



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ZER MONTSANT-SERRA DE
PRADES

INDEX

| | |
|--|-----------|
| 1. Introducció..... | 1 |
| 2. Concreció del PEC..... | 2 |
| 2.1. Per orientar l'organització pedagògica | |
| 2. 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEZ | |
| 2. 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat | |
| 2.4. Aprovació, revisió i actualització del PEZ | |
| 3. Estructura organitzativa..... | 8 |
| 3. 1. Qüestions generals respecte a l'autonomia organitzativa de la ZER | |
| 3. 2. Òrgans unipersonals de direcció | |
| ✓ Director/a | |
| ✓ Cap d'estudis | |
| ✓ Secretari/a | |
| 3.3.Consell de direcció | |
| 3. 4. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió de la ZER | |
| ✓ <i>Consell Escolar</i> | |
| ✓ <i>Claustre del professorat</i> | |
| ✓ Coordinacions: riscos laborals, TIC i LIC | |
| 4. Organització pedagògica..... | 37 |
| 4.1. Organització del professorat. | |
| 4.2. Organització de l'alumnat. | |
| 4. 3. Acció i coordinació tutorial. | |
| 4. 4. Orientació acadèmica i professional. | |
| 5. Convivència..... | 43 |
| 5.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals. | |
| 5. 2. Mediació escolar | |

5. 3. Règim disciplinari de l'alumnat.

5.4 PROTOCOL D'INTERVENCIÓ DAVANT INCIDÈNCIES DELS ALUMNES

6. Alumnat i professorat.....54

- ✓ Alumnat: drets i deures
- ✓ Professorat: funció docent, horaris, assistència, permisos..etc.

7. Comunitat escolar: informació a les famílies, AMPES..etc.....62

8. Funcionament de la ZER: horaris, entrades i sortides, extraescolars, esbarjos, absències, salut i higiene ..etc.64

1.INTRODUCCIÓ

Aquest document pretén ser un instrument que possibiliti el ple exercici dels drets que la legislació vigent reconeix als diferents membres de la Comunitat Educativa, i també el mitjà que garanteixi el control del compliment de les funcions pròpies de cada persona o òrgan de la institució.

Les normes d'organització i funcionament de la ZER Montsant-Serra de Prades, s'hauran d'acollir a tot el que queda reglamentat a la legislació vigent, centrat especialment en una Llei Orgànica, una Llei del Parlament de Catalunya, i dos Decrets de desplegament d'aquesta Llei:

1. Llei Orgànica 8/2013(LOMCE), d'àmbit estatal
2. La Llei 12/2009, d'Educació de Catalunya, d'àmbit autonòmic
3. El Decret 102/2010, d'Autonomia dels centres educatius
4. El Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent

Les normes d'organització i funcionament escolar constitueixen un document que ha de contemplar els següents vessants:

✓ **Normatiu:**

Estableix de manera concreta la reglamentació interna; dóna pautes per al desplegament de les activitats i, indica de forma específica les tasques dels òrgans i membres de l'organització.

✓ **Participatiu:**

Cal la participació de tots els estaments de la Comunitat Educativa en la seva redacció i renovació, perquè són aquests mateixos estaments, els destinataris de les normes i , els que poden aportar dades que millorin aquest reglament, així com els encarregats de vetllar per al seu compliment.

✓ **Flexible:**

Aquesta normativa ha de permetre adaptar-se a totes les situacions reals que es donen a l'escola, i adaptar-se o concretar-se a les que puguin esdevenir en situacions futures i/o no previstes.

✓ **Complementari:**

A més dels aspectes ja normativitzats, cobreix aspectes que encara no ho són però que són d'interès per al funcionament de les nostres escoles.

✓ **Diagnosticador:**

Serveix de mesura per a l'estat actual de la ZER i de les escoles, i les necessitats d'alumnes, famílies i mestres, i mostra l'evolució de la ZER en funció de les transformacions que es produeixen.

✓ **Particular:**

Cada una de les escoles que formen la ZER Montsant-Serra de Prades, haurà de tenir la seva pròpia adaptació (o annex) d'aquestes normes d'organització i funcionament, en els casos que escaigui necessari, en funció del seu context i de la seva evolució.

✓ **Provisional:**

Les normes d'organització i funcionament de la ZER Montsant-Serra de Prades, en el seu desig de regular la realitat, han de ser modificades quan aquesta realitat variï, perquè *"no hi ha pitjor norma que aquella que no es pot complir"*

L'aprovació i entrada en vigor de les presents normes d'organització i funcionament de la ZER Montsant-Serra de Prades, comporten l'obligació comunitària de respectar-ne el seu contingut.



[\(per tornar a l'index, clica aquí\)](#)

2.CONCRECIIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

2.1. Per orientar l'organització pedagògica (art.22. D102/2010) (art.77-78-79. LEC12/2009) (Títol I. LOE02/2006).

- Les activitats educatives de la ZER Montsant-Serra de Prades s'orienten segons el que disposa la LOE en els articles 120.2, 124, 127 i 129, la LEC en els articles 2, 77, 78 i 79 i el Decret d'autonomia en l'article 22.
- L'objectiu educatiu de la ZER Montsant-Serra de Prades, recollit en el projecte educatiu, és el desenvolupament integral de totes les capacitats del nen i de la nena; fomentant l'educació en valors i el treball de les emocions i fent ús de tot el que les noves tecnologies poden aportar al respecte. En el treball quotidià s'incentivarà l'esforç individual i el grupal.
- Els 4 centres que formen la ZER Montsant-Serra de Prades es caracteritzen per ser escoles públiques pluralistes, democràtiques, inclusives i catalanes. El català n'és la llengua vehicular i d'aprenentatge, i tal i com es regula en el projecte lingüístic. També és potencia la competència lingüística en castellà i anglès des dels primers cursos de l'educació infantil.
- S'assegurarà que els/les alumnes amb mancances de tipus familiar, econòmic, sociocultural o amb qualsevol tipus de dificultat, rebin de l'escola i de les diferents administracions les ajudes necessàries per tal de garantir la igualtat d'oportunitats, coordinant tots els serveis específics i tenint cura que no els manqui ni l'atenció, ni el material necessari per al seu aprenentatge.
- La ZER s'adaptarà en opció religiosa als criteris vigents i formularà la preferència triada en el moment de matricular-se amb la possibilitat de modificar-la quan la família així ho decideixi (d.a. 1a. D142/2007). A l'alumnat que no cursi ensenyament de religió se li oferirà un ensenyament alternatiu fomentant el treball de competències.

2. 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEZ (art.92. LEC12/2009).

El/la director/a de la ZER respon del grau d'assoliment dels objectius del PEZ d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar en la primera convocatòria del curs següent i sempre que escaigui necessari.

2. 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat

(art.162. LEC12/2009) (art.12. D102/2010).

La ZER pot establir acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció a què fa referència l'article 31.2 del Decret d'Autonomia, quan escaigui.

Correspon al director de la ZER, prèvia comunicació al consell escolar aprovar l'acord de coresponsabilitat i participar en l'avaluació de l'aplicació en els termes que s'hi estableixin.

L'Administració educativa i la ZER han de definir els objectius dels acords de coresponsabilitat segons els principis que orienten el sistema educatiu.

Un cop establert l'acord de coresponsabilitat, es formarà un grup impulsor, format per l'equip directiu i un nombre representatiu de membres del claustre (entre 4 i 6 membres), que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.

El retiment de comptes dels acords de coresponsabilitat el farà el grup impulsor davant de l'administració corresponent i n'informarà al claustre i al Consell Escolar

2.4. Aprovació, revisió i actualització del PEZ (art.91-92-93. LEC12/2009) (cap. I D102/2010).

La formulació del PEZ correspon al claustre de la ZER. En una de les primeres sessions del claustre del 1r trimestre de cada curs s'acorda si

es considera necessari o no de revisar el PEZ i efectuar-hi les actualitzacions escaients, coordinat per l'equip directiu. Si és el cas, en la última sessió de cada curs del consell escolar es presenten les modificacions dutes a terme pel claustre, per tal de ser aprovades.

 (per tornar a l'index, clica aquí)

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

(s'interpreta el tractament de la ZER com a centre en alguns dels redactats)

3. 1. Qüestions generals respecte a l'autonomia organitzativa de la ZER

✓ *Principis orientadors de l'organització i funcionament de la ZER*

Les decisions sobre l'organització i funcionament d'aquest centre que es recullen en aquestes normes s'han ajustat als principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu, i s'han orientat a garantir el dret a una educació de qualitat a tots els alumnes, en aplicació del procés educatiu i dels objectius generals de l'educació.

D102/2010 D.A Quinzena: 2. Totes les escoles agrupades en una ZER comparteixen el mateix projecte educatiu, les mateixes normes d'organització i funcionament i la mateixa programació general anual, que ha de respectar la singularitat de cadascuna de les escoles.

✓ *Respecte al director/a de la ZER*

Correspon al director o directora establir els elements organitzatius del la ZER juntament amb les dels centres que la componen determinats pel projecte educatiu i concretats en el projecte de direcció i, d'acord amb les competències dels òrgans de govern i participació, adoptar i impulsar mesures per millorar-ne l'estructura organitzativa, en el marc de les disposicions aplicables.

El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari –Segons l'Art. 4.1. Decret 155/2010-. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

El director o directora respon del funcionament de la ZER i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu de ZER, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament de la ZER i els seus centres.

D102/2010 D.A Quinzena: 4. La direcció de cadascuna de les escoles de la ZER és l'òrgan unipersonal de govern de l'escola de caràcter preceptiu, sense perjudici del que determini el Govern en aplicació de l'article 43. El director o directora de cada escola és el responsable de la gestió del seu centre, en el marc dels acords presos en els òrgans de govern de la ZER i, amb aquests efectes, depèn de la direcció de la ZER.

✓ *Respecte als altres òrgans de govern i de coordinació de la ZER*

Els òrgans unipersonals de direcció de la ZER són el director o la directora, el secretari o secretària i la/el cap d'estudis. Aquests òrgans integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern en centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació en el govern de la ZER.

En l'exercici d'aquesta autonomia organitzativa, aquesta ZER ha definit les funcions del/ de la cap d'estudis i del secretari/ària, i s'han constituït òrgans unipersonals de coordinació i se n'han determinat les funcions i forma de funcionar. La ZER també s'ha dotat d'un consell de direcció (format per les direccions de les quatre escoles i l'equip directiu), amb les funcions i el funcionament recollit en aquestes normes.

En matèria de gestió del personal, els òrgans del govern de la ZER poden fixar objectius addicionals i definir les estratègies per assolir-los; organitzar el centre; determinar els recursos que necessita, definir, d'acord amb el projecte de direcció vigent, els procediments per aplicar el projecte educatiu i, en general, concretar aspectes específics de política de personal i d'avaluació de la ZER. Les concrecions organitzatives han de buscar una més gran sistematització de les activitats de la ZER, la implicació de tot el personal en el treball en equip i afavorir-ne el creixement dels nivells de motivació i de satisfacció.

3. 2. Òrgans unipersonals de direcció

D102/2010 D.A Quinzena: 3. El director o la directora, el o la cap d'estudis i el secretari o la secretària són els òrgans de govern unipersonals de la ZER. La ZER es dota d'un consell escolar i d'un claustre.

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció de la ZER, el funcionari o funcionària docent designat o designada per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

3.2.1 Director/a

Funcions de la direcció

El director o la directora d'aquesta Zona Escolar Rural és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració de la ZER i, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal assignat a la mateixa ZER, no a les escoles.

- Nomenar el cap d'estudis (només en el cas de la ZER) i secretari de l'equip directiu, intentant que cadascun sigui mestre/a incident a una escoles diferent a la de l'altre/a, dins la ZER.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en les NOFC.
- Representar l'Administració educativa en el centre i, per aquest motiu presideix el consell escolar, el claustre de Mestres, el consell de direcció o equip de gestió i els actes del centre.
- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Impulsar i vetllar la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el Projecte educatiu
- Coordinar, orientar, i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- Vetllar per l'acompliment de la carta de compromís i afavoreix la bona convivència en el centre.
- Impulsa l'elaboració o revisió i aprovació de les normes d'organització i funcionament i en dirigeix l'aplicació.
- Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

- Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.
- Dirigir la gestió econòmica i de documentació que exigeix la normativa.
- Proposa, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si s'escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- Estar sotmesa al control social mitjançant el consell escolar del centre i al control acadèmic i administratiu de l'administració.
- Respondre del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu 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.
- Autoritzar les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost de la ZER i amb submissió als principis recollits a l'apartat anterior. Si escau, pot contractar també operacions de tresoreria per finançar

el dèficit temporal transitori de recursos financers per un import que no superi els ingressos meritats i pendants de cobrament.

3.2.2 Cap d'estudis

El/la cap d'estudis l'escull el director/a, entre el professorat que és destinat al centre com a mínim per un curs sencer, un cop se li ha aprovat el seu projecte de direcció i, per un període no superior al del mandant de la direcció. Disposa de 5 a 6 hores lectives per a tasques del seu càrrec.. És la persona responsable de planificar i gestionar les activitats del centre, com poden ser l'elaboració dels horaris, la planificació dels processos d'acollida i altres activitats del centre i d'atenció als alumnes. Aquest és qui exerceix la direcció en funcions, en cas d'absència del director/a. El cap d'estudis exerceix les funcions que li delega la direcció cada curs d'entre les previstes a l'article 147.4 de la LEC: Funcions del/ de la cap d'estudis de la ZER, segons la normativa:

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- 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.

3.2.3 Secretari/a, de la ZER.

La secretaria de la ZER està ocupada per una persona a proposta de la direcció, la qual disposa de 5 a 6 hores lectives (dins de les 25 hores lectives de les quals disposa l'equip directiu de ZER). És la persona responsable de les tasques relacionades amb la gestió econòmica del centre, de la documentació acadèmica i administrativa i dels recursos materials. També controla el manteniment i la conservació de les instal·lacions. Funcions del/ de la secretari/a, segons la normativa:

- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent, amb ajut de l'administrativa.
- Visar les certificacions, realitzades per l'administrativa.
- Organitzar i assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa, amb ajut de l'administrativa.
- Elaborar el pressupost i el balanç econòmic del centre, amb ajut de l'administrativa.
- Ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat i l'aprovació de la direcció.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació, amb ajut de l'administrativa.
- Gestionar la correspondència oficial.

Gestionar la tramitació de beques de menjador, material, necessitats educatives específiques i altres d'àmbit escolar que puguin ser convocades, amb ajut de l'administrativa.

- Gestionar el procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, així com les baixes i altes que es produeixin durant el curs, amb ajut de l'administrativa.
- Actuar com a secretari/ària del Claustre de mestres, del Consell Escolar i altres actes acadèmics del centre. Excepte per l'última funció, en la resta de tasques supervisa la feina realitzada per l'administrativa de la ZER.

3.3.Consell de direcció

Composició

En aquesta ZER es constitueix un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignat o delegat el càrrec de direcció de les escoles que la formen, juntament amb els tres òrgans unipersonal de govern que componen l'equip directiu de la ZER. Les persones nomenades en aquest paràgraf han de formar part del consell de direcció que presideix el director o la directora de la ZER

3. 4. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió de la ZER

D102/2010 D.A Quinzena: 3. La ZER es dota d'un consell escolar i d'un claustre.

Consideracions prèvies

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

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

També convocarà reunió el director si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 3 dies des de la recepció de la sol·licitud.

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

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

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

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

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

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

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

Les **actes** aniran **signades** pel secretari amb el vist i plau del president i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió. El secretari, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

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

Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els **vots particulars**

dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.

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

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

Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.

Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.

Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.

Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari.

3.4. 1. Consell Escolar

Composició

D102/2010, disposició addicional quinzena

- a) El director o directora de la ZER, que el presideix.
- b) El o la cap d'estudis de la ZER.
- c) Els directors o directores de cadascun dels centres de la ZER.
- d) Un o una representant de cadascun dels ajuntaments dels municipis on s'ubiquen els centres que integren la ZER.

- e) Un o una representant del sector mares i pares de cadascun dels centres que integren la ZER.
- f) Dos representants, com a mínim, del claustre de professorat de la ZER.
- g) Un o una representant del personal d'administració i serveis.

En les zones escolars rurals que disposin d'unitats d'ensenyament especial forma part del consell escolar un o una representant del personal d'atenció educativa elegit per i entre aquest personal. Aquest representant no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar de la ZER.

El secretari o secretària de la ZER no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell escolar.

Article 45, Decret 102/2010

- 3. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
- 4. El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa de la ZER, en les composicions de consell escolar de cadascuna de les escoles que formen la ZER.
- 5. Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent.
- 8. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació

d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

9. Cadascuna de les escoles que integren la ZER té consell escolar. La composició i les funcions del consell escolar de cada escola es regula a les normes d'organització i funcionament de la zona, que ha d'aprovar el consell escolar de la ZER. La composició del consell escolar de cada escola ha de garantir la representació equilibrada de tots els sectors de la comunitat escolar.

Renovació de les persones membres

Decret 102/2010, Article 28

Renovació de les persones membres del consell escolar

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.

2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora de la ZER amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.

3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament de la ZER. Si aquestes no ho preveuen, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

En cas que es produeixi una vacant doncs, s'acorda que passarà a ser membre del consell escolar la següent persona electa amb més vots rebuts en l'elecció prèvia del consell escolar, i que en cas d'empat ho esdevindrà la persona de menor edat.

4. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Desenvolupament dels processos electius

Decret 102/2010, Article 28.5

Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció de la ZER públic o de la persona titular de la ZER privat concertat. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

D'acord amb la normativa vigent, per la qual s'estableix el calendari de procés electoral per renovar els membres dels consells escolars dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics, el procés electoral s'havia de desenvolupar d'acord amb les previsions del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, i s'havia d'ajustar, en tots els centres, als terminis que s'hi indicaven (del 2 al 26 de novembre). S'indicava també que els consells escolars dels centres que no havien aprovat encara una regulació específica del procediment electoral, d'acord amb les previsions del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, podien acordar la seva actuació al que preveïen les normes que s'aprovaven a l'annex d'aquesta resolució EDU/2962/2010.

Funcions del consell escolar

Article 148 LEC, punt 3: (aquestes funcions queden derogades per l'aplicació de la LOMCE, establint el consell escolar com a òrgan consultiu).

3. Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual de la ZER i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració de la ZER 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 de la ZER i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) 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 de la ZER 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.

Reunions

D102/2010, Article 46

3. El consell escolar de la ZER es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora de la ZER o ho sol·licita al menys 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.

Convocatòria de les reunions

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.

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 a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.

Constitució del Consell

Llei 26/2010, Article 17

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

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.

Desenvolupament de les sessions

Llei 26/2010, Article 18

1. Les sessions dels òrgans col·legiats poden ésser presencials, a distància o mixtes, segons que determinin les normes específiques de l'òrgan, o 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.

2. Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres dels òrgans col·legiats 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.

3. A tots els efectes, el lloc de les sessions desenvolupades a distància és la seu de l'òrgan i, si no en té, el de l'administració pública a què s'adscriu. 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 presidenta.

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

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

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

Adopció d'acords i règim de votacions

D102/2010, article 46

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

Llei 26/2010, article 19

2. Les votacions de l'òrgan col·legiat només poden ésser secretes si ho permet la regulació específica de l'òrgan.

3. 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.

Comissions en el si del consell

Article 47, D102/2010

Consell escolar. Comissions de treball

1. Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

2. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció de la ZER o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.

3. Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les

alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica de la ZER i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

4. Les comissions que queden establertes en el Consell Escolar de la ZER Montsant-Serra de Prades, segons les normes d'organització i funcionament vigents, són: Comissió Permanent, Comissió de Convivència, i Comissió Econòmica, que estaran formades en tot cas i com a mínim per la direcció i el secretari, un representant de mares i pares, algun representant docent, i si es considera convenient algun representant de l'administració local.

5. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Article 6, Decret 279/2006

6.1 A cada centre s'ha de constituir una comissió de convivència, que té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquest Decret així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

6.2 El reglament de règim interior de cada centre ha de determinar el nombre de representants que la integren, el procés d'elecció, les seves funcions i la vinculació entre aquesta i el consell escolar.

6.3 En qualsevol cas la comissió de convivència ha d'estar integrada per un nombre igual de professors/res que de pares/mares i alumnes, elegits entre els membres d'aquests sectors del consell escolar de la ZER, i el director o la directora de la ZER que la presideix. En els centres d'Ensenyament primària aquesta comissió s'ha de formar amb pares i professorat. Així mateix, en les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

Article 147.5 de la LEC:

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

Actes de les sessions

Llei 26/2010, article 20

1. 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, el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.
2. 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.
3. 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. El secretari o 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.
4. Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

Llei 30/1992, article 26

5. Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim es pot adreçar al secretari d'un òrgan col·legiat perquè li expedeixi un certificat dels seus acords.

3.4.2. Claustre del professorat

Composició del claustre

D102/2010, disposició addicional quinzena

El claustre de professorat de la ZER és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa de la ZER. El director o la directora de la ZER presideix el claustre, que està integrat per tot el professorat de la ZER.

El director o directora de la ZER pot convocar a les sessions del claustre del professorat.

En cadascuna de les escoles que integren la zona escolar rural es constitueix un claustre de professorat, integrat per tot el professorat que presta serveis en l'escola. En el cas del professorat itinerant de la ZER, restarà només adscrit com a membre al claustre de mestres de la ZER, no sent necessari la seva adscripció als claustres de totes les escoles que formen la ZER.

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

Funcions del claustre

D102/2010, article 48

Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'Ensenyament. A més, ha de vetllar i donar a suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual de la ZER, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu de la ZER, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats de la ZER.

LEC, article 146.3

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 directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives de la ZER i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- 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 de la ZER.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament de la ZER, en el marc de l'ordenament vigent.

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

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

D'acord amb la LOE (art. 129b) li correspon la "d'aprovar i avaluar la

concreció de currículum i tots els aspectes educatius dels projectes de la programació general anual”.

Reunions

D102/2010, article 48

6. El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora de la ZER o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

Convocatòria de les reunions

Llei 26/2010, article 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 cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, 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.

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 a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.

3.4.3 Coordinacions

Òrgans unipersonals de coordinació

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.

A tots els centres amb 10 o més mestres i a cada ZER es nomenaran els càrrecs de coordinació següents:

- Coordinador lingüístic
- Coordinador de riscos laborals
- Coordinador d'informàtica

El nombre de coordinadors de cicle per a les Escoles, es determinarà aplicant els criteris següents:

- Coordinador de cicle d'Ensenyament infantil: quan el centre tingui autoritzada una oferta mínima d'un grup d'escolarització per als nivells de P3, P4 i P5.
- Coordinador de cicle d'Ensenyament primària: el nombre de coordinadors es calcularà segons el nombre de grups d'escolarització autoritzats per a l'educació primària d'acord amb el quadre que es detalla tot seguit:

| NOMBRE DE GRUPS PRIMÀRIA | NOMBRE DE COORD. CICLE |
|----------------------------------|------------------------|
| Entre 5 i 7 grups | 1 |
| Entre 8 i 10 grups | 2 |
| 11 o més grups (amb grups de 6è) | 3 |

Dedicació horària dels òrgans de govern. Reunions de coordinació i de claustre

Les ZER, en les seves normes d'organització i funcionament, poden dissenyar models organitzatius singulars en relació amb la gestió de les hores assignades per a l'exercici de les tasques de direcció i de coordinació, per donar resposta a les seves necessitats per al desenvolupament del projecte educatiu de la zona escolar rural.

És per això, que la ZER Montsant-Serra de Prades, atenent a les seves necessitats i donada la importància pedagògica, davant la possibilitat normativa de nomenament de càrrecs de coordinació, estableix els següents canvis específics pel que fa a aquests nomenaments:

Atesa la resolució anual i vigent per la qual es publiquen els documents per a l'organització i gestió dels centres educatius, on s'estableixen les coordinacions corresponents als centres tipus ZER, acordem que per la dedicació horària dels coordinadors de cicles, es retribueixen la coordinació d'infantil i primària en detriment de les coordinacions TIC i LIC.

La coordinació restant, la de Riscos Laborals, s'haurà d'assignar a aquella persona que amb la titulació corresponent pugui fer-se'n càrrec. En cas de no ser possible, es vetllarà per la formació d'algun membre del claustre en aquest àmbit.

COORDINACIÓ DE RISCOS LABORALS

| <i>Funcions</i> | <i>Feines a fer</i> | <i>Com fer-ho.</i> |
|---|---|--|
| 1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals | <ul style="list-style-type: none"> - Recollir el màxim d'informació sobre salut laboral i facilitar-ne la seva difusió. - Anar a les reunions que la Secció de Prevenció de Riscos Laborals convoqui per als coordinadors i informar-ne al centre. - Comunicar a la Secció del Servei de Prevenció tots aquells incidents o dubtes respecte a possibles riscos en el centre. | |
| 2. Col·laborar amb la direcció de la ZER en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació. | <ul style="list-style-type: none"> - Actualitzar els plànols de la ZER en funció dels canvis realitzats al mateix temps que s'actualitza el pla d'emergència. - Comunicar al Servei de Prevenció el resultat del simulacre.. - Verificar si totes les instal·lacions de gas, electricitat, aigua, calefacció (calderes), alarmes, etc.. estan en condicions correctes, i si les empreses de manteniment corresponents les tenen actualitzades. | <ul style="list-style-type: none"> - Simulacre general obligatori: durant el 1r trimestre cada any. - Altres simulacres específics: <ul style="list-style-type: none"> - menjador - cuina - Preparació i realització de sessions informatives pels tutors i tutores que la puguin transmetre als alumnes. - Preparació i realització de sessions informatives per tots els treballadors i treballadores de la ZER per què tothom sàpiga quina és la seva funció en el moment de posar el pla d'emergència en marxa. - Realització de documentació: cartells, fulletons, etc. |
| 3. Revisar periòdicament la senyalització de la ZER i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat. | <p>Revisar</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'actualització i la validesa de la senyalització de la ZER. - La viabilitat de les sortides d'emergència. - El funcionament de l'enllumenat d'emergència. | |
| 4. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura. | <ul style="list-style-type: none"> - Veure quines persones discapacitades hi ha en el centre i tenir un protocol clar per evacuar-les. - Revisar les funcions dels responsables en el cas d'una emergència. - Contactar amb els bombers perquè coneguin la situació i característiques de la ZER. - Comprovar que els telèfons imprescindibles són a l'abast : Central d'emergències: 112 Empreses de manteniment | |

| | | |
|---|---|--|
| | Centres sanitaris: <ul style="list-style-type: none"> • públics (urgència vital) • de mútues mèdiques privades (per al personal de MUFACE) • de la Mútua ASEPEYO (personal del PAS i personal docent interí/substitut). | |
| 5.Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials. | <ul style="list-style-type: none"> - Revisar el bon estat i la correcta ubicació dels extintors i de les boques d'incendi exteriors i la caducitat de la revisió per part de l'empresa. - Revisar que les portes d'emergència estiguin viables (a vegades es tenen tancades per que els alumnes no puguin sortir) | <ul style="list-style-type: none"> - Fer-ho de tant en tant ja que en un centre escolar els extintors són sovint buidats o els treuen l'anella i queden inutilitzats. - Trucar a l'empresa de manteniment quan la validesa del timbrat estigui caducada. |
| 6.Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment. | <ul style="list-style-type: none"> - Intentar posar d'acord amb els professorat i les persones de neteja i el PAS, unes pautes d'ordre i neteja: <ul style="list-style-type: none"> - en els magatzems de materials - en les aules i laboratoris - en la sala de calderes - en el local dels comandaments elèctrics - passadissos - en els tallers de FP, etc. | |
| 7.Emplenar i trametre als Serveis territorials el full de Notificació d'accidents. | <ul style="list-style-type: none"> - Informar les direccions de l'obligació que té el Centre de comunicar els accidents de treball/en acte de servei, acc. "in itinere" i "in mission" a la direcció de SSTT i a la Secció de Prevenció de Riscos. - Informar als treballadors i treballadores del departament d'Ensenyament sobre la importància de la correcta comunicació dels Accidents de Treball (sobretot quant a possibles seqüeles). - Recollir les dades dels Centres assistencials sanitaris de les entitats mèdiques privades del personal docent adscrit a MUFACE i del nom de la persona corresponent que vol ser assistida i dades dels Centres assistencials d'ASEPEYO | Tenir els impresos de comunicació d'accidents accessibles.(son a les instruccions d'inici de curs) Cal tenir a mà també els volants per que les persones de règim de Seguretat Social puguin ser ateses a les mútues, (en general Asepeyo) Saber què s'ha de fer: |
| 8- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre docent. | <ul style="list-style-type: none"> - Recollir el màxim d'informació sobre l'incident i o l'accident ocorregut. - Recollir els incidents i accidents que es produeixen en el centre. - Explicar be a la direcció i al claustre quin és el procediment per reconeixement de accident o malaltia professional | |
| 9- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos | <ul style="list-style-type: none"> - Acompanyar als Tècnics del Servei de Prevenció de riscos laborals, durant la seva visita al Centre. - Informar als Tècnics dels incidents/accidents que s'han produït al Centre, així com qualsevol circumstància que es pugui considerar d'interès. | |

| | | |
|---|---|--|
| generals i específics de la ZER. | <ul style="list-style-type: none"> - Realitzar consultes d'assessorament als Tècnics en matèria de Seguretat i Salut laboral. - Recollir els comunicats de risc que aporta el personal de la ZER i resta de la Comunitat Educativa. - Recollir informació sobre les possibles alteracions de la salut de les persones que treballen en el centre en relació a les malalties professionals o relacionades amb el treball. - Informar sobre les situacions de risc especials: <ul style="list-style-type: none"> • Risc durant l'embaràs • Adaptacions o Canvi del lloc de treball per motius de salut. • Assetjament psicològic en l'àmbit laboral | |
| 10- Coordinar la formació dels treballadors de la ZER en matèria de prevenció de riscos laborals. | <ul style="list-style-type: none"> - Recollir dades i donar publicitat dels cursos relacionats amb la Seguretat i la Salut Laboral. - Demanar a la direcció que demani al Departament cursos en el centre sobre PRL - Recollir propostes de formació específica per les necessitats de la ZER en temes de Prevenció de riscos laborals. - Proposar als Centres de Recursos, la realització de cursos en matèria de PRL a realitzar en la zona o en el Centre. - Informar al claustre de la organització a nivell de prevenció del Departament d'Ensenyament. - Informar al claustre sobre la legislació bàsica de Prevenció de Riscos Laborals | |
| 11.Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos. | <p>Informar al personal docent dels materials publicats en matèria de prevenció de riscos laborals.</p> | <p>La farmaciola. Descripció i contingut de la farmaciola escolar. Departament de Salut i Col·legi de Farmacèutics de Barcelona</p> |

Coordinació TIC

En funció de les responsabilitats assignades en les normes d'organització i funcionament de la ZER, i amb les limitacions globals derivades del total de la plantilla assignada al centre, la direcció ha de determinar la dedicació d'hores lectives i/o complementàries dels òrgans unipersonals de coordinació per a les tasques pròpies de cada càrrec.

La coordinació tecnològica de la ZER educatiu se centra en la figura de la persona responsable TAC, amb una dedicació setmanal variable en funció del nombre d'unitats de la ZER.

Les principals funcions del càrrec de responsable TAC de centre són les següents:

- Promoure el Pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- Assessorar el professorat en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Vetllar per l'aplicació dels estàndards tecnològics del Departament i pel manteniment de les instal·lacions i dels equips informàtics i telemàtics de la ZER.
- Fer el seguiment dels serveis de suport TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a l'efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Assessorar la direcció, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Ensenyament.
- Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web de la ZER.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors de la ZER compti amb la llicència legal d'ús corresponent.⁷
- Aquelles altres funcions que el director de la ZER li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament.

Coordinació LIC

Funcions del coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC), nomenat pel Director/a de la ZER, ha de desenvolupar les funcions següents:

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

 (per tornar a l'index, clica aquí)

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE LA ZER

4.1. Organització del professorat.

Equips docents de cicle.

D'una banda, cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. D'altra banda, els especialistes, però, s'organitzen per elaborar material i parlar de la seva especialitat.

Aquests equips constitueixen la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

Hi ha els següents cicles:

- Educació infantil: P3, P4 i P5
- Cicle Inicial: 1r i 2n
- Cicle Mitjà: 3r i 4t
- Cicle Superior: 5è i 6è

Són funcions dels equips de cicle :

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el col·legi, com a criteri prioritari.
- b. Proposar al director el nomenament del/la coordinador/a del cicle.
- c. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular de la ZER i a la programació general.
- d. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- e. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna de la ZER.
- f. Col·laborar en l'avaluació externa de la ZER que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- h. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- i. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.

j. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.

k. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.

l. Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.

m. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.

n. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.

o. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips de la ZER o d'altres centres.

p. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.

q. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.

r. Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.

s. Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

t. Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits de la ZER, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

Els equips de cicle es reuneixen els 4t dimecres de cada mes en sessió de ZER, i ne horari de 14 a 16:30h.

El/La coordinador/a deixarà una taula en l'acta de cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia, els acords presos i

les tasques pendents. El/La coordinador/a el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general de la ZER.

Tanmateix el/la cap d'estudis, es reuneix de manera ordinària amb els coordinadors/es de cicle els 2ns dimecres de cada mes, en horari de 14 a 16:30h, a l'escola on determini el calendari reunions establert a inici de curs.

Juntes d'avaluació.

Les juntes d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i presidides per el/la director/a o la persona en la que delegui (cap d'estudis).

Les funcions de les juntes d'avaluació són :

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e. 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 a prendre aquestes decisions, es tindran en compte els criteris recollits en el document "criteris de promoció en un nivell escolar", ja establert a la ZER (documents d'avaluació).
- f. 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.

Les juntes d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre, però la tercera la farem a nivell de ZER, és a dir tots els docents de cada cicle junts. En aquesta ocasió, el/la coordinador/a de cada cicle actuarà de secretari/a de les sessions i n'aixecarà acta.

En les actes del tercer trimestre s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres.

Comissions.

A proposta de l'equip directiu, es nomenaran les comissions de treball adients i necessàries, i se'n determinaran les seves funcions.

Aquestes comissions seran designades a l'inici de cada curs escolar en funció de les necessitats que se'n derivin.

4.2. Organització de l'alumnat.

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència una/ tutor/a.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

Atenció a la diversitat.

Actuacions per a atendre la diversitat:

- a. Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- b. Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius.
- c. Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics. Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP de la zona com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals.

L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial (si és el cas) i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el logopeda.

Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, la ZER disposa d'un especialista d'educació especial i d'un d'audició i llenguatge de l'EAP de la zona.

La distribució de les hores de reforç es farà atenent els següents criteris:

- Quantitat d'alumnes de cada classe.
- Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.
- Priorització als nivells educatius inferiors.

Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Qualsevol mestre de la ZER té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes de la ZER.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

4. 3. Acció i coordinació tutorial.

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.

- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- h. Participar en l'avaluació interna de la ZER.
- i. Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat per la direcció de cada centre, i supervisat, si escau, pel/la cap d'estudis.

El nomenament i cessament dels tutors correspon al director de cada escola, escoltat el claustre de professors.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El/la director/a de cada escola pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el/la director/a n'informa el consell escolar de l'escola corresponent.

Sempre que l'organització de l'escola ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un cicle.

4. 4. Orientació acadèmica i professional.

L'orientació acadèmica i professional és un pilar fonamental en la formació professional. L'alumnat matriculat al centre rep aquesta orientació a partir

de l'acció tutorial dels tutors i tutores dels grups-classe.



(per tornar a l'index, clica aquí)

5.CONVIVÈNCIA AL CENTRE

5.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Mesures de promoció de la convivència

"Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a con viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta." (decret 102/2010)

Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació (LEC)

Article 30. DRET I DEURE DE CONVIVÈNCIA

1. L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre.

2. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a con viure 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 de la ZER.

3. Els centres han de vetllar perquè els membres de la comunitat escolar coneguin la Convenció sobre els drets dels infants.

4. Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa de la ZER. La direcció de la ZER ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

5. Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

Mecanismes i fórmules per la convivència i la resolució de conflictes

Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació (LEC)

ARTICLE 31. PRINCIPIS GENERALS

1. La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa de la ZER.
2. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
3. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
 - a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
 - b) Han de garantir la continuïtat de les activitats de la ZER, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
 - c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
4. Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
5. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
6. Correspon al Departament, en l'àmbit dels centres públics, i als titulars dels centres, en l'àmbit dels centres privats, l'adopció de mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.

La mediació escolar

7. 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. (Art. 32 Llei 12/2009)

8. Tenint en compte aquest principi i amb la voluntat de resoldre les situacions de conflicte de la nostra ZER, s'utilitzarà el diàleg i el sentit comú. En moltes situacions de la vida escolar quotidiana el/la mestre/a utilitza la mediació per a solucionar petits conflictes ordinaris entre alumnes. Aquest procediment permet que les parts implicades en un conflicte, amb l'ajut de una persona imparcial o mediadora, solucionin les diferències mitjançant el diàleg.
9. En cas que el conflicte no sigui el que es considera habitual per a l'edat i el freq de la convivència escolar ordinari, o en cas de reiteració en conductes inapropiades, la mediació prendrà un rol important i es treballarà de manera més pautada. El procediment serà el següent:
 10. - S'iniciarà quan el conflicte es doni entre dos membres de la comunitat educativa (alumne/a - alumne/a; alumne/a - mestre/a...).
 11. - En primer lloc es preguntarà a les parts implicades si hi ha voluntat de mediar. Caldrà doncs que ambdues parts estiguin disposades a negociar i a arribar a un acord. Si no és així, es continuarà amb el procediment sancionador que correspongui (falta lleu, greu o expedient).
 12. - Quan les persones implicades accepten fer ús de la mediació escolar, qui fa la mediació (delegat, tutor, mestre/a, segons la situació) ha de poder parlar de l'assumpte en qüestió amb els/les implicats/des. El/La mediador/a escoltarà les dues parts i les dues persones implicades hauran de procurar entendre la postura de l'altre i hauran d'arribar necessàriament a un acord i complir-lo.
 13. - El/La mediador/a serà nomenat pel centre, en els casos més greus.

5. 3. Règim disciplinari de l'alumnat.

Consideracions prèvies

La convivència es basarà en el respecte a la persona, en la confiança, en el respecte a les funcions dels òrgans i persones competents, en l'acompliment de les lleis i les normes establertes a les NOF. Els centres que conformen la nostra ZER són centres docents i educatius, per tant, es fomentarà tot allò que pugui ajudar a complir la nostra funció principal.

La primera via de resolució de les faltes comeses per l'alumnat ha de ser la mediació i el tractament de la situació amb la família de l'alumne/a a partir d'entrevistes i altres vies de comunicació establertes al centre. El protocol que s'explicita en l'apartat PROTOCOL D'INTERVENCIÓ davant incidències d'alumnes, s'activarà tenint en compte sempre el sentit comú i prèvia consulta amb el/la tutor/a i l'equip directiu. Els casos en què es pot iniciar el protocol sancionador de manera estricta serà en situacions en què la conducta de l'alumne/a sigui inapropiada de manera reiterada o en cas de comissió d'una falta greument perjudicial per a la convivència en el centre.

Graduació de les sancions

Extret del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Art. 23.3 Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes comeses per l'alumnat 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 de la ZER de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Art. 23.4. 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.

Secció 3. Protocol d'intervenció davant incidències d'alumnes

5.4 PROTOCOL D'INTERVENCIÓ DAVANT INCIDÈNCIES DELS ALUMNES

1. INCIDÈNCIES

2. QUÈ CAL FER COM A MESTRE

3. MESURES DE CORRECCIÓ

A) INCIDÈNCIES

1.1 INCIDÈNCIA PER NO FER LES TASQUES ESCOLARS/DEURES/NO PORTAR EL MATERIAL O MALMETRE'L.

1.2. INCIDÈNCIA PER COMPORAMENT NO ADIENT

1. Quan un alumne presenti un comportament que **distorsioni** a l'aula i que dificulti el bon funcionament.
2. Falta de **respecte** cap a un company o el mestre.

LLISTAT D'INCIDÈNCIES LLEUS:

- Riure o burlar-se d'algun/a company/a.
- Agressions verbals als companys/es.
- Parlar amb una llengua que no entenem la majoria del grup.
- Faltar al respecte als companys/es i als i les mestres.
- Agressions físiques.
- Entrades i sortides de l'escola amb corredisses i amb falta de respecte vers les famílies i companys/es.
- Falta de respecte vers el material.

B)QUÈ CAL FER COM A MESTRE:

| DOCUMENTS | |
|-----------|-------------------------|
| 1 | 1a FALTA: FULL AVÍS |
| 2 | 2a FALTA: FALTA LLEU |
| 3 | 3a FALTA: 2N FALTA LLEU |
| 3 | 3A FALTA: FALTA GREU |
| 4 | EXPEDIENT DISCIPLINARI |

B.1PRIMER AVÍS

PAS 1- Deixar constància d'aquest INCIDENT en el **LLIBRE-Registre d'incidències de l'aula**.

PAS 2- Comunicar-ho als pares mitjançant el **full d' AVÍS** als pares. Cal ensobrar i posar el nom dels pares al sobre.

PAS 3- El tutor/a recollirà el justificant signat i el guardarà a l'expedient de l'alumne. Avisarà al mestre implicat de la recepció del justificant.

PAS 4- Comunicar a l'equip directiu.

PAS 5- Aplicar les **mesures sancionadores** i avisar a la família en cas que l'alumne hagi d'estar fent tasques fora l'horari lectiu.

B.2 AVISOS REITERATS O FALTA LLEU

EN CAS D'UN **SEGON AVÍS (FALTA LLEU) ES DONARÀ EL FULL DE FALTA LLEU** I ES SEGUIRAN ELS MATEIXOS PASSOS ANTERIORS (des del PAS 1 AL PAS 5) .I es convocarà al pares. Punts a tractar:

- Insistir en les NOF. Mesures i sancions dins del centre.
- Revisió i reafirmació del compromís com pares que van signar en la Carta de compromís.
- Petició de col·laboració amb l'escola i que es preguin mesures adients a casa .

B.3 FALTA GREU

Quan es produeixi una **TERCERA FALTA LLEU ES CONSIDERARÀ FALTA GREU**.

Es tornarà a seguir el protocol dels passos del 1-5 i **ES CONVOCARÀ AMB URGÈNCIA UNA REUNIÓ AMB LA FAMÍLIA**. S'aplicarien les

mesures sancionadores que s'exposen més endavant (veure també les NOFC).

C.MESURES DE CORRECCIÓ:

C.1 EN ELS CASOS DE NO FER TASQUES ESCOLARS/DEURES/ NO PORTAR EL MATERIAL

1. **Informar** sempre a la **família** mitjançant l'agenda de l'alumne.
2. Encomanar la **feina que no ha fet** més altres tasques o **exercicis addicionals**.
3. Fer la feina en **hores d'esbarjo** o al **migdia** en un aula. No es indispensable el mestre, ja que són tasques que pot fer sol. (cal trucar als pares que l'alumne es quedarà a l'escola al migdia).

C.2 FALTES LLEUS

-Fer **tasques comunitàries** per la comunitat educativa en hores d'escola o fora horari escolar: recollir papers pati, escombrar, netejar aules, fer punta colors...

El mestre implicat trucarà a casa per comunicar a la família que es quedarà al migdia.

- **Sortir de l'aula** i anar a:

* passadís (amb supervisió mestre). Porta entreoberta i vetllant que l'alumne no es mogui de la porta)

* despatx direcció, sala professors, aules dels petits.

- **Pati**, sense jugar, assentat mirant els altres.

- Deixar-lo **sense sortides o activitats complementàries**, l'alumne es quedarà al centre quan hi hagi altres mestres. En cas de sortides d'escola, romandrà a casa.

C.3 FALTES GREUS: S'aplicarien les mesures sancionadores de les NOF:

En funció de la situació s'escollirà entre alguna de les possibles sancions següents:

-Parlar amb la família i arribar a acords per a tractar el tema conjuntament.

- Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries.

- La suspensió del dret d'assistir a determinades classes o activitats, amb alguna tasca alternativa o sense.

-Execució d'activitats d'utilitat a la comunitat escolar en hores lectives o no lectives(caldrà informar als pares):

- Netejar les joguines de l'alumnat d'educació infantil o dels estris del pati.
- Fer punta als llapis de l'alumnat de nivells inferiors (infantil)
- Endreçar la biblioteca de l'escola,
- Netejar el pati
- Endreçar armaris de plàstica

-Treballar en aules de nivells inferiors/superiors durant un determinat espai de temps.

- Comparèixer davant del/de la director/a del centre per a explicar els fets directament.

- Redactar un escrit reflexiu de les actuacions dutes a terme demanant una proposta de modificació de la conducta i reparació dels danys ocasionats.

- En situacions MOLT excepcionals i si es valora que ha de ser positiu per a la millora de l'actitud de l'alumne/a, es podrà sancionar amb la suspensió d'assistir a l'escola durant un període màxim de cinc dies.

Informació a les famílies

És responsabilitat del/de la tutor/a informar la família de les faltes comeses per l'alumne/a.

La informació a les famílies es pot dur a terme mitjançant l'agenda escolar, aprofitant la sortida dels alumnes de l'escola per a qüestions puntuals, mitjançant una trucada telefònica o una entrevista.

Competència per imposar sancions. Garanties i procediment.

En el cas d'una falta greument perjudicial per a la convivència d'alguna de les escoles s'implicarà una comissió de convivència creada pel tutor/a implicat/da i l'equip directiu de l'escola en qüestió i, si escau, l'equip directiu de la ZER.

En situacions de faltes greus i si es preveu profitós i necessari, es podrà convocar a la família si aquesta mostra una actitud d'implicació positiva amb ànim resolutiu

Article 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius:

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

a la direcció de cada escola 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.

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

3. De la incoació de l'expedient la direcció de l'escola n'informa l'alumnat afectat. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat de l'escola, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han

de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció de l'escola, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció de l'escola ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

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

. Prescripcions

Les faltes i sancions greument perjudicials per a la convivència prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.



[\(per tornar a l'index, clica aquí\)](#)

6.ALUMNAT I PROFESSORAT

Segons l'establert per la Llei d'Educació de Catalunya en el Títol III, de la comunitat educativa, referim en les nostres Normes d'organització i Funcionament, l'indicat en els capítols II, IV i VII, en referència a l'alumnat i el professorat respectivament.

L'alumnat

Drets dels alumnes

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, 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 desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida de l'escola i de la ZER.
- 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

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 de l'escola i de la ZER.
- 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 de la ZER i l'escola.
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats de la ZER i l'escola.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi de la ZER.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic de la ZER i l'escola.

El professorat

Exercici de la professió docent

. La funció docent

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. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu de la ZER i de respecte al caràcter propi de la ZER 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.

Horari del professorat

- El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general de centre, i a assistir als claustres, a les reunions de cicles, a les reunions de

comissions de treball i a altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general de la ZER i que siguin degudament convocades per la direcció i/o cap d'estudis.

- Totes les absències es comunicaran amb el màxim d'anel·lació que sigui possible a la direcció de la ZER, o a la de cada escola segons correspongui per tal que les classes puguin ser degudament ateses. També es deixarà un pla de treball a l'aula. Una vegada reincorporat al lloc de treball es presentarà el corresponent justificant.
- Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís. Aquestes llicències i permisos es concediran en funció de la normativa vigent durant el curs escolar.
- En els casos de llicències o permisos no coberts pel Departament d'Ensenyament les classes quedaran ateses per aquells altres mestres que puguin tenir, si és el cas, dedicació al centre, classes de suport o agrupaments flexibles. En les hores que no hi hagi cap docent per a fer la substitució, s'hauran d'ajuntar grups classe, preferentment amb el seu cicle més proper.

Assistència, permisos, absències, impuntualitat

Llicències concedides

- a) Assumptes propis
- b) Malaltia
- c) Estudis relacionats amb el lloc de treball
- d) Llicències no retribuïdes per a estudis
- e) Risc durant l'embaràs o la lactància
- f) Exercici de funcions sindicals

Permisos concedits

- a) Pel compliment d'un deure inexcusable i deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral
- b) Naixement, adopció o acolliment d'un fill/a
- c) Maternitat biològica o d'acolliment
- d) Naixement de fills/es prematurs/es
- e) Paternitat
- f) Permís per gaudir de vacances fora de la temporada després de l'infantament
- g) Lactància
- h) Atenció de fills/es amb discapacitació
- i) Trasllat de domicili
- j) Matrimoni/parella estable
- k) Matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat
- l) Assistència a exàmens i altres proves d'avaluació.
- m) Formació permanent del professorat
- n) Hospitalització del o de la convivent o d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat.
- o) Mort, accident o malaltia greu d'un familiar de primer o de segon grau de consanguinitat o afinitat
- p) Atenció d'un/una familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat
- q) Cura d'un familiar de primer grau amb una malaltia molt greu
- r) Exàmens prenatals o tècniques de preparació al part o gestió de tràmits administratius per a l'adopció o acolliment.
- s) Situacions de violència de gènere
- t) Flexibilització horària recuperable per a visites o proves mèdiques d'ascendent o descendents i per a reunions de tutoria dels fills/es
- u) Absències per motius de salut de durada màxima d'un dia
- v) Absències per motius de salut de durada superior a un dia

Reduccions de jornada

- a) Per cura d'un fill/a menor de sis anys
- b) Per cura d'un fill/a menor de dotze anys
- c) Per naixement de fills/es prematurs/es
- d) Per cura d'una persona gran que requereixi especial dedicació o persona amb discapacitat física, psíquica o sensorial, o familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no pugui valer-se per sí mateix, que no realitzi activitat retribuïda
- e) Per tenir a càrrec un familiar amb una incapacitat o disminució reconeguda igual o superior al 65%, o amb un grau de dependència que li impedeixi ser autònom o que requereixi dedicació o atenció especial.
- f) Per cura d'un familiar de primer grau per raons de malaltia molt greu i pel termini màxim d'un mes
- g) Cura de fills/es menors afectades per càncer o altres malalties greus
- h) Per raó de violència de gènere
- i) Per tractament d'una discapacitat legalment reconeguda
- j) Per als/les funcionàries a qui restin menys de 5 anys per a l'edat de jubilació forçosa
- k) En casos de processos de recuperació per raó de malaltia
- l) Per interès particular

Disminucions de la jornada lectiva

- a) Per raó de ser major de 55 anys

Situacions en cas de malaltia

- a) Incapacitat temporal

Altres situacions i adscripcions temporals

- a) Adaptació de lloc de treball per motius de salut
- b) Situació de servei en altres administracions

c) Serveis especials

Excedències

- a) Voluntària per interès particular
- b) Voluntària per tenir cura d'un fill/a
- c) Voluntària per cura de familiars
- d) Voluntària per al manteniment de la convivència
- e) Voluntària per violència de gènere
- f) Voluntària per incompatibilitat
- g) (per tornar a l'index, [clica aquí](#))



7. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.

Qüestions generals.

La ZER Montsant-Serra de Prades és una ZER acollidora i com a tal, respectuosa amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa pel que fa a l'ús de la llengua. Aquest aspecte està desenvolupat en el nostre Projecte Lingüístic.

Informació a les famílies.

- Durant el mes de setembre: Reunió de cada tutor/a amb les famílies de la seva classe, on es donarà informació de normativa general, d'horaris, bates, materials generals, funcionament, etc. A P3, durant el mes de setembre es faran les entrevistes inicials amb les famílies.

- Alumnes que s'incorporen al llarg del curs: entrevista amb el tutor en els primers quinze dies. De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita i guardar-les als expedients dels alumnes.
- Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.

Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant correu electrònic o en circulars, en el cas que la família no disposi de correu electrònic. De la mateixa manera es reparteixen les informacions de l'AMPA.

- L'escola donarà butlletins de notes i/o informes personals a les famílies:
 - Ed. Infantil: desembre i final de curs.
 - Ed. Primària: Nadal, Setmana Santa i final de curs.

- Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de la de l'agenda.

Els nens/es d'educació infantil també tenen agenda, que va i torna de casa diàriament.

Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs).

Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AMPA.

- a) Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar (i estar en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.
- b) Col·laborar en les activitats educatives de la ZER i les escoles, i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.

c) Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió de la ZER i les escoles.

L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu de les escoles. El/la director/a pot d'establir un calendari de trobades.

. Altres òrgans i procediments de participació.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió de la ZER, a través dels seus representants en el consell escolar de cada escola, i els representants del sector famílies del consell escolar de la ZER.

Carta de compromís educatiu.

El Consell Escolar de la ZER va aprovar la carta de compromís educatiu el 30 de març de 2011.

S'informa a totes les famílies de la ZER del contingut de la carta a les reunions de pares d'inici de curs de cada classe i es signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització.

La carta de compromís és preceptiva en els ensenyaments d'educació infantil i d'educació bàsica i és aconsellable en la resta d'ensenyaments. S'ha de formalitzar, amb els seus continguts comuns, en el moment de la matrícula i pot ser objecte de revisió periòdica si ambdues parts ho acorden. Els continguts comuns de la carta s'han d'actualitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta després que el tutor/a els informi del seu contingut en la primera entrevista individual que tinguin.

El contingut de la carta de compromís es revisarà de forma general a les reunions de pares d'inici de curs, i de forma particular a les entrevistes personals, però no caldrà tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne/a a no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals.

Les cartes de compromís poden ser signades per la direcció de la ZER o, en el seu nom, pel tutor/a que tingui l'alumne/a en incorporar-se al centre. El/La tutor/a donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original.

Correspon als tutors i tutores guardar les cartes als expedients dels alumnes i fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.



(per tornar a l'index, [clica aquí](#))

8. FUNCIONAMENT DE LA ZER

Horari de la ZER

Horari lectiu:

De 9h a 12,30h i de 15h a 16,30h, els dilluns i divendres.

De 8:45h a 12,30h i de 15h a 16,30h, els dimarts, dimecres i dijous, per tal de recuperar la tarda dels 2ns i 4ts dimecres de cada mes, en que es duen a terme les reunions dels mestres de la ZER, i que per tant no és lectiva per a l'alumnat.

Tanmateix, els alumnes de 6è de primària, realitzen el Suport Escolar Personalitzat, els dimarts i dijous de 12:30 a 13:30h.

Horari de menjador: De 12,30h a 15h. (els centres que en disposin)

El consell escolar és l'òrgan col·legiat encarregat de la provació dels horaris de la ZER.

Entrades i sortides de la ZER

L'alumnat d'Ed. Infantil i de Primària accedirà al centre la porta d'entrada corresponent.

Els pares romandran fora de l'escola o allunyats de les files, a excepció del parvulari (a no ser que alguna escola organitzi aquest tema d'una altra manera). Aquest aspecte caldrà que cada escola de la ZER l'adapti segons les seves instal·lacions.

Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte al tutor/a, ho farà mitjançant una nota, un avís a l'agenda. L'objectiu és no facin endarrerir l'organització i entrada de les fileres dels alumnes.

Les portes de la ZER s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que als alumnes puguin accedir al recinte escolar i 5 minuts més tard es tancaran.

Entrades els dies de pluja: Els dies de pluja, s'obrirà la porta principal uns minuts abans, tot i que l'alumnat no podrà pujar a les aules fins que els mestres els ho indiquin.

Un cop els alumnes entren a l'escola, els pares i mares no poden entrar a les aules per tal de no interrompre la dinàmica de les classes. S'ha d'utilitzar l'agenda per comunicar-se amb el/la mestre i entrevistar-se durant les hores destinades a tal efecte, dins l'horari escolar.

Les fileres de Primària es faran al pati tal com cada escola determini.

Es faran files d'entrada en tres moments del dia:

L'entrada del matí, que serà a les 8:45 o a les 9h, segons el dia.

L'entrada després de l'esbarjo, que serà a les 11:30h

L'entrada per la tarda, que serà a les 15h

Els mestres que tenen classe amb un grup, a les 9h i a les 15h han de sortir a buscar la fila, amb puntualitat.

En acabar el pati, sortirà el mestre o la mestra a qui li toca classe a les 11:30h puntualment. Els alumnes no poden anar sols cap a les aules.

Els alumnes han d'assistir a totes les classes i activitats que s'organitzin dintre de l'horari escolar. Els pares hauran de justificar per escrit a

l'agenda i amb antelació (si és possible), les faltes d'assistència dels seus fills que puguin ser previsibles.

Puntualitat: Si els alumnes fins a 2n, que ha de venir acompanyats pels seus pares, mares o tutors, arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada (es tanca cinc minuts després de l'hora d'entrada), se'ls facilitarà l'accés però els seus pares o representants legals hauran de justificar per escrit el retard.

Pels alumnes de primària que arriben sols, en cas que no es justifiqui i arribin amb més de 15 minuts de retard, romandran en alguna zona determinada de la ZER, que es concretarà a cada escola, fins el proper canvi de classe i serà considerat un retard no justificat per tal de no interferir en l'activitat ja iniciada de l'aula.

En el cas que l'arribada es retardi 15 o més minuts de manera reiterada, es pot prendre la decisió, segons la direcció de cada centre, de no obrir l'accés a l'escola fins a l'hora de l'esbarjo.

El/La tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard i en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents dins la comissió social de la ZER.

Quan una alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals, ha de portar necessàriament una autorització escrita del pare, mare i/o tutor legal i, encara que disposi autorització per marxar sol, és necessari que els pares el vinguin a buscar a l'escola.

Tot l'alumnat fins a 2n de primària serà donat en mà d'un adult responsable, Per als alumnes de 3r en endavant, que els pares l'hagin autoritzat per escrit a marxar sol o amb algun germà més gran, podrà fer-ho.

Visites dels pares

Els pares no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat.

Els horaris d'atenció als pares estaran exposats al taulell d'anuncis de la ZER i a la web, o es comunicaran a les famílies a través dels mitjans que els centre disposi per a aquest fet.

Activitats complementàries i extraescolars

Tant la ZER com les escoles de manera individualitzada, valoren positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent.

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i activitats extraescolars aquelles que organitza la ZER, a través del PCEE i les diferents AMPA de cada escola, i que es fan fora de l'hora lectiu.

Pel que fa a les sortides de caire curricular (activitats complementàries) que es realitzen a cada una de les escoles de manera individual, els mestres tutors i, els mestres especialistes que són destinats a una escola de la ZER en concret el dia que es fa una sortida, acompanyen els alumnes, complint les ràtios previstes a les disposicions legals vigents. Caldrà però, tenir en compte els casos de reducció de jornada que s'especifiquen en aquest apartat, més endavant.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre. Prioritàriament, tots els acompanyants de les sortides seran membres del claustre.

En les sortides, les relacions mínimes a complir alumnes/professors-acompanyants seran les següents:

| EDUCACIÓ INFANTIL | C.INICIAL i C. MITJÀ | CICLE SUPERIOR |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 10al/adult; 8 al/adult (nit) | 15al/adult; 12 al/adult (nit) | 20al/adult; 18 al/adult (nit) |

| | | | | | |
|---------|----|---------|----|---------|---|
| 1-20 | 2 | 1-30 | 2 | 1-40 | 2 |
| 21-30 | 3 | 31-45 | 3 | 41-60 | 3 |
| 31-40 | 4 | 46-60 | 4 | 61-80 | 4 |
| 41-50 | 5 | 61-75 | 5 | 81-100 | 5 |
| 51-60 | 6 | 76-90 | 6 | 101-120 | 6 |
| 61-70 | 7 | 91-105 | 7 | 121-140 | 7 |
| 71-80 | 8 | 106-120 | 8 | 141-160 | 8 |
| 81-90 | 9 | 121-135 | 9 | 161-180 | 9 |
| 91-100 | 10 | 136-150 | 10 | | |
| 101-110 | 11 | 151-165 | 11 | | |
| 111-120 | 12 | 166-180 | 12 | | |

Pel que fa a les sortides que s'organitzen per a tota la ZER, cal tenir en compte que, atès el volum d'alumnat que es mobilitza, caldrà, per als mestres i les mestres que disposen de reducció de jornada, arribar a un acord previ amb la persona que completa aquesta reducció, per tal que entre les dues persones puguin garantir l'assistència complerta de la plaça docent que ocupen, cobrint així la totalitat de la durada de la sortida o activitat.

Excepcionalment el consell escolar, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general.

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del/la director/a Dels Serveis Territorials d'Ensenyament.

A l'alumnat que participi en activitats fora de la ZER, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir de la ZER.

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel director/a de la ZER, que ho comunicarà en el següent consell escolar.

Participació: Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament.

Es demanarà a les famílies, els fills de les quals no assisteixen a les sortides, la justificació del motiu de la seva absència.

El tutor o tutora decidirà en cada cas, i un cop conegut el motiu de la no assistència del/dels seu/s alumne/s a les sortides, si és convenient que el nen o nena es quedi a casa, o bé si és millor que vingui a l'escola a realitzar la tasca que li encomani, en el benentès que s'haurà d'incorporar en un grup-classe que no és el seu.

Activitats extraescolars: Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza el PCEE i/o l'AMPA de cada escola (directament o a través d'empreses especialitzades) Veure descripció Planificació General Anual d'Activitats.

És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions que es facin servir

Vigilància de l'esbarjo

El centre disposa de patis, que constitueixen un espai d'aprenentatge per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

L'horari d'esbarjo serà:

Cada dia de 11 a 11:30h, excepte que algun dels centres en requereixi variar l'hora per motius d'organització justificables.

Cada escola també, estipularà els torns de vigilància que consideri oportuns, repartits entre els mestres tutors i els especialistes, per tal de garantir la seguretat i el bon desenvolupament d'aquesta activitats.

Es podran establir també jocs o activitats organitzades per tal d'optimitzar al màxim aquest espai d'aprenentatge. Podrà també organitzar-se jocs, des de l'àrea d'educació física, en relació al PCEE i les seves indicacions.

Cal tenir en compte que l'alumnat no pot romandre a les aules ni als passadissos, llevat de estiguin acompanyats per un professor. En cas de pluja o d'altres circumstàncies que l'aconsellin, els alumnes hauran de romandre a les classes. En cap cas es poden quedar els alumnes sols a la classe. Aquesta responsabilitat serà compartida per tutors i especialistes. Els alumnes han de respectar i ser responsables del material que utilitzin per jugar a l'hora dels patis (pilotes toves, cordes...).

Absències i absentisme:

Del professorat:

Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.).

Els mestres han de comunicar per escrit amb antelació les seves absències, i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent. Els/Les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons els següents criteris:

- Cada escola i la ZER, disposarà d'un horari previst per a substitucions de curta durada en mesura de la seva plantilla. Es procurarà que les persones que substitueixin a cada cicle hi siguin adscrites, o tinguin algun tipus de proximitat i coneixement amb l'alumnat en qüestió.
- S'agafaran per a substituir les hores destinades a reforç, ee, desdoblaments i càrrec, en aquest ordre

- No es substituiran les hores en que hi hagi dues persones a la mateixa classe, és a dir, les hores en les que hi ha reforç perquè la substitució queda coberta.

De l'alumnat:

Els mestres passaran llista tots els dies, al matí i a la tarda, i anotaran, al full registre d'assistència les faltes d'assistència.

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència. El tutor o tutora custodiarà els justificants durant tot el curs escolar i en cas dels alumnes absentistes en què s'hi hagi fet actuacions a través dels serveis socials o de la direcció, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne i es comunicaran a la inspecció i/o als SSTT si escau.

El mestre tutor comunicarà de manera ordinària, les absències als pares, mares o representants legals dels alumnes a través dels informes trimestrals.

En el cas que hi hagi faltes sense justificar, el tutor es posarà en contacte amb la família o els citarà, en la major brevetat possible, per tal de resoldre la situació i evitar que aquesta es repeteixi. Tanmateix, si en el mes següent resten faltes d'assistència sense justificar, el tutor posarà en coneixement de la direcció els fets, el qual citarà la família per resoldre-ho.

Si aquestes faltes no justificades no es corregeixen i van en augment, es posarà en coneixement de la inspecció, i en cas d'arribar a un 20% d'absència és prendre la consideració de cas d'absentisme i es posarà en mans dels serveis socials del municipi,

Utilització dels recursos materials

L'agenda és un instrument d'organització personal i comunicació família-escola. L'alumnat està obligat a portar-la a classe diàriament.

A educació Primària, hi ha un conveni amb el Parc natural del Montsant i durant sis anys ells ens proporcionen el disseny de les agendes i un cop han passat els sis anys, es puguin reagrupar els dossiers informatius del PNMON que conté cada edició de l'agenda, per tal tenir un recull de tot el programa. Aquesta edició es preveu cíclica si no se'n desprenen canvis. A educació infantil, hi ha un model fet de ZER i cada any revisem els apartats per si afegim o modifiquem alguna cosa.

Els alumnes han de tenir el material necessari per a la tasca diària.

En cas de deteriorament o trencament del material intencionadament se n'haurà de comprar un de nou i portar-lo.

Cal explicar a la reunió d'inici de curs la importància del pagament de la quota de material. Si a finals de setembre, una família encara no l'ha pagat, se li ha d'avisar.

Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida de la ZER

En el cas que un alumne no sigui recollit a l'hora de la sortida de l'escola, el mestre/a que ha estat durant l'última sessió amb l'alumne, intentarà contactar amb la família per via telefònica, en cas de no ser possible la localització dels familiars i, transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida, es donarà avís a la policia local, si n'hi ha, i sinó als mossos d'esquadra, que s'hauran de fer càrrec de la custòdia d'aquest alumne fins a poder-lo lliurar als pares o tutors legals.

Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Quan un alumne falta per motius mèdics, els pares han de presentar al tutor/a el justificant escrit de la visita mèdica o un justificant signat pels pares, si no l'han portat al metge.

Si l'alumne/a falta per qualsevol altra causa, quan torni a l'escola, haurà de portar un justificant per escrit.

Totes les faltes s'han d'enregistrar en el full d'assistència i consignar si estan justificades o no.

Davant de qualsevol malaltia infecciosa-contagiosa l'alumne haurà de restar a casa i tornar a l'escola amb un certificat del metge conforme està restablert.

L'alumne que hagi de prendre alguna medicació, durant l'horari escolar, haurà de portar una nota de la família signada a l'agenda i la recepta del metge. Al medicament s'haurà de posar el nom i cognom de l'alumne, la dosificació i les hores.

En cas de pol·lis, l'alumne no podrà assistir a escola fins que hagi realitzat el tractament complet i torni amb el cap net de pol·lis.

Si algun nen presenta símptomes de malaltia, o s'ha fet mal, durant la seva estada a l'escola, s'avisarà a la família per tal que vingui a recollir-lo. En cas de no localitzar la família, el mestre/a, avaluada la possible gravetat, decidirà si cal portar-lo al CAP o Hospital.

Seguretat, higiene i salut

L'escola és una institució on es treballa en la formació personal i pedagògica de l'alumnat. Per a contribuir a crear un clima de respecte i treball a l'aula, cal que els/les alumnes vinguin vestits/des d'acord amb el context escolar. A Educació Física, els alumnes hauran de portar el xandall. En cas de no portar-lo, si és un cas excepcional, es rebrà un avís per part del mestre/a, però si es reiteratiu no podrà fer la sessió. Veure normativa educació física.



(per tornar a l'index, clica aquí)