt de finalitzar l'etapa d'educació infantil per incorporar-se a l'etapa primària, es valora com a imprescindible i fonamental potenciar i reforçar la **lectoescriptura** a casa, per aquest motiu, els nens i nenes de **P5** a més a més, de rebre les orientacions personalitzades per part de la tutora en quant es considerin necessàries, dedicaran setmanalment un temps a la lectura, el cap de setmana s'enduran a casa un llibre (lletra de pal /lligada) per llegir. Hem d' escoltar-los llegir, llegir amb ells i que ens escoltin llegir.

A tot el cicle indiferentment del nivell des de l'escola es potencia la lectura amb activitats variades com animacions lectores, bibliobús,...

A totes les famílies dels alumnes de l'etapa infantil se'ls facilitarà també un document d'orientacions generals, el mateix per tota l'etapa.

P3	Full d'orientacions generals Orientacions personalitzades (si són necessàries)
P4	Full d'orientacions generals Orientacions personalitzades (si són necessàries)
P5	Full d'orientacions generals Orientacions personalitzades (si són necessàries) LECTURA DE CAP DE SETMANA d'un llibre (pal /lligada) de la biblioteca d'aula

ORIENTACIONS I PROPÓSTA D'ACTIVITATS PER FER A CASA A ED. INFANTIL

P3:

- Treure's la roba deixant-la endreçada i posar-se-la sense ajuda.
- Posar-se i treure's les sabates. Endreçar-les.
- Mocar-se sol/a.
- Cordar i descordar botons.
- Ordenar les seves coses.
- Tenir autonomia en el control d'esfínters.
- Rentar-se les mans sol/a.
- Participar en les activitats quotidianes:
- Parar i desparar taula.
- Pelar fruita amb les mans (mandarines, plàtans,...).
- Fer d'ajudant de cuina (batre ous, posar i remenar una salsa a la pasta,...).
- Escoltar contes (llegits i explicats).
- Explicar fets viscuts mantenint la coherència en el discurs.
- Copiar o escriure el seu nom amb lletra de pal entenedora.
- Copiar paraules amb lletra de pal (noms de la família, dels companys/es, llistes,...).
- Comptar objectes (pines de roba, pedretes,...). Classificar-les amb un o més atributs o categoria (color/forma/mida...) en diferents recipients.

- Copiar o escriure números (telèfons, preus,...).
- Dibuir i pintar (ceres, retoladors, pintura,...).
- Fer trencaclosques, encaixos, bufar bombolles,...
- Arrugar, estripar i retallar paper vigilant que s'agafin correctament les tisores.
- Fer tombarelles, pujar i baixar escales alternant els peus, caminar, córrer, saltar,...
- Respectar les normes de convivència.
- Fer jocs tradicionals (saltar a corda, fet i amagar,...).
- Jugar amb la sorra, anar al parc i interactuar amb altres infants.
- Jugar amb l'aigua, bufar bombolles,...
- Cantar cançons i gaudir d'audicions de música diversa.
- Observar, explicar i gaudir de nous paisatges (muntanya, platja, etc.).

TEXT PER AFEGIR A P4:

- Fer jocs de càlcul mental (sumes i restes).
- Retallar paper vigilant que s'agafin correctament les tisores.
- Fer jocs de taula (parxís, oca, dòmino, cartes de les famílies,...).

TEXT PER AFEGIR A P5:

- Copiar o escriure, en lletra de pal i lligada, paraules, frases i petits textos de forma entenedora, vigilant que s'agafi bé el llapis i la direccionalitat de les lletres sigui correcta.
- Llegir contes i petites històries en lletra de pal, lligada o impremta (segons les seves habilitats).

ORIENTACIONS PER LA LECTURA A CASA

20 RAONS PER LLEGIR

1. Per comprendre la vida
2. Per viatjar a qualsevol lloc
3. Per imaginar
4. Per plorar
5. Per somriure
6. Per somiar
7. Per aprendre
8. Per ser un heroi
9. Per conèixer el món
10. Per educar
11. Per estimar
12. Per valorar la vida
13. Per riure
14. Per fugir de la realitat
15. Per confiar
16. Per jugar
17. Per millorar el vocabulari
18. Per emocionar-nos
19. Per viure
20. Per descobrir



La LECTURA és un instrument fonamental en el procés de creixement i maduració personal tant dels infants com dels adults.

No sempre llegim per a aprendre; també, i sobretot, cal llegir per a passar-ho bé, pel pur plaer de llegir, per a divertir-nos i distraure'ns.

Aprendre a llegir és la clau per poder entrar en un nou món.

LLEGIR

ALGUNES PROPOSTES PERQUÈ ELS NENS/ES AGAFIN EL GUST PER LA LECTURA

- 1.- Crear un ambient de lectura a casa.
- 2.- Parlar de llibres.
- 3.- Llegir llibres adequats a la seva edat.
- 4.- Cercar entre aquesta oferta temes que connectin amb les seves aficions.
- 5.- Convertir la televisió amb una aliada: mirar de trobar llibres vinculats a les seves passions.
- 6.- Conèixer la biblioteca pública del barri, municipi, etc.
- 7.- Quan sortim de compres, incloure una volta per una bona llibreria.
- 8.- Mirar d'esbrinar quina classe de lector és i respectar-ne el ritme.
- 9.- Hem de tenir present que s'està forjant el gust de l'infant per la lectura, no el del pare o de la mare.
- 10.- No ens hem d'impacientar si veiem que aquestes estratègies no funcionen a la primera.



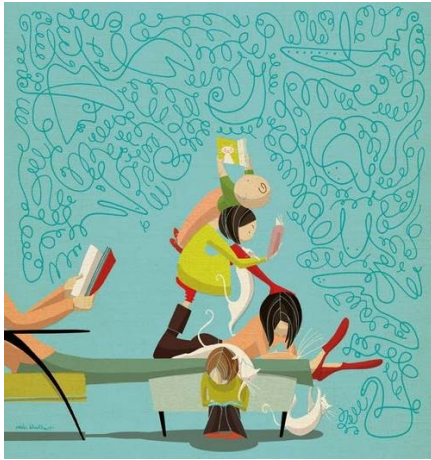
ORIENTACIÓ PER A LA LECTURA A CASA.

- 1.- Ofereix-li narracions més llargues, com aventures, contes sobre la vida diària... les històries els ajudaran a comprendre les seves pors.
- 2.- Anima'l a que endevini què passarà al final del conte o que inventi finals alternatius.
- 3.- Convida'l a que t'expliqui els seus contes preferits.
- 4.- Llegiu junts una plana cadascú.
- 5.- Porta'l d'excursió a una llibreria amb bona secció infantil.
- 6.- Porta'l a la biblioteca pública més propera.
- 7.- Llegiu junts receptes, rètols publicitaris, titulars de diaris, paquets de menjar...
- 8.- No el renyis si no llegeix ràpid o no vocalitza bé. N'està aprenent!!
- 9.- La lectura mai ha de ser un càstig.
- 10.- Regala-li llibres de tant en tant i fes-li pensar en els llibres quan ell hagi de fer un regal a un amic o familiar.
- 11.- Convida'l a expressar que li agrada o desagrada de cada història.
- 12.- Converteix la televisió en aliada: cerca llibres dels seus personatges preferits.
- 13.- Organitzeu la vostra biblioteca personal.



14.- Tingueu a casa diversos tipus de lectura: llibres , revistes, diaris...

15.-Llegeix, el teu fill/a copiarà el teu exemple.



DECÀLEG DE LA LECTURA

Una família compromesa amb la lectura...

1. És aquella que anima a llegir.
2. És aquella que conta contes.
3. És aquella que dóna exemple llegint.
4. És aquella que acompanya als llocs on són els llibres.
5. És aquella que comparteix i comenta.
6. És aquella que acompanya a exposicions, teatres... i altres manifestacions culturals.
7. És aquella que fomenta i cuida els llibres i la seva lectura.
8. És aquella que aprecia i llegeix les publicacions de l'escola.
9. És aquella que comprèn que un llibre pot ésser un dels millors regals.
10. És aquella que s'ocupa de veure i analitza amb sentit crític els mitjans audiovisuals.

16.2 Tractament dels deures a Educació Primària.

Per tal de seguir un criteri unificat d'escola i de ZER els deures dels alumnes d'educació primària intentaran potenciar una vessant més competencial. A que fet no exclou la realització de tasques de consolidació d'alguns dels aprenentatges.

Segons el nivell de l'infant les tasques poden involucrar alguna lectura, recerca, escriptura o alguna qüestió tangible a assolir. Aquestes poden estar organitzades en tres grups:

- 1.- Coses per ser **experimentades** tal com llegir un llibre, visitar un museu, anar a veure una obra de teatre o una actuació.
- 2.- Coses per **aprendre** de tal manera que ho hagi d'aprendre lo suficientment bé com per poder-ho ensenyar a un company més petit.
- 3.- Productes per ser **entregats** com una maqueta, una història, un experiment.

Aquests són alguns exemples de tasques interessants i engrescadores, ampliables o modificables segons l'etapa educativa :

- Planifica i prepara el sopar per la teva família amb poca o gens d'ajuda.
- Calcula quants metres quadrats de moqueta o parquet caldria per cobrir tota la teva casa. Converteix-ho a peus quadrats. Truca a dos venedors de moqueta o parquet. Quins tipus de moqueta ofereixen? Quin cost té?
- Fes una maqueta de pla de la teva casa de cartró. Sigues tan exacte com puguis.
- Escribeix una carta
- Llegeix i explica'ns un llibre.
- Prepara una llista de totes coses que t'agradaria fer: ciutats per visitar, muntanyes per escalar, coses que vols aprendre, etc.
- Planta un jardí, un arbre o alguns bulbs al voltant de casa teva.
- Llegeix sobre un tema que t'agradi i explica-ho i comparteix amb els altres.
- Entrevista algú sobre algun fenomen que et produeixi inquietud.
- Tria un experiment de ciències d'un llibre d'experiments, prova'l i explica perquè ha passat.
- Escull una ciutat on sigui del món on no hagi estat mai i esbrina tot allò que puguis sobre ella.
- Aprèn alguna cosa nova per ensenyar-la a un company de classe.
- Investiga a un artista i explica-ho a la resta de la classe.
- Aprèn primers auxilis.

Aquestes tasques no han de ser tasques a realitzar d'un dia per l'altre, ja que requereixen d'un procés de recerca, investigació, experimentació, reflexió... que precisa del seu temps. Així doncs, es plantejarà a l'alumne la tasca a realitzar amb una antelació prèvia de 15 dies. Passat aquest temps hauran de presentar-ho i fer l'exposició als seus companys.

16.3 Tractament dels deures per cicles a Educació Primària.

CICLE INICIAL

- Acabar la feina de l'escola, si és que no l'ha acabat.
- Deures per fomentar les competències (buscar informació, mesurar l'habitació...)
- Llegir lectures proposades pel mestre o contes. (Es posarà molt èmfasi a les famílies que han de llegir cada dia per tal de millorar la lectura, el nivell de vocabulari, fomentar la imaginació... També se'ls recordarà que és molt important que els pares estiguin amb els nens/es en el moment de la lectura.)
- Cada cap de setmana faran un diari, explicant breument el que han fet.
- Durant les vacances només lectura.

CICLE MITJÀ

- Acabar la feina de l'escola, si és que no l'ha acabat.
- Deures per fomentar les competències (buscar informació, mesurar l'habitació...)
- Quan hagin de fer algun control se'ls marcarà el que han d'estudiar (fitxes, esquemes...)
- Llegir llibres, al menys un trimestralment., i després fer alguna fitxa.
- Cada cap de setmana faran un diari, explicant breument el que han fet.
- Durant les vacances només lectura.

CICLE SUPERIOR

- Acabar la feina de l'escola, si és que no l'ha acabat.
- Alguns deures, però sempre seran pocs. (1 o 2 exercicis)
- Deures per fomentar les competències (buscar informació, mesurar l'habitació...)
- Quan hagin de fer algun control se'ls marcarà el que han d'estudiar (resums, esquemes...)
- Cada cap de setmana faran un diari, explicant breument el que han fet.
- Llegiran un llibre per trimestre i després faran un petit treball guiat per la professora.
- Durant les vacances només lectura.

