

NOFZ

ZER MONTGRI

Escola El Rajaret

BELLCAIRE D'EMPORDÀ

CURS 2014 -15

(Última modificació Juny 2018)



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ
2. CARACTERÍSTIQUES GENERALS DE LA ZER
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE LA ZER I DE LES ESCOLES
 - 3.1 Equips Directius
 - 3.1.1 Equip Directiu de ZER
 - 3.1.2 Equip Directiu d'escola
 - 3.2 Òrgans unipersonals de direcció
 - 3.2.1 Director/a de la ZER i de les escoles
 - 3.2.2 Cap d'estudis ZER
 - 3.2.3 Secretari/a (ZER -escola)
 - 3.3 Òrgans col·legiats de participació
 - 3.3.1 Consell de Direcció
 - 3.3.2 Consell Escolar de ZER
 - 3.3.3 Consell Escolar d'escola
 - 3.3.4 Claustre del professorat de ZER-Escola
 - 3.4 Òrgans unipersonals de coordinació
 - 3.4.1 Coordinador/a Lingüística
 - 3.4.2 Coordinador/a d'Informàtica
 - 3.4.3 Coordinador/a de Riscos Laborals
 - 3.5 Òrgans de coordinació
 - 3.5.1 Equip de cicle
 - 3.5.2 Coordinació cicles
 - 3.5.3 Equip de mestres itinerants
 - 3.5.4 Mestres especialistes d'escola
 - 3.5.5 Comissió d'Atenció a la Diversitat - CAD
 - 3.5.6 Comissió d'avaluació
 - 3.5.7 Comissions de treball del professorat
 - 3.6 El/la mestre/a tutor/a
 - 3.7 Personal administratiu
4. DOCUMENTS PER A L'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE LA ZER
 - 4.1 Elaboració i aprovació de documents
 - 4.2 Projecte Educatiu de ZER
5. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE LA ZER /CENTRE
 - 5.1 Estructura organitzativa de l'alumnat (agrupacions, desdoblaments...)
 - 5.2 Suport Escolar Personalitzat - SEP (organització)
6. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE
 - 6.1 Conductes contràries a la convivència
 - 6.1.1 Faltes lleus
 - 6.1.2 Faltes greus
 - 6.1.3 Faltes molt greus
 - 6.2 Funcionament dins la classe, passadissos
7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

- 7.1 Informació famílies
- 7.2 Associació de pares i mares (AMPA)
- 7.3 Ajuntament
 - 7.3.1 Revista el Castell
- 7.4 Apadrinament entre famílies
- 7.5 Delegats i delegades d'aula
- 8. NORMES I FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE**
 - 8.1 Horaris del centre
 - 8.2 Entrades i sortides del centre
 - 8.3 Puntualitat, assistència i absentisme de l'alumnat
 - 8.4 Puntualitat del professorat
 - 8.5 Absències, malalties o accidents laborals del professorat
 - 8.6 Actuacions en cas de malaltia o accident en la jornada escolar
 - 8.7 Malalties, medicaments i polls
 - 8.8 Emergències i evacuació
 - 8.9 Patis
 - 8.10 Activitats i sortides
 - 8.10.1 Xandall i mocador
 - 8.11 Alimentació
 - 8.12 Roba
 - 8.13 Calendari de pagaments
 - 8.14 Informes
 - 8.15 Material socialitzat i reutilització de llibres
- 9. DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA**
 - 9.1 Documentació acadèmica oficial
 - 9.1.1 Documents oficials de l'alumne que han de quedar al seu arxiu quan l'alumne acaba el curs
 - 9.1.2 Documents oficials per les famílies
 - 9.1.3 Documents de trasllat a petició del centre de destí
 - 9.2 Arxiu personal de l'alumnat
 - 9.2.1 Documentació mentre l'alumne/a és al centre
 - 9.2.3 Documentació quan l'alumne/a ja no és al centre
 - 9.3 Custòdia de l'arxiu del centre
- 10. ORGANITZACIÓ DELS SERVEIS ESCOLARS**
 - 10.1 Activitats extraescolars i casals
 - 10.2 Servei menjador
 - 10.3 Servei d'acollida matinal / tarda.
 - 10.4 Gestió de serveis - ús del pati fora d'horari escolar, biblioteca..

ANNEXOS

- 1 Carta de Compromís
- 2 Informe individualitzat de final d'etapa (Educació Infantil)

1. INTRODUCCIÓ

Aquest document recull el conjunt d'acords i decisions preses per a la bona organització i funcionament de la ZER Montgrí, els quals pretenen garantir l'assoliment dels objectius educatius que ens proposem en el nostre PEZ (Projecte Educatiu de ZER) i respectar el treball educatiu i de gestió que es porta a terme a les tres escoles de la ZER Montgrí.

Per tal que recollís l'opinió i consens de tota la comunitat educativa, aquestes NOFZ han estat proposades pel Consell de direcció de la ZER (format per l'equip directiu de ZER i les directores de les tres escoles), valorat en els diferents sectors d'aquesta comunitat i aprovat pel consell escolar el 14 d'octubre de 2014.

Aquest document de Normes i Funcionament està contextualitzat en la LEC (Llei d'Educació de Catalunya) i els decrets i instruccions del Departament d'Educació i /o Ensenyament que l'han concretat:

MARC NORMATIU:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación-LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació-LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006. De 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres.

Les NOFZ seran revisables sempre que sigui necessari i d'obligació seran actualitzades cada quatre anys al termini del projecte de direcció de ZER.

2. CARACTERÍSTIQUES GENERALS DE LA ZER

La ZER Montgrí, es constitueix el dia 21 de març de 1994, sortint en el DOGC nº 1882 del dia 11 d'abril de 1994, inicialment va formar-se amb les escoles La Branca d'Albons, El Rajaret de Bellcaire d'Empordà i Puig Rodó d'Ullà. La seva seu és l'escola El Rajaret de Bellcaire

Les podem trobar a :

Escola "La Branca" d'Albons:

c/ de Tor 17136
telèfon: 972788434 /
92788767 / 97288220
mail: b7000056@xtec.cat
blog: NODES - ZER Montgrí

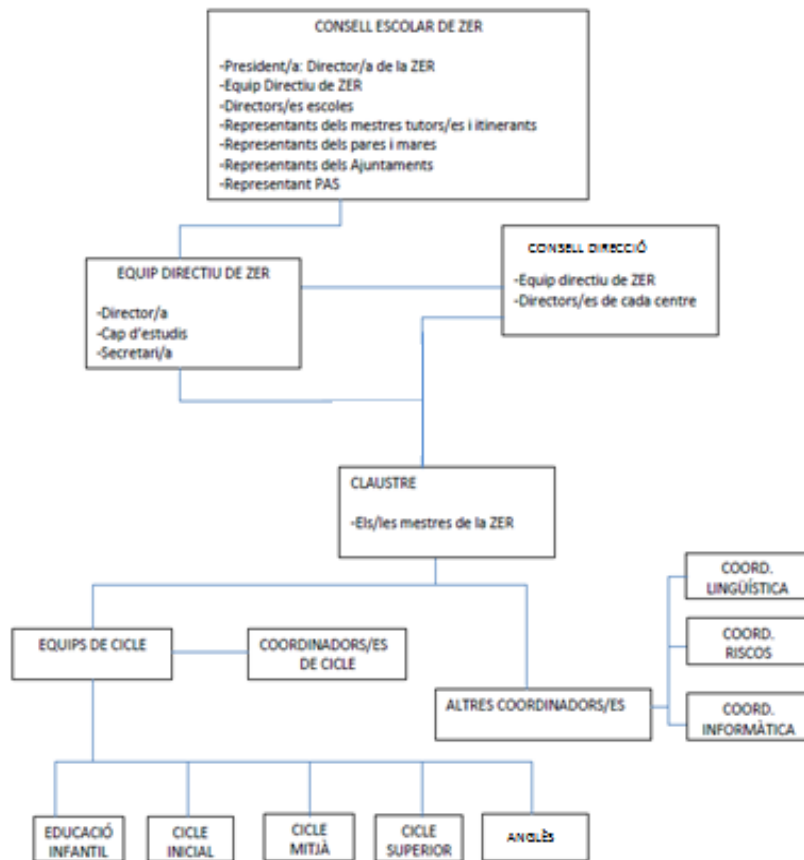
Escola "El Rajaret" de Bellcaire: c/ Ponç Hug, 12 17141
telèfon : 972788035
mail: b7000381@xtec.cat
blog: NODES - ZER Montgrí

Escola "Puig Rodó" d'Ullà: c/dels estudis s/n 17140
telèfon/ fax: 972760616
mail: b7003938@xtec.cat
blog: NODES - ZER Montgrí

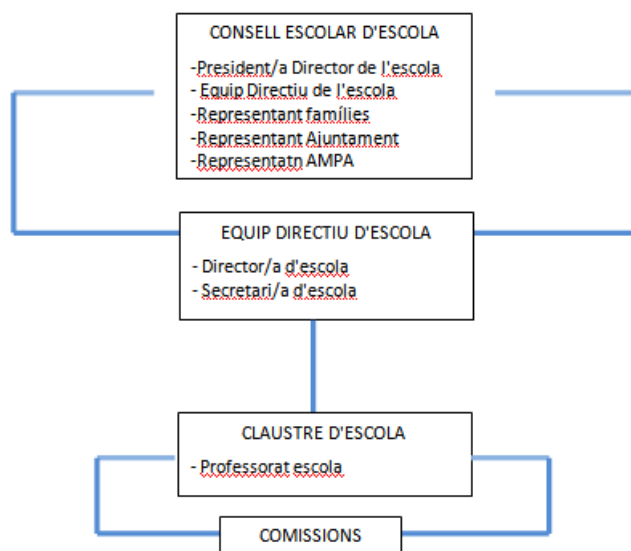
ZER Montgrí : c/ Ponç Hug, 12 17141
telèfon: 972788035
mail: b7007531@xtec.cat
blog: NODES - ZER Montgrí

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE LA ZER I DE LES ESCOLES

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE LA ZER:



ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE LES ESCOLES:



3.1 EQUIPS DIRECTIUS

3.1.1 Equip Directiu de ZER

Està format per:

- Director/a de ZER
- Cap d'Estudis de ZER
- Secretari/ària de ZER

Funcions equip directiu de ZER

- Dirigir i coordinar les activitats conjuntes de ZER sense perjudici de les competències exclusives de cada centre.
- Dirigir i coordinar l'equip de mestres itinerants, així com els seus horaris.
- Representar la ZER.
- Convocar i coordinar les reunions del Claustre, del Consell Escolar i del Consell de Direcció
- Coordinar les propostes del claustre i organitzar el programa de treball.
- Impulsar la discussió i el debat en els claustres sobre temes de caràcter pedagògic.
- Programar el calendari trimestral de les reunions del claustre de ZER, avaluacions, reunions de cicles, trobades i sortides.
- Elaborar i revisar anualment el dossier d'acollida al professorat.
- Representar i transmetre les opinions i inquietuds de la ZER en les trobades del Seminari de Rurals...
- Coordinar l'elaboració de la Memòria, la PGA, NOFZ, PEZ, PCZ, projectes comuns, documents d'organització i de gestió de la ZER que calguin.

- Ser responsable de la gestió del projecte de direcció vigent.
- Registrar les absències dels mestres itinerants i tramitar les possibles baixes.

El dimecres el matí és el dia de treball de l'Equip Directiu, és important que sigui dimecres perquè és el dia que la directora ha d'assistir al Seminari de rurals d'Olot (4 dimecres al curs).

El Cap d'Estudis, la Secretaria i la Direcció de ZER tenen una hora per desenvolupar el seu càrrec a part de les hores conjuntes d'Equip Directiu (un matí 3h). Preferentment les hores sortiran del professorat especialista itinerant (un cop tinguin el seu horari distribuït).

3.1.2 Equip Directiu d'escola

Està format per:

- Director/a d'escola
- Secretari/a d'escola

Funcions equip directiu d'escola

- Ser responsable de la gestió del seu centre en el marc dels acords presos en els òrgans de participació i govern de la ZER.
- Realitzar la gestió i coordinació de la concreció del PEZ i les NOFZ en el seu centre
- Organitzar els grups classe atenent les necessitats del seu alumnat.
- Coordinar l'equip docent de l'escola i d'altres projectes o aspectes relatius al seu propi centre i /o entorn.
- Ser responsable de la gestió del projecte de direcció vigent.
- Gestionar les beques i ajuts de menjador, d'alumnat amb NEE...
- Elaborar i coordinar els diferents horaris de les mestres tutores, de l'alumnat, de l'ús dels diferents espais, del professorat de suport..
- Mantenir un diàleg obert i recíproc amb l'ajuntament, l'AMPA i les diferents entitats educatives de l'escola.
- Elaborar el full informatiu d'inici de curs, concretat a l'escola.
- Elaborar un full informatiu setmanalment.
- Registrar les absències dels mestres i tramitar les possibles baixes.
- Organitzar, col·laborar i vetllar per a la realització dels diferents projectes que es duen a terme en el centre per part dels diferents mestres que intervenen en l'escola.
- Vetllar per la participació en els grups de treball de coordinació entre professorat de cicle superior de primària i primer cicle d'ESO.
- Vetllar perquè les necessitats de l'alumnat siguin ateses tant en la part referent als aprenentatges com en la socio-emocional.
- Fer del centre un espai obert de participació.
- Fer balanç i pressupost pel proper any.
- Concretar i coordinar l'aplicació del PEZ i les NOFZ de ZER a les escoles.
- Vetllar pel bon funcionament del menjador

Les hores de dedicació de l'Equip Directiu d'escola es regeix per les Orientacions d'inici de curs proposades pel Departament. Actualment disposa de 5 h.

3.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Cada òrgan té assignades unes funcions, però la majoria es duen a terme de manera conjunta, per tot l'Equip Directiu.

3.2.1 Director/a de la ZER i de les escoles

La directora de la ZER i de cada escola és una mestra de la ZER/ escola.

La directora de cada escola és la responsable de la gestió del seu centre, en el marc dels acords presos en els òrgans de govern de la ZER.

L'elecció de cada director/a es fa cada 4 anys, segons el capítol 3 del Decret de direccions.

Es crea una comissió amb representants de la comunitat educativa i de l'administració, la qual valora si el projecte de direcció presentat és coherent amb el PEZ i les NOFZ de la ZER, així com, si té en compte necessitats de millora.

A la comissió d'elecció del director o la directora de la ZER a més a més del que dicta el decret de direcció (3 representants de l'administració que nomena l'inspector i 3 representants del consell escolar que no siguin del sector de mestres i 3 mestres del claustre elegits en votació secreta), s'intentarà que hi sigui present el/la director/a de cada escola.

Així mateix, en la comissió d'elecció de les direccions de cada escola, hi serà present el director/a de la ZER, per tal de valorar la coherència dels projectes amb els acords generals de ZER.

La direcció exerceix les funcions que marca el DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics.

Funcions de la direcció de ZER i d'Escola

- Nomenar el cap d'estudis (només en el cas de la ZER) i secretari de l'equip directiu. En el cas de l'equip directiu de ZER s'intentarà que cada càrrec sigui un mestre/a incident a una de les escoles diferent a la de l'altre/a, dins la ZER.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en les NOFZ.
- Representar l'Administració educativa, per aquest motiu la direcció presidirà el consell escolar, el claustre de mestres, el consell de direcció (direcció de ZER) i els actes del centre :director/a d'escola, o la ZER : director/a de ZER.
- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

- Impulsar i vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el Projecte Educatiu, d'acord amb el Projecte de Direcció.
- Coordinar, orientar i supervisar totes les activitats de ZER (direcció de ZER) i del centre (direcció d'escola) d'acord amb les previsions de la programació general anual (PGA), amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- Impulsar l'elaboració o revisió i aprovació de les normes d'organització i funcionament (NOFZ) i en dirigeix l'aplicació.
- Vetllar per l'acompliment de la carta de compromís i afavorir la bona convivència en el centre.
- Assegurar la participació efectiva del consell escolar i del claustre en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre i de la ZER
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del PEZ
- Dirigir la gestió econòmica i de documentació que exigeix la normativa.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personals docent i de l'altre personals 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. El/la director/a de ZER és responsable dels mestres itinerants i de l'administrativa, mentre que el/la director/a d'escola és responsable del professorat que treballa a la seva escola.
- Respondre del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu i retre comptes a la comunitat escolar (consell escolar)

3.2.2 Cap d'estudis de ZER

El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció de la ZER, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora de ZER en cas d'absència, malaltia o vacant.

Funcions cap d'estudis de ZER

- Li correspon amb caràcter general al Cap d'Estudis, la programació i el seguiment de les activitats pedagògiques de la ZER, en col·laboració amb el/la Director/a, el/la Secretari/a i el Claustre de mestres i garantir-ne el compliment.
- Elaborar els horaris dels mestres especialistes itinerants.
- Organitzar les tasques dels diferents cicles seguint la Programació General Anual - PGA
- Penjar al Drive de la ZER tots els documents treballats a Cicle.
- Vetllar perquè es respecti la línia pedagògica del Projecte Educatiu de la ZER.
- Coordinar els acompanyants de les sortides i colònies de ZER.
- Vetllar pel compliment de la distribució horària de les matèries, en funció de normativa vigent.
- Presidir, preparar (juntament amb el/a Director/a i el/la Secretari/ària) i convocar les reunions de coordinació.
- Trametre la informació que rep la ZER pels canals adients per tal que arribi a totes les persones o sectors que hi puguin estar interessats.

3.2.3 Secretari/a de la ZER i d'escola

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

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

Funcions del Secretari/a de ZER i d'escola

- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent, amb ajut de l'administrativa.
- Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, fent l'aixecament de les corresponents actes.
- Estendre certificacions i documents generals de la ZER (secretari/a de ZER) i de les escoles (secretari/a de les escoles).
- Fer-se càrrec de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica de la ZER i de les escoles.
- Organitzar i custodiar la documentació acadèmica i administrativa de les escoles.
- Penjar l'acta dels Claustres i dels Consells de Direcció al drive de la ZER.
- Tenir el registre d'absències del professorat de la ZER al dia de qualsevol incidència.

- Revisar el procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, així com les baixes i altes que es produeixin durant el curs.

3.3 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

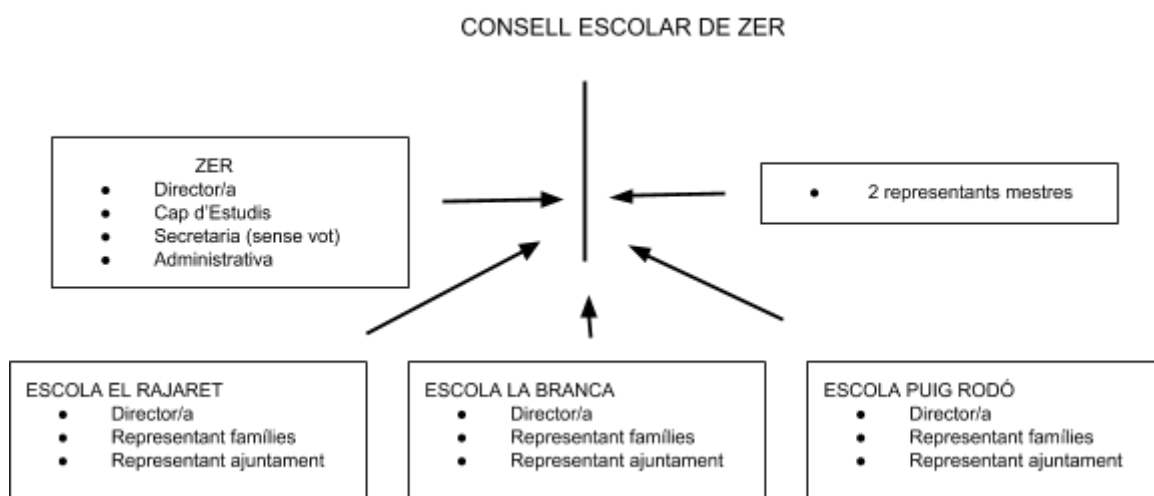
3.3.1 Consell de Direcció

El Consell de Direcció de la ZER està format per l'Equip Directiu de la ZER i les directores de les escoles (sempre que sigui possible també hi podran assistir les secretàries sense que sigui una obligació).

A la nostra ZER, aquest equip es reuneix mínim una vegada al mes, per tal de facilitar una coordinació continuada que asseguri el lideratge distribuït i una participació efectiva dels centres en les decisions de la ZER. Així mateix, es reuneix sempre que es consideri necessari, ja sigui convocat per la direcció de la ZER o a petició de qualsevol membre del Consell de Direcció.

Al llarg del curs, el Consell de direcció és qui pren les decisions necessàries per aplicar la programació anual aprovada pel Consell Escolar, en coherència amb el Projecte Educatiu i les Normes d'Organització i funcionament de la ZER, tenint en compte l'opinió del claustre, els cicles i el Consell Escolar. L'Equip directiu de la ZER porta a terme els acords presos dins el Consell de direcció.

3.3.2 Consell Escolar de ZER



El consell escolar de la ZER és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa de les tres escoles que la formen. Està constituït per:

- La directora de la ZER, que el presideix.
- La cap d'estudis de la ZER.
- Les directores de cadascun dels centres de la ZER.
- Un o una representant de cadascun dels ajuntaments dels municipis on s'ubiquen els centres que integren la ZER.
- Un o una representant del sector mares i pares de cadascun dels centres que integren la ZER.
- Dos representants, com a mínim, del claustre de professorat de la ZER.

- Un o una representant del personal d'administració i serveis.

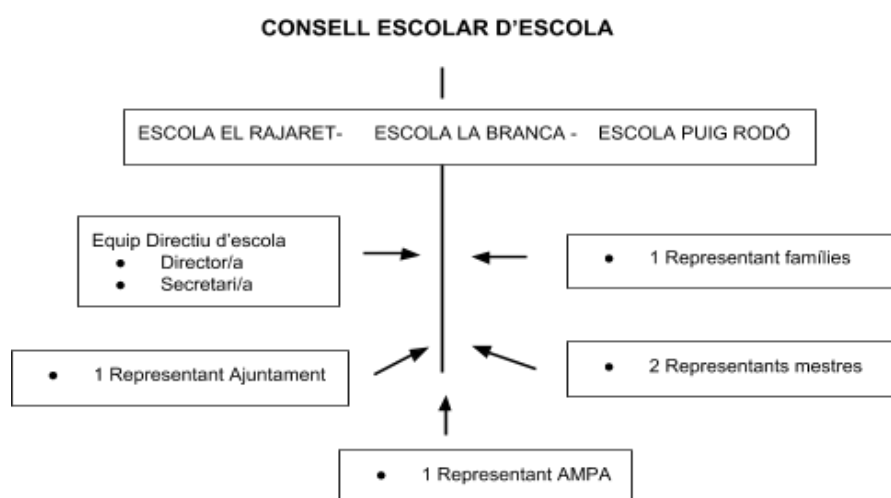
La secretària de la ZER no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell escolar.

Funcions consell escolar de ZER

Corresponen al consell escolar les facultats establertes, respectivament per a centres públics i privats concertats, als articles 148 i 152 de la Llei d'Educació de Catalunya i en l'article 46 del decret d'autonomia 102/2010:

- Aprovar el projecte educatiu PEZ i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres. El projecte educatiu és el document que recull l'ideari i la pràctica educativa que es porta a terme a les escoles de la ZER.
- Aprovar la programació general anual PGA de la ZER cada curs i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats, concretada en una memòria anual.
- Avaluar i aprovar la Memòria Anual de la ZER.
- Aprovar el calendari de cada curs (dies de lliure disposició i jornada intensiva).
- Aprovar la proposta de sortides i activitats feta pel claustre.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents NOFZ.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost de la ZER i el rendiment de comptes, anualment.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència de les escoles de la ZER, la igualtat entre home i dona i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- Qualsevol altra que l
- i sigui atribuïda per l'Administració educativa.

3.3.3 Consell Escolar d'escola



A part del consell escolar de ZER, hi ha un consell escolar de cada escola. Aquest, és qui aprova les qüestions que fan referència a les particularitats del propi centre i caldrà que tinguin en compte el PEZ i les NOFZ aprovades.

El Consell Escolar de cada escola està format per:

- La directora de l'escola, que el presideix i té vot de qualitat en cas d'empat.
- La secretària d'escola, que n'aixeca acta i pot participar, però sense vot.
- Un o una representant de l'Ajuntament del municipi, designat per l'equip de govern de l'Ajuntament.
- Un o una representant de l'AMPA, escollit dins la junta o assemblea de l'AMPA.
- Un o una representant de famílies, votats per les famílies.
- Dos representants del claustre de mestres de l'escola, votats en claustre.

Funcions del consell escolar d'escola

- Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si s'escau amb la col·laboració de l'associació de mares i pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- Per part de l'escola, fer conèixer (de manera consultiva) al Consell escolar els documents: Normes d'Organització i Funcionament, Projecte Educatiu, Programació Anual, Memòria i projectes que l'escola vagi desenvolupant juntament amb la ZER.
- Aprovar el moviment econòmic del curs, fer-ne el seguiment, aprovar la liquidació de l'any anterior i el pressupost de l'any en curs.
- Aprovar arranjaments, obres i noves infraestructures de l'escola.
- Aprovar l'organització i funcionament del menjador escolar.
- Aprovar la gestió de beques i ajuts.
- En el cas que certes conductes de l'alumnat perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- Fixar directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres o entitats.

Funcionament del consell escolar de ZER i d'escola

- El Consell Escolar de ZER i d'escola es reuneix ordinàriament tres vegades durant el curs escolar: a l'inici de curs, el segon trimestre i a final de curs. Amb caràcter extraordinari es reunirà, sempre que la presidenta ho consideri oportú, i també a proposta d'una tercera part dels membres del Consell.
- El Consell quedarà vàlidament constituït, quan siguin presents a la reunió, la meitat més un, dels seus components.
- La convocatòria a les reunions serà tramesa pel president/a, via correu electrònic juntament amb la documentació necessària que hagi de ser

objecte de debat o d'aprovació (cal que es rebi abans d'una setmana, com a mínim)

- L'assistència quedarà reflectida a l'acta, que aixecarà el/la secretari/a de la ZER o d'escola.
- Es procurarà que les decisions es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria.
- Els acords del Consell Escolar seran d'obligat compliment per a tots els seus membres, encara que no hagin assistit a la reunió on es van aprovar.
- Si algun membre del Consell sector AMPA o del sector Ajuntament no pot assistir a alguna reunió podrà, mitjançant el document pertinent, delegar l'assistència o el vot en una altra persona. Si es delega l'assistència, en el cas que el membre representi a l'Ajuntament, la persona delegada ha de ser membre del Consistori municipal; en el cas d'un representant del sector AMPA, la persona delegada ha de ser membre de la Junta de l'AMPA.

Constitució del consell escolar

- Les eleccions per a la constitució o renovació dels membres del Consell Escolar seran convocades pel director de zona i per la directora de cada escola dins les dates que fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.
- La condició de membre electe del Consell Escolar s'adquireix per a quatre anys.
- Cada dos anys es renovarà la meitat dels membres del sector professorat i la meitat del sector pares. En el cas de les escoles de la ZER, com que només hi ha un representant de pares i mares la votació es farà cada quatre anys. En el cas que no es facin les votacions, a l'aplicatiu caldrà omplir igualment l'acta i a les observacions anotar la incidència.
- En el cas de la ZER, tots els membres que formen part del Consell són escollits sense votació, a excepció del professorat. Aquests, es renovaran cada dos anys i amb permanència de quatre. Es farà l'elecció en una sessió de claustre ordinari.
- 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.

3.3.4 Claustre de professorat de ZER-escola

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat de l'escola i el presideix el director o directora.

Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació.

Funcions claustre de professorat

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu PEZ.
- Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar (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 del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible)
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

El Claustre de ZER es troben 5 vegades al llarg del curs. Una vegada cada trimestre i el primer i últim dia de curs. S'alternen els pobles, passant per totes les escoles de la ZER.

Els Claustres d'escola es reuneixen setmanalment els dilluns al migdia de 12.45 a 13.45h. El claustre d'escola està format per totes les mestres de l'escola i una especialista de ZER. Totes les escoles de la ZER realitzen el claustre d'escola el mateix dia, dilluns.

3.4 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

3.4.1 Coordinador/a lingüístic i de cohesió social

Funcions

- Coordinar les actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació en educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador, com també el Projecte Lingüístic.
- Redactar i actualitzar el Projecte lingüístic a partir de les diverses activitats i accions realitzades a la ZER.
- Vetllar per l'ús del llenguatge no sexista i per promoure activitats que potenciïn la coeducació.
- Redactar i actualitzar el Projecte de Convivència.

3.4.2 Coordinador/a d'informàtica

Funcions

- Coordinar tot el que es refereix a les noves tecnologies i a la seva integració en el currículum escolar.
- És la persona que supervisa al tècnic que fa el manteniment dels ordinadors de les tres escoles.
- Vetllar perquè cada escola tingui un disc dur extern amb còpia de la "P" actualitzada (una per trimestre). Aquesta no és una tasca del tècnic (segons acord del curs 2008/2009), ja que el tècnic ve molt poques hores i hi ha moltes qüestions més tècniques.
- Vetllar i "perseguir" a les mestres perquè a final de curs reorganitzin les carpetes de la "P". Cal recordar a tothom que s'ha de llençar el que no serveix, treure tot allò que és personal i classificar el que tenen.
- Actualitzar el bloc de ZER (fotos grups classe, link directe amb els blocs d'escola,...)
- Responsable de les avaries : passar parts, comprovar que es resolen, etc.
- Assistir al SDTAC (unes 5 sessions per curs) i traspasar al claustre de ZER les informacions més interessants.
- Fer un calendari d'actuacions que inclogui dates concretes de visites a les tres escoles, aproximadament dues vegades per trimestre.
- Donar d'alta tots els ordinadors i aparells informàtics
- Vetllar i proposar activitats pedagògiques per tal que el llenguatge informàtic entri a les aules.
- Redactar i impulsar el PLA TAC (Pla de Tecnologies Audiovisuales de ZER)

3.4.3 Coordinador/a riscos laborals

Funcions

La seva funció es coordinar tot el que fa referència als plans d'emergència i als simulacres d'evacuació dels centres.

- Anar a les reunions que la Secció de Prevenció de Riscos Laborals pels coordinadors/es i informar-ne a la ZER
- Elaborar el pla d'emergència, i planificar i realitzar els simulacres d'evacuació durant el primer trimestre.
- Actualitzar els plànols del centre en funció dels canvis realitzats, al mateix temps que s'actualitza el pla d'emergència.
- Reunir a tota l'escola per tal d'explicar el recorregut d'evacuació i les accions a realitzar davant d'una situació imprevista i que pot generar perill. Per fer aquesta reunió pactar el dia i l'hora amb la direcció de cada centre.
- Comunicar al Servei de Prevenció el resultat del simulacre abans del 31 de gener.

- Recordar a les encarregades d'escoles, cada trimestre, que revisin el contingut de la farmaciola. Demanar cada inici de curs, al mes de setembre, a la mútua d'accidents ASEPEYO la reposició del contingut de les farmaciols de cada centre i fer-lo arribar a les persones encarregades de cada centre.
- Actualitzar el llistat de telèfons d'emergència de cada escola:
 1. Telèfon imprescindible: 112.
 2. Empreses de manteniment.
 3. Centres sanitaris: públics (urgència vital), de mútues mèdiques privades (per al personal de MUFACE), de la mútua ASEPEYO (personal del PAS i personal docent interí/substitut),...
- Emplenar i trametre als Serveis Territorials i a la secció de Prevenció de Riscos el full de notificació d'accidents en cas d'accident de treball. Vetllar per què a cada escola hi hagi un lloc per aquests fulls i comunicar-ho a la direcció.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre:
 1. Acompanyar als tècnics durant la seva visita al Centre.
 2. Informar-los de qualsevol circumstància que es pugui considerar d'interès.
 3. Realitzar consultes d'assessorament en matèria de Seguretat i Salut laboral.
- Coordinar la formació dels treballadors/es del centre en matèria de prevenció de riscos laborals:
 1. Recollir propostes de formació específica a partir de les necessitats del centre en temes de Prevenció de Riscos laborals.
 2. Informar al claustre sobre la legislació bàsica a nivell de prevenció de Riscos laborals.
- Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos. Realitzar un mínim d'una activitat acadèmica durant el curs escolar, al segon trimestre, tal com especifica la llei. Pactar amb les direccions de cada centre quan i on es durà a terme aquesta activitat.

3.5 ÒRGANS DE COORDINACIÓ

3.5.1 Equips de Cicles

Els equips de cicle són els òrgans de coordinació, la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle d'Educació Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior. Són coordinats pel corresponent coordinador/a, sota la supervisió del/la Cap d'Estudis.

A la nostra ZER hi ha reunions de quatre cicles:

- Ed. Infantil
- Cicle Inicial
- Cicle Mitjà
- Cicle Superior

Quan es trobi la necessitat s'ajuntaran cicles per treballar i per organitzar activitats.

Tenint en compte les decisions preses en claustre i per l'aplicació coherent a totes les escoles dels projectes pedagògics de ZER acordats, es realitza una reunió de treball mensual entre cada grup de mestres que tutoritzen els mateixos nivells educatius.

Aquests grups estan dirigits per un coordinador/a, el qual es troba trimestralment, com a mínim, amb l'equip directiu de ZER, per acordar les línies de treball comunes a tots els grups.

Per tal d'afavorir la dinamització dels grups i que tothom pugui conèixer el treball que s'està realitzant a cada grup, les seves coordinadores reflecteixen la feina feta durant les sessions en una acta, amb els temes tractats, acords, i propostes de treball per a la propera sessió, la qual es penja al drive, juntament amb els documents elaborats. Aquest espai també s'utilitza per a comunicar-nos en els temes que es creu necessari i com a banc de recursos interessants a compartir.

3.5.2. Coordinació de cicle

Els/les coordinadors/es de Cicle vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l' Educació Infantil i Primària.

Les reunions de cicle es realitzaran els dijous. Aquestes reunions són mensuals de 13hh a 14h. S'alternen els pobles, passant per totes les escolesde la ZER.

Funcions

- Responsabilitzar-se del funcionament del seu cicle en tots els aspectes: acadèmics, pedagògics i organitzatius .
- Responsabilitzar-se d'escriure i fer complir els objectius de la Programació General de ZER que es marquen com a cicle així com coordinar-ne la valoració a la memòria de final de curs.
- Coordinar l'organització de les activitats, sortides fent les gestions i previsions
- corresponents i els fulls informatius, amb el suficient temps d'antelació.
- Ser el/la portaveu de l'equip de cicle a les diferents reunions convocades per transmetre la informació i els acords presos.
- Assistir a les reunions de coordinació pedagògica amb el/la Cap d'Estudis
- A ser possible els cicles hauran d'escollir un/a coordinador/a tenint en compte que no hi pot haver més d'un/a coordinador/a de cicle d'un mateix centre. Aquest càrrec tindrà mitja hora de dedicació a la setmana per

a complir amb les seves funcions. Aquesta hora es cobrirà internament de centre.

3.5.3. Equip de mestres itinerants.

Està format per tots els/les mestres itinerants de la ZER. Aquests/es són:

- Mestre/a d'Educació artística: música
- Mestre/a d'Educació Especial
- Mestre/a d'Educació Física.

Es reuniran els dijous al migdia el dia que hi hagi cicle.

L'Equip Directiu de ZER traspasarà la informació dels diferents aspectes relacionats amb el funcionament de la ZER, als mestres itinerants nous.

També s'intentarà fer un repartiment de mestres itinerants a les escoles per les festes escolars de curs.

Cada especialista itinerant formarà part d'un claustre d'escola i en participarà.

S'intentarà que cada dia hi hagi almenys un itinerant a cada escola.

L'horari de l'especialista itinerant s'intentarà que faci tota la jornada en una mateixa escola, evitant al màxim els desplaçaments dins d'horari lectiu.

Amb caràcter general les funcions dels especialistes són:

- Assessorar, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, els equips de mestres de cada cicle en les programacions que elaborin.
- Planificar, revisar i actualitzar les programacions del curs de l'especialitat.

- **Mestre/a especialista de Llenguatge Musical**

Funcions

- Coordinar les activitats curriculars musicals de la ZER.
- Impartir les classes de música de l'educació primària, segons les dedicacions horàries establertes.
- Impartir classes a Educació Infantil, si el seu horari li ho permet. (Amb la participació del /la tutor/a)

- **Mestre/a especialista d'Educació Física**

Funcions

- Coordinar les activitats curriculars d'educació física de la ZER.

- Impartir les classes d'Ed. Física de l'Educació Primària, segons les dedicacions horàries establertes.
- Impartir classes a Educació Infantil, si el seu horari li ho permet.

- **Mestre/a especialista d'Educació Especial**

Funcions

- Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, l'alumnat amb necessitats educatives específiques i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- Col·laborar, sempre que sigui necessari, amb els/les tutors/es en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup-classe ordinari.
- Donar suport en la participació de l'alumnat amb necessitats educatives en les activitats del grup-classe ordinari.
- Col·laborar amb els tutors i les tutores en la l'elaboració d'un Pla Individualitzat quan l'alumnat ho requereixi.
- Formar part de la Comissió d'Atenció a la Diversitat.

3.5.4 Mestres especialistes d'escola

- **Mestre/a especialistes de Llengua Estrangera**

A cada escola hi ha un/a mestre/a especialista d'anglès. Aquest equip està dirigit per una coordinadora que cada inici de curs s'escull

Els /les mestres d'anglès es reuniran els dijous al migdia el dia que hi hagi cicle per tal d'assolir els objectius fixats a l'inici de cada curs escolar.

Funcions

- Col·laborar en el desplegament o actualització del projecte lingüístic del centre, conjuntament amb la coordinadora Lingüística i l'Equip Directiu de ZER.
- Impartir les classes de llengua anglesa, segons les dedicacions horàries establertes, a partir de P4 fins a 6è de primària.

- **Mestre/a de Religió**

Funcions

- Impartir les classes de religió Catòlica a l'Educació Primària.
- Realitzar altres activitats docents de suport, en funció de la seva capacitat, deduïda a partir de la seva titulació, formació i experiència docent.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament

d'Ensenyament.

3.5.5. Comissió d'Atenció a la diversitat - CAD-

La Comissió d'Atenció a la Diversitat, a la nostra ZER, està formada per:

- Mestre/a d'Educació Especial de la ZER
- El professional de L'EAP
- Tutors/es i mestres que intervenen dins d'un grup d'alumnes.
- Un membre de l'Equip Directiu.

Funcions

- Sensibilitzar la comunitat educativa sobre la importància i necessitat d'atendre a les aules la diversitat de l'alumnat.
- Planificar el conjunt d'actuacions i mesures per atendre la diversitat de l'alumnat i fer-ne el seguiment.
- Vetllar per la coordinació del treball dels diferents professionals que intervenen amb els alumnes que tenen una atenció específica.

Es fan dues reunions al llarg del curs, una al primer trimestre i una altra entre finals del segon trimestre i principis del tercer. En aquestes reunions es revisa si cal fer algun canvi en l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials. També si els tutors/es fan una demanda sobre algun tema relacionat amb les dificultats d'aprenentatge, trastorns de conducta, Pi's, etc se'n parla.

3.5.6. Comissió d'avaluació

Les comissions d'avaluació de cicles estan formades per tots els /les mestres que imparteixen una àrea en el curs, sigui quina sigui l'agrupació de l'alumnat, presidits per el/la director/a de cada centre o un membre de l'equip directiu. També ha d'assistir la mestra d'educació especial malgrat no passi pel grup.

El/la mestre/a tutor/a serà l'encarregat d'aixecar-ne l'acta que queda custodiada en la secretària de cada centre.

Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre.

Al drive de la ZER, hi ha els dos models de guions per a l'avaluació. Un per al primer trimestre i un altre per al segon i tercer trimestre.

Funcions

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- Revisar els alumnes que han fet i faran SEP.

- El/la tutor/a redacta l'acta (drive) i la comparteix quatre dies abans de l'avaluació amb tots els mestres que intervenen en aquell grup . Els especialistes, hauran de revisar i complementar el document dos dies abans de la sessió d'avaluació.
- La ZER crearà les carpetes d'avaluació per trimestres i per escoles amb els models corresponents.
- Les actes d'avaluació es guarden a la carpeta blava d'alumnes i una còpia a secretaria.
- A la darrera sessió d'avaluació del cicle es farà la valoració final. Per als alumnes que assoleixin de forma incompleta els objectius de cicle es decidirà si l'alumne/a resta un any més en el cicle o no. En aquest darrer cas s'explicitaran quines són les activitats que convenen en el cicle

3.5.7 Comissions de treball del professorat

Cada escola de la ZER, segons les seves necessitats, agrupa els mestres del claustre en grups de treball per encarregar-se de diferents tasques: material, escola verda, biblioteca, audiovisuals i festes

3.6 EL/LA MESTRE/A TUTOR/A

És el/la mestre/a responsable d'un cicle o d'un grup d'alumnes.

Funcions

- Responsabilitzar-se del funcionament del seu curs o cicle en tots els aspectes: acadèmics, pedagògics, disciplinaris, etc.
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i evolució personal dels alumnes i adequar el currículum quan sigui necessari juntament amb el/la mestre/a d'educació especial .
- 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 o cicle d'alumnes, vetllant especialment per a l'assoliment de les competències bàsiques.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Fer els informes de cada avaluació i convocar les famílies per comentar aspectes de l'avaluació o de l'evolució dels alumnes. Deixar-ne una còpia a l'expedient.
- Portar els registres oficials de la seva classe: assistència, avaluació, llibres de text i material escolar, actes d'avaluació, comptabilitat...
- Responsabilitzar-se de recollir i fer el seguiment de la documentació necessària per l'expedient de l'alumne: autoritzacions, fotos, telèfons i adreces (canvis), carnet de salut...
- Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes. Parlar amb ells/es i amb els/les mestres i altres professionals que intervenen en el seu procés educatiu.

- Fer el seguiment del grup-classe com a tal, del seu rendiment, de les seves relacions internes, de les actituds, etc., fent els informes oportuns, vetllant per la convivència del grup d'alumnes, i la seva participació en les activitats d'escola i de ZER.
- Portar a terme el currículum establert, aplicant la línia metodològica de la ZER, elaborant les programacions didàctiques.
- Ser responsable dels materials de la seva classe.
- Fer com a mínim una entrevista a cada família durant el curs i deixar-ne constància per escrit en l'expedient del nen/a.
- Responsabilitzar-se d'anar actualitzant la carpeta d'aula: llistats, autoritzacions, projectes treballats, llibres i materials utilitzats,... Així com la carpeta de cicle que comparteixen amb els altres tutors de la ZER, amb acords, programacions, selecció de materials, de temes,...
- Escriure i actualitzar el full verd de l'alumnat on hi consten totes les intervencions específiques realitzades (SEP, adaptació, PI, derivació,...)
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Formació continuada de l'equip de mestres

En el curs 2012/2013 l'equip de mestres va consensuar la importància d'anar-nos formant conjuntament com a equip docent per anar concretant junts l'aplicació del projecte educatiu que pretenem. En aquest sentit, quan hi ha majoria del claustre que pot participar-hi, cada curs fem una formació interna o assessorament del claustre.

Així mateix, s'intenta participar a totes les formacions, seminaris o reunions relacionades amb els projectes en els que treballem com la d' Escoles Verdes, Impuls a la Lectura, càrrecs: equips directius, SATI, Caps d'Estudi, Escola rural,...

Per altra banda, el consell escolar de ZER va aprovar també en el curs 2012-2013 que, per incentivar la formació dels mestres cap a la innovació de la ZER, l'escola finança la matrícula o desplaçament de tots aquells cursos relacionats directament amb l'impuls dels objectius que ens proposem en el nostre projecte educatiu.

3.7 PERSONAL ADMINISTRATIU

La ZER disposa d'un/a auxiliar administratiu/va a mitja jornada, el/la la qual dedica part del seu horari a realitzar tasques administratives corresponents a la seu de la ZER, actualment el centre El Rajaret (Bellcaire).

Funcions

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció, matriculació i documents acadèmics.
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis dels centres i la ZER
- Arxiu i classificació de documentació.

- Classificació i registre de la correspondència.
- Gestió informàtica de dades a SAGA
- Atenció telefònica
- Elaboració i transcripció de llistats
- Recepció i tramitació d'incidències del personal (baixes, permisos...)
- Altres funcions de suport que es puguin demanar des de l'Equip Directiu o per part del professorat.

4. DOCUMENTS PER A L'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE LA ZER.

Per a elaborar la documentació de referència de la ZER s'han seguit les directrius del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

En aquest sentit, qualsevol documentació que elabora l'Equip Directiu, s'intenta consultar i consensuar el màxim amb tots els components de la Comunitat Educativa, per tal que siguin documents representatius d'aquesta comunitat i per a aconseguir una millor implicació en la seva posada en pràctica.

4.1 ELABORACIÓ I APROVACIÓ DE DOCUMENTS

En línies generals, el procés d'elaboració i aprovació de la documentació és el següent:

- En primer lloc, s'elabora una proposta consensuada per l'equip del Consell de Direcció de ZER.
- En segon lloc, a través dels grups de treball de mestres, als Claustres de cada escola es comenta i es fan aportacions a la proposta . Aquestes es fan arribar a l'Equip Directiu de ZER, el qual elabora una proposta final.
- A continuació, la proposta final s'envia i es presenta al claustre de mestres per la seva aprovació o modificació, si s'escau.
- Finalment, s'envia a tots els membres del Consell Escolar de ZER amb un mínim de 15 dies de temps per tal que els representants puguin mirar-se el document amb el sector que representen.

Per tal que els documents puguin ser aprovats, es procurarà que les decisions en el si del Consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.

En cas que els documents no quedin aprovats, s'iniciarà un procés de revisió intentant buscar el consens del Consell Escolar.

Un cop els documents hagin estat aprovats, seran revisats i avaluats en el període de quatre anys.

4.2 PROJECTE EDUCATIU DE ZER (PEZ)

El projecte educatiu recull la identitat de la ZER i de les seves escoles, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit, amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu. Així mateix, té l'objectiu de contribuir a impulsar la

col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.

Per a la seva elaboració s'han tingut en compte les característiques socials i culturals del context escolar i les necessitats educatives de l'alumnat.

En el projecte educatiu de la ZER, el qual està en procés d'elaboració des del curs 2010-2011 pretén regir i orientar l'activitat professional de tot el personal que hi treballa. En general, aquest inclou:

- L'ideari pedagògic, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió educativa, els valors i objectius que regeixen l'aprenentatge de la convivència i altres actuacions que caracteritzen la nostra ZER.
- Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa.
- Els criteris d'organització pedagògica.

Les famílies i la resta de persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer el projecte educatiu del centre, el qual es comenta a través de les reunions d'inici de curs.

El projecte Educatiu de la ZER, conjuntament amb les NOFZ, són també els documents de referència tant pel que fa al projecte de direcció de la ZER com als de les escoles.

Dins el PEZ, l'equip de mestres està concretant el treball a realitzar amb l'alumnat per l'assoliment de cada competència, així com els recursos metodològics i activitats que es creu que hi poden ajudar.

El PEZ és un document viu que es va ampliant i està en constant revisió i actualització, cada apartat treballat o revisat s'haurà d'aprovar pel Consell escolar de ZER.

El professorat, per consultar-lo, el trobarà al Drive compartit de la ZER.

- **CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU** (*Veure annex 1*)

En aplicació del projecte educatiu, cada centre té una carta de compromís educatiu amb les famílies.

La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre acorden adquirir per tal de desenvolupar les diverses tasques educatives de l'alumnat.

Els compromisos expressats en la carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família i del caràcter propi de la nostra ZER.

La carta de compromís educatiu, o les seves modificacions, és signada per la direcció de les escoles, així com pel pare, mare o tutor /a legal de l'alumne/a, durant el període de matriculació. De la carta signada, se'n dona una còpia a la família i l'original s'arxiva en l'expedient de cada alumne.

La carta de compromís educatiu es revisarà cada quatre anys, coincidint amb el Projecte de Direcció de la ZER. S'actualitzarà en funció de la realitat i necessitats del moment.

Per consultar-la es troba al Drive compartit de ZER i a la secretaria d'escola .

- **PROJECTE LINGÜÍSTIC DE ZER (PLZ)**

Dins el PEC, el Projecte Lingüístic s'ha concretat a partir de la realitat sociolingüística de les escoles de la ZER i d'acord amb el règim lingüístic del sistema educatiu establert a les lleis.

El projecte lingüístic concreta el tractament i l'ús de les llengües en les nostres escoles i recull els aspectes que determinen les lleis sobre la utilització normal del català com a llengua vehicular i d'aprenentatge, així com la continuïtat i la coherència educatives, pel que fa als usos lingüístics, en els serveis escolars i en les activitats organitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes.

El projecte lingüístic també dóna criteri sobre l'aprenentatge de les dues llengües oficials i de les llengües estrangeres. Així mateix, determina quina llengua estrangera s'imparteix com a primera i única.

El PLZ és un document que inclou els recursos lingüístics que es van treballant a la ZER. Es va ampliant i actualitzant, cada apartat treballat o revisat s'haurà d'aprovar pel Consell escolar de ZER.

Per consultar-lo, el trobarà al Drive compartit de la ZER i a la secretaria d'escola.

- **PLA D'ACOLLIDA A L'ALUMNAT NOUINGUT**

Dins el PEZ, el Pla d'Acollida a l'alumnat nou (aprovat el curs 2013-2014) recull el conjunt d'accions que portem a terme acollir els infants i famílies nouinguts a l'escola, de manera que puguin sentir-se el més aviat possible com a part integrant de la nostra comunitat educativa, així com adaptar-se al seu funcionament. Alhora que estableix estratègies que faciliten a aquests alumnes la comunicació ràpida en llengua catalana per poder participar al màxim en la dinàmica habitual de l'escola.

El Pla d'Acollida a l'alumnat nou es revisarà cada quatre anys, coincidint amb el projecte de direcció de ZER.

El professorat, per consultar-lo, el trobarà al Drive compartit de la ZER i a la secretaria d'escola.

- **PLA D'ACOLLIDA AL PROFESSORAT NOU**

El pla d'acollida al professorat inclou, per una banda, un resum del Projecte Educatiu i les NOFZ de la ZER, així com altres consells i informacions de funcionament de les escoles, que faciliten l'adaptació dels mestres que arriben nous a la ZER i que entren a formar part del nostre equip de docents.

Aquest es dona a tots/es els/les mestres que arriben i és comentat amb l'equip directiu de ZER i les directores de les escoles els primers dies d'arribada a la ZER.

L'Equip Directiu de ZER l'actualitzarà cada setembre. L'equip directiu el dona i comenta amb els mestres que arriben nous a la ZER, abans de començar el curs, per tal que puguin ubicar-se de forma ràpida en el funcionament de la ZER i ajudar-los en el seu període d'adaptació. Després es penja al drive perquè tots els mestres de la ZER hi tinguin accés. També es trobarà un exemplar a la secretaria d'escola.

- **PLA TAC**

El curs 13-14 es va iniciar el Pla TAC (Tecnologies Audiovisuales de Centre) el qual pretén recollir la planificació en els camps organitzatiu, pedagògic i tecnològic. L'objectiu és promoure la competència digital per part de tot l'alumnat i dels docents.

Els curs 17-18 s'ha formalitzat el Pla TAC seguint l'aplicatiu i les bases reconegudes pel Departament d'ensenyament.

Correspon a la direcció de la ZER, els centres i al coordinador informàtic impulsar-ne el desenvolupament i vetllar per la seva aplicació.

5. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE LA ZER /CENTRE

5.1 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'ALUMNAT(agrupacions, desdoblaments...)

A les escoles de la ZER l'alumnat s'organitza per cicles, és a dir, sempre que és possible i el nombre de professorat ho permet es fan grups cíclics a l'educació primària, resultant així tres grups, un per cada cicle: cicle Inicial, cicle Mitjà i Cicle Superior. A vegades els agrupaments no segueixen el cicle o engloben més d'un cicle.

A Educació Infantil s'acostuma a fer dos grups, però sempre depèn del nombre d'alumnes i del nombre de docents. Aquests grups poden ser homogenis(per edat) o heterogenis (edats barrejades). El departament estableix:

- fins a 20 alumnes d'educació infantil: es crea un grup
- de 21 a 32 alumnes d'educació infantil: es creen dos grups
- a partir de 33 alumnes d'educació infantil: es creen 3 grups.

En el cas de primària:

- fins a màxim de 21 alumnes del mateix cicle: un grup
- a partir de 22 alumnes: dos grups

Pel que fa als desdoblaments, es procura donar suport als grups més nombrosos partint el grup a les especialitats o aprofitant recursos humans de cada escola i de la ZER.

5.2 SUPORT ESCOLAR PERSONALITZAT - SEP (organització)

El SEP és un suport escolar personalitzat.

És un reforç temporal, de continguts flexibles i preventiu amb la finalitat de contribuir a donar resposta a les necessitats educatives individuals d'aprenentatge de cada nen/a.

Cada escola s'organitza el SEP en funció de l'alumnat que més ho necessita.

El SEP pot ser lectiu o no lectiu. Va dirigit a l'alumnat de primària que està consolidant l'aprenentatge de la lectoescriptura, així com a l'alumnat de Cicle Superior per aprofundir i treballar alguna competència. Tanmateix es pot donar aquest suport a tot aquell alumnat que de manera temporal o a llarg termini pugui ser-li profitós per millorar o reforçar alguns aspectes del seu aprenentatge.

- El SEP lectiu es realitza dins l'horari escolar. És un reforç a dins de l'aula per un/a alumne/a concret i una feina concreta.
- El SEP no lectiu es realitza a fora de l'horari lectiu els dimarts i divendres de 12.30 a 13.00h del migdia a totes les escoles de la ZER. Es treballa un aspecte concret. És un reforç temporal, de continguts flexibles i preventiu amb la finalitat de contribuir a donar resposta a les necessitats educatives individuals d'aprenentatge de cada nen/a. S'inicia el mes d'octubre
- Cada trimestre els mestres que fan SEP valoren el progrés, la continuació o no d'aquest suport durant el trimestre següent i es fa constar a les actes d'avaluació, així com als fulls verds de cada alumne.
- Situacions ens les que no farà SEP:
 - ★ L'última setmana del mes de Desembre.
 - ★ El dia de la Festa de Sant Jordi.
 - ★ L'últim dia del segon trimestre.
 - ★ Els mesos de juny que es fa jornada intensiva.
- Si la mestra que fa SEP no hi és, s'ha de trucar a la família per avisar que no es fa.

3. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

3.1 CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

L'escola considera com a conductes contràries a la convivència:

3.1.1.- Faltes lleus

- a)- Faltes de puntualitat (a partir de 10 minuts de les hores d'entrada) o d'assistència a classe.
- b)- Actes d'indisciplina i injúries o ofenses (petits insults) als companys, mestres i personal no docent. S'hi inclouen aquí les petites baralles.
- c)- Deteriorament intencionat de dependències del centre i/o material del centre o de la comunitat escolar.

3.1.2- Faltes greus:

- a)- Faltes lleus de manera reiterada i sistemàtica.
- b)- Actes greus d'indisciplina i injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a l'apartat A.
- c)- Baralles entre alumnes que necessiten la intervenció de l'adult per separar-los.

3.1.3-Faltes molt greus

- a)- Agressions físiques o amenaces a membres de la comunitat educativa.
- b)- Humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere o raça.
- c)- Sostracció de diners, documents i material acadèmic.
- d)- Deteriorament greu intencionat de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

Consideracions prèvies a l'actuació de les persones adultes:

- Abans d'arribar a la sanció o càstig cal esgotar els mètodes: reflexió, correcció, comunicació, establir acords...
- Les conseqüències han de tenir proporció amb els fets i han de tenir caràcter educatiu. La mesura correctora ha de tenir a veure amb la falta.
- Cal avisar a la família en el cas de falta greu o de reiterades faltes lleus i tractar la mesura dins el marc de la Carta de compromís i acordar la mesura si és possible (família/escola).
- Caldrà pagar els danys causats al material del centre o bé a altres materials o membres de la comunitat educativa si el fet ha estat intencionat.

3.2 FUNCIONAMENT DINS LA CLASSE, PASSADISSOS

L'escola ha aprovat una sèrie de normes generals de funcionament per tal de facilitar i afavorir la convivència al centre. Aquestes normes seran recordades i explicades a l'alumnat a les assemblees d'inici de curs.

- Pujar escales: Es pugen les escales per la dreta i es baixen també per la dreta.
- Entrada a les classes: Quan un/a alumne/a ha d'entrar a una aula que no és la seva cal picar a la porta i entrar saludant. L'alumnat que hi ha dins de l'aula no cal que contesti, ho ha de fer la mestra.
- S'ha d'evitar (mestres i alumnes) no entrar en aquells espais que, malgrat no ser una aula ordinària, s'està fent classe (sala de mestres, biblioteca, ...).

-Organització dels lavabos:

Cada classe va al seu lavabo: menys l'aula polivalent, que baixen als lavabos d'infantil o de l'edifici nou.

A l'hora del pati, l'alumnat de CI i EI van al lavabo de la seva aula. L'alumnat de CM i CS, anirà als lavabos del menjador.

Com a norma general, ningú ha d'utilitzar el lavabo de la sala de mestres.

- Aigua i lavabo: Els alumnes podran beure aigua i anar al lavabo sempre i quan sigui una estona de treball individual i la mestra no estigui fent una explicació.
- Com a norma general no es pot portar material escolar de casa ni joguines.

7. COL.LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

7.1 INFORMACIO FAMÍLIES

- Reunions

Es fan diferents reunions al llarg de l'any:

- Reunió amb les famílies que començaran noves el proper curs, que es convoca el mes de juny i en la que s'explica com funciona l'escola i es dona una circular amb les informacions més rellevants.
- Reunió d'inici de curs amb totes les famílies, el mes de setembre (abans de l'inici de les classes). En aquesta reunió s'entrega a cada família un full informatiu amb les dades, normes i projectes més importants, calendari de pagaments així com el calendari d'activitats i festes.
- Reunió d'aula, al llarg dels mesos de setembre i octubre. Cada tutora convoca una reunió amb les famílies del seu alumnat. Els cicles que estan separats per cursos la convoquen conjuntament. Aquesta reunió segueix un guió pactat amb la ZER. En aquesta reunió es procurarà donar un full amb la relació de totes les sortides de cicle que es realitzaran durant el curs escolar i es demanarà signar l'autorització de sortides, del paracetamol i de dret d'imatge.

- Portes obertes

Es farà abans de la preinscripció (principis de març). Hi poden assistir totes les famílies de l'escola i les que estan en procés de triar centre per al nou curs. Es realitza un dia laboral de de 2/4 de 5 a 6 de la tarda.

- Entrevistes

Cada curs, al full informatiu s'especifica l'horari d'entrevistes.

Es fa una entrevista al llarg del curs amb la tutora. Es demana l'assistència del pare i la mare. Aquest entrevista ha de quedar enregistrada a l'expedient de l'alumne.

Al llarg del curs, es poden fer més entrevistes, ja sigui a demanda de la tutora o de la família.

A final de curs, amb l'entrega de l'informe, es fa també una entrevista.

Direcció: cada curs, al full informatiu, s'especifica l'horari d'entrevistes amb l'equip directiu.

- Notificacions i informacions.

Les notificacions habituals s'enviaran per correu electrònic. A aquelles famílies que no tinguin correu electrònic es donarà una còpia.

Les informacions de molt interès també seran comentades per les tutores a les aules i, si es creu convenient, l'alumnat les anotarà a les agendes o s'entregarà còpia.

7.2 ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES (AMPA)

Tradicionalment a l'escola totes les famílies formen part de l'AMPA, la finalitat és la de contribuir en la millora de l'educació que reben els nostres fills basant el seu funcionament en el diàleg i en la col·laboració amb els diversos sectors de la comunitat educativa. És en aquest sentit que es promouen diferents activitats al llarg del curs escolar: castanyada, activitats de Nadal i fira escolar. A més de pagar una petita quota, és imprescindible entre tots participar i col·laborar en les activitats promogudes per tal de poder-se beneficiar del descompte a les colònies i en aspectes més pedagògics del centre.

L'AMPA organitza el Sopar de final de curs, al qual assisteix el Claustre.

L'equip directiu d'escola es troba amb els representants de l'AMPA de manera periòdica per tal d'intercanviar opinions, pactar festes i resoldre dubtes.

7.3 AJUNTAMENT

Es vetllarà perquè hi hagi una comunicació fluïda entre l'Ajuntament i l'escola, de tal manera que hi hagi un traspàs d'informació en tot allò referent a la matèria educativa. Considerem la relació entre escola i Ajuntament bàsica per tal d'integrar les nostres escoles en el poble, compartint espais, activitats, festes i tot allò que faciliti la integració de l'alumnat al municipi.

L'Ajuntament serà el responsable del manteniment del recinte escolar i les seves instal·lacions. Des de l'escola es vetllarà perquè dins de l'horari escolar es faci un bon ús de les instal·lacions.

7.3.1 Revista el Castell

L'escola sol participar en els números de Nadal i el d'estiu de la Revista el Castell.

7.4 APADRINAMENT ENTRE FAMÍLIES

Per tal d'integrar les famílies noves de l'escola (tant de P3 com d'altres cursos), la tutora d'aquella família proposarà a una altra família ser la seva padrina. Cal vetllar perquè no es demani sempre a les mateixes famílies.

7.5 DELEGATS I DELEGADES D'AULA

A la reunió de tutoria la tutora proposarà un o dos delegats/delegades per aula, amb l'objectiu que facin d'enllaç entre l'escola i les famílies.

8. NORMES I FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

8.1 HORARIS CENTRE

Alumnat

Entrades : matí a les 9h / tarda a les 3h

Sortides: Matí a 2/4 d'1h / tarda a 2/4 de 5h

Mestres

Entrades : matí a les 9 menys 5 minuts/ tarda a les 3 menys 5 minuts

Sortides: Matí a 2/4 d'2 / tarda a 2/4 de 5.

Exclusiva: L'exclusiva és de 2/4 d'1 a 2/4 de 2 o fins a les 2.

Dilluns: Claustre (informatiu o pedagògic) De 2/4 d'1 a 2

Dimarts: Coordinacions nivells de 2/4 d'1 a 2

Dimecres: tutoria/ aula de 2/4 d'1 a 2/4 de 2.

Dijous: ZER De 1 a 2

Divendres: ----

Els claustres de ZER es fan al migdia (de 1h a 2) o a la tarda (de 5 a 6) en funció de la convocatòria.

8.2 ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

Som una escola petita i no tenim conserge. Les famílies són moltes vegades les responsables de tancar la porta. Demanem a les famílies que tanquin la porta. Les bicicletes s'aparquen a l'espai habilitat a davant de l'escola.

MATI

La porta del recinte escolar s'obre a les 9 menys 10 i es tanca a les 9 i 10 min.

MIGDIA

A 2/4 d'1 s'obre la porta.

A 2/4 i 5 minuts d'1, les monitores de menjador tanquen la porta.

TARDA

A les 3h la mestra de l'aula de CI obra la porta.

A 2/4 de 5 s'obre la porta i el pati resta obert a les famílies.

Alumnat P3, P4 i P5 : Les famílies acompanyaran els alumnes entrant a dins de la classe i recolliran els infants a la porta de la classe.

Alumnat de Cicle inicial: A l'hora d'entrar, la mestra els esperarà a la porta. A la sortida, les famílies s'esperaran davant la porta (al pati)

Alumnat de Cicle Mitjà i Cicle Superior: A l'hora d'entrar, la mestra els baixa a buscar al porxo. A la sortida, les famílies o bé estaran al pati o bé els alumnes marxaran sols a casa.

8.3 PUNTUALITAT, ASSISTÈNCIA I ABSENTISME DE L'ALUMNAT

Demanem **puntualitat** a totes les famílies.

Cada dia les classes s'inicien amb una sessió de kinesiologia, un cop iniciada la sessió no es pot entrar a l'aula fins que no s'ha acabat.

Totes les **faltes d'assistència** s'han de justificar a les tutores. Les tutores registren les absències de matí, tarda o dia sencer. Aquest full ha d'estar en un lloc visible de l'aula. Les vacances no es consideren justificades.

En el cas en que a un infant de parvulari o cicle inicial no el vinguin a buscar: s'esperen 5 minuts, el tutor/a truca a la família. En el cas que no es trobi a cap membre de la família, la tutora s'haurà de fer càrrec de l'infant fins que vingui algú de la família.

En un cas extrem, s'avisa a l'Ajuntament. Si l'Ajuntament no troba la família, es demana a una família de confiança que es faci càrrec de l'infant.

En cas d'**absentisme**, el/la tutor/a contactarà amb la família. Si d'aquesta manera no es soluciona, la tutora contactarà amb serveis socials, via telefònica i enviarà un informe via correu electrònic per tal que quedi registrat.

8.4 PUNTUALITAT DEL PROFESSORAT

Demanem **puntualitat** a totes les mestres.

Quan una mestra preveu que arribarà tard, ha de posar-se en contacte amb l'equip o amb una mestra. Es buscarà la persona substituïda perquè es faci càrrec del grup.

8.5 ABSÈNCIES, MALALTIES O ACCIDENTS LABORALS DEL PROFESSORAT

Quan un mestre/a preveu que no podrà venir a l'escola, ha d'avisar a un membre de l'equip directiu.

Absències:

Qualsevol tipus d'absència del professorat ha de quedar registrada per la persona interessada, en una graella que hi ha a la sala de mestres.

En el cas d'absència per visita mèdica, cal donar el justificant mèdic a direcció.

Organització de la substitució: la direcció buscarà en el calendari de substitucions quines persones poden cobrir.

Malalties:

A partir del segon dia s'ha de demanar la baixa. La persona malalta l'ha de fer arribar a l'escola el mateix dia per enviar al Departament.

En cas que la baixa s'allargui la persona ho comunica al centre i envia la documentació al Departament.

En ambdós casos, s'ha de fer arribar al Departament l'original i via correu electrònic: montserrat.gelada@gencat.cat

Quan el/la mestre s'incorpori a l'escola ha d'emplenar la graella que hi ha a la sala de mestres indicant els dos dies que no ha assistit.

Organització de la substitució: la direcció buscarà en el calendari de substitucions quines persones poden cobrir la vacant.

Accident laboral:

Tant si hi ha baixa com si no, s'ha d'enviar el full de notificació d'accident al Departament via mail i també via correu ordinari.

Si requereix una baixa, s'ha de seguir el protocol de baixa per malaltia.

8.6 ACTUACIONS EN CAS DE MALALTIA O ACCIDENT EN LA JORNADA ESCOLAR

En el cas d'un petit incident (cop, rascada, tall...) el professorat només pot curar la ferida amb aigua i sabó antisèptic/ gel i tireta.

En el cas de malaltia, es truca a la família perquè el vingui a buscar el més ràpidament possible. En cap cas es poden donar medicaments, exceptuant l'antitèrmic amb prèvia autorització.

En el cas que un alumne de CS es trobi malament, amb l'autorització telefònica de les famílies, pot marxar sol/a a casa.

En cas d'accident cal :

- No deixar sol l'alumne.
- Avisar a la família.
- Trucar al 112.

En cap cas les mestres portaran els alumnes en cotxe.

8.7 MALALTIES, MEDICAMENTS I POLLS

En cas d'haver de prendre algun medicament, cal portar la recepta del metge i l'autorització dels pares o tutors.

Els nens i nenes amb febre, pols o malalties contagioses (varicel·la, conjuntivitis...) no poden venir a l'escola fins que estiguin totalment recuperats.

Quan es detectin pols, la mestra/mestre avisarà a direcció i es passarà la informació a totes les famílies de l'escola.

8.8 EMERGÈNCIES I EVACUACIÓ

L'escola té un Pla d'Emergència i Evacuació que es revisa cada any i que es troba a la carpeta del **"Pla d'Emergència del centre docent"**.

La coordinadora de Riscos Laborals és l'encarregada de realitzar un simulacre d'emergència cada curs i enviar els documents pertinents al Departament. També es procura realitzar alguna activitat relacionada amb la prevenció de riscos.

Els telèfons d'emergències es troben al menjador de l'escola en un plafó i també a la sala de mestres, en llocs ben visibles.

L'escola disposa d'una farmaciola, que es revisa periòdicament per tal que no hi falti res. El coordinador de Riscos Laborals és qui fa la comanda general del material de la farmaciola a ASEPEYO.

8.9 PATIS

L'horari de pati a Educació Infantil és de 10.30h a 11.15h i a Educació Primària de 10.30h a 11.00h.

El pati està vigilat per tres mestres seguint una roda que s'acorda a principi de curs.

La porta del pati ha d'estar sempre tancada amb clau. Si un alumne ha de sortir del recinte escolar, ha de demanar permís a la mestra que vigila i aquesta estar al cas que la porta queda ben tancada.

L'àrea del sorral i els gronxadors és utilitzada preferentment per els més petits de l'escola i juntament amb l'àrea ajardinada, és una àrea de joc tranquil. El pati de sorra és utilitzat preferentment per els nens/es més grans de l'escola.

Hi ha una normativa escrita de pati que cal recordar a principi de curs a tots els grups classe.

8.10 ACTIVITATS I SORTIDES

Les activitats i sortides poden ser de dos tipus:

- de ZER : trobades, sortides i colònies
- d'escola: sortides i colònies

8.10.1 Xandall i mocador

Quan es faci una sortida d'escola, l'alumnat d'Educació Infantil i Cicle Inicial ha de portar obligatòriament el xandall o samarreta de la ZER, el mocador no. L'alumnat de CM i CS no cal que porti ni el xandall ni el mocador de la ZER.

Quan es faci una sortida o trobada de ZER, l'alumnat d'Educació Infantil i Cicle Inicial ha de portar obligatòriament el xandall o samarreta i el mocador de la ZER. L'alumnat de CM i CS no cal que porti el xandall, però sí que ha de portar el mocador de la ZER.

Quan es facin colònies no cal portar el mocador de la ZER

Tota la informació relacionada amb aquest apartat es troba al PEZ en el punt **5.1 “Colònies, trobades, activitats i sortides”**

8.11 ALIMENTACIÓ

Es demana que l'alumnat esmorzi bé a casa abans de venir a l'escola.

A l'escola s'ha de portar un petit mos que no sigui envasat (entrepà petit, fruita, cereals o iogurt natural) a dins d'una carmanyola reutilitzable. Hi ha un dia a la setmana establert que s'ha de portar fruita.

Tot l'alumnat ha de portar un got o cantimplora marcat amb el nom.

L'esmorzar de l'alumnat de parvulari s'ha de portar dins d'una bossa de roba amb un tovalló també de roba.

Per celebrar els aniversaris els alumnes poden portar un pastís, coca...ja sigui casolà o comprat, per repartir entre tots els nens/es de l'aula.

A les excursions cal portar carmanyola i cantimplora.

8.12 ROBA

Tot l'alumnat ha de portar una bata per plàstica.

L'alumnat de parvulari cal que porti roba còmoda, sense tirants ni cinturó.

Tota la roba ha d'anar marcada amb nom i cognom.

Els dies que l'alumnat fa educació física, han de portar xandall, samarreta i sabatilles esportives.

8.13 CALENDARI DE PAGAMENTS

L'escola ha establert un calendari de quotes de pagaments que es troba en el full informatiu.

En el cas de les famílies amb greus problemes econòmics, s'ha establert un protocol que s'aprova anualment al Consell Escolar d'Escola.

8.14 INFORMES

- Primària: A final de cada trimestre, s'entregarà un informe per escrit. A final de curs també hi ha un informe qualificatiu d'àmbits i dimensions.
- Infantil: Hi haurà dos informes, un a final de primer trimestre i l'altre a finals del tercer trimestre.

8.15 MATERIAL SOCIALITZAT I REUTILITZACIÓ DE LLIBRES

Material col·lectiu: les famílies paguen una quota anual i l'escola compra tot el material fungible amb el doble objectiu d'estalvi econòmic i de temps per a les famílies i de responsabilitat per als alumnes, alhora que aprenen a compartir.

Reutilització de llibres de text: les famílies de CM i CS paguen una quota anual, amb la qual es compren els llibres de text que seran reutilitzables. Això suposa un estalvi considerable per a les famílies i una presa de consciència per part de la mainada enfront del consumisme que ens envolta.

9. DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

9.1 DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA OFICIAL

Documentació acadèmica que, segons la normativa vigent dels ensenyaments d'educació infantil i d'educació primària, ha de gestionar una escola en cas que l'alumne/a es traslladi de centre o finalitzi l'ensenyament.

Els diferents documents del procés d'avaluació han de romandre en el centre, en format imprès i degudament signats, fins que s'implementi la signatura electrònica, moment en el qual aquests documents es poden substituir pels seus equivalents en format electrònic.

Educació infantil

Document	Model	Temporalització	Lliurament famílies	Lliurament centre destí	Disponible a Esfer@
Fitxa de dades bàsiques	Normatiu	Trasllat de l'alumne/a	No	Sí, a petició del centre	Sí
Resum d'escolarització	Normatiu	Trasllat de l'alumne/a	No	Sí, a petició del centre	Sí
Registre anual	Lliure	Al llarg dels 3 cursos (acumulatiu)	No	Sí, a petició del centre	No
Informe global individualitzat de final d'etapa	Lliure	Al finalitzar l'etapa	No	Sí, a petició del centre	No
Informe escrit	Lliure	2 cada curs	Sí	No	Sí

En finalitzar l'educació infantil cal preparar la documentació següent:

- Imprimir, signar i arxivar el Full de Dades bàsiques dels alumnes
- Imprimir, signar i arxivar el Resum d'escolarització dels alumnes:

Educació primària

Document	Model	Temporalització	Lliurament famílies	Lliurament centre destí	Disponible a Esfer@
Expedient acadèmic	Normatiu	Al finalitzar l'etapa	No	No	Sí
Acta d'avaluació de final de curs	Normatiu	Al finalitzar cada curs	No	No	Sí
Historial acadèmic	Normatiu	Al finalitzar l'etapa	Sí	Sí, a petició del centre	Sí *
		Trasllat de l'alumne (indiferent si és final de cicle o no)	No		
Informe individualitzat de final d'etapa	Normatiu	Al finalitzar l'etapa	No	Sí, a petició del centre	Sí *
Informe personal de trasllat	Normatiu	Trasllat de l'alumne amb un nivell no finalitzat	No	Sí, a petició del centre	Sí *
Informe trimestral	Lliure	3 cada curs	Sí	No	Sí
Informe de qualificacions de final de curs Generat a partir de la informació recollida a l'acta d'avaluació	--	Al finalitzar el curs	Sí	No	Sí

(*) En els trasllats entre dos centres Esfer@ aquest procés és telemàtic.

En finalitzar l'etapa de l'educació primària cal preparar la documentació següent:

- Imprimir, signar i arxivar l'**Expedient acadèmic**
- Imprimir signar dues còpies de l'**Historial acadèmic**, una pel centre on l'alumne/a cursarà l'ESO i l'altra per a la família.
- Imprimir i signar un **Informe individual de final d'etapa**, per al centre on l'alumne cursarà l'ESO.
- **Documentació LOE:** La documentació LOE que afecta a cursos anteriors s'ha de **generar des de SAGA**. A partir del curs 2019/2020 ja es generarà tota la documentació des d' Esfera ja que no quedarà cap document LOE. Aquests documents es poden obtenir a **Esfer@ > Fitxa de l'alumne/a**, i des de l'opció del menú **Models** del mòdul **Publicacions**.

Si l'alumne es trasllada de centre sense haver finalitzat l'etapa cal preparar la documentació següent:

(En els trasllats entre dos centres Esfer@ aquest procés és telemàtic)

- Imprimir, signar i arxivar adequadament tots els fulls de l'**Expedient acadèmic** que no estiguin impresos
- Imprimir i signar l'**Historial acadèmic**, per al centre de destí.
- Completar, imprimir i signar l'**Informe personal per trasllat** dels alumnes, si és necessari. Opcionalment es pot tornar a carregar per fer la tramesa electrònica. **Important!** A partir del curs 2019/2020 ja es generarà tota la documentació des d' Esfera ja que no quedarà cap document LOE. L'alumnat que cursa 6è i repetidors durant el curs 2018/2019 hauran de tenir dos expedients i dos historials diferents: LOE (1r i 2n) i LOMCE.

9.2 ARXIU PERSONAL DE L'ALUMNAT

9.2.1 Documentació mentre l'alumne/a és al centre:

A) Acadèmica

- **Expedient o Historial Acadèmic** (en cas de venir d'un altre centre):
 - Les dades d'identificació del centre
 - Les dades personals de l'alumne/a
 - Les qualificacions per àrees i global de cada cicle/curs
 - Les adequacions curriculars individualitzades PI
 - Les decisions de promoció
 - Les dades i documentació d'incorporació de l'alumne/a a l'etapa
- **Els informes de l'EAP**, informes educació especial,...
- **L'informe individual d'avaluació**- Es guarden els informes de final de curs a l'expedient de cada nen/a.
- Altres documents acadèmics: Full verd (necessitats educatives), els guarda el/la tutor/a a la carpeta d'alumnes.
- Qualsevol resolució administrativa de caràcter singular que afecti a l'alumne/a

B) Administrativa

- **Documentació de la preinscripció o matrícula**
 - El DNI o passaport o NIE dels pares fotocòpia
 - El llibre de família fotocòpia
 - El certificat d'empadronament si s'escau
 - El full de preinscripció i/o matrícula
 - La sentència de separació dels pares
 - La documentació acreditativa de la pàtria potestat
- Registres d'entrevistes amb els pares
- L'autorització per a l'ús d'imatge de l'alumne/a es guarda a la Carpeta d'aula
- Altres documents administratius

C) Sanitària

- **Documentació de la preinscripció o matrícula**
 - La fotocòpia de la targeta de la SS o mútua
 - La fotocòpia del carnet de vacunacions
- Les dades mèdiques que la família considera que s'han de tenir en compte
- Altres documents sanitaris

9.2.2 Documentació quan l'alumne/a ja no és al centre:

A) Acadèmica

- Els informes de l'EAP
- Qualsevol resolució administrativa de caràcter singular que afecti a l'alumne/a.

- **Educació Infantil**

- Fitxa de dades bàsiques
- Resum d'escolarització
- Informe individualitzat de final d'etapa infantil

- **Educació Primària**

- Expedient acadèmic
- Informe individualitzat de final d'etapa primària
- Últim informe de 6è

B) Administrativa

- Dret d'imatge

C) Sanitària

9.3 CUSTODIA DE L'ARXIU DEL CENTRE

- Expedients dels alumnes: conservació permanent. El centre els guarda els primers 15 anys i després s'han d'enviar directament a l'arxiu històric/comarcal.

- Fitxa de dades personals
- Full de dades acadèmiques (notes)

- Expedients disciplinaris (còpia): mentre no prescriguin.

- Documentació sobre l'assistència escolar: es pot destruir als 5 anys

- Documentació econòmica (factures, rebuts i altra documentació que acrediti la legalitat dels ingressos i la justificació de la despesa del centre): es pot destruir passats 6 anys del tancament de l'exercici econòmic.

* La documentació de gestió econòmica dels anys en què el darrer dígit sigui un 1 o un 6 s'ha de custodiar durant 15 anys.

- Actes reglamentàries: s'han de guardar permanentment. El centre les guarda els primers 15 anys i després s'han d'enviar directament a l'arxiu històric/comarcal.

- Actes d'avaluació
- Claustre
- Consell Escolar
- Consell de direcció
- Cicles

Altres actes: es convenient guardar-les 5/6 anys i després es poden destruir.

- Llibres d'escolaritat: s'han de guardar permanentment. El centre els guarda els primers 15 anys i després s'han d'enviar directament a l'arxiu històric/comarcal.

- Plans anuals del centre: com que la Inspecció d'Educació en guarda un exemplar original, el centre els pot destruir quan ho consideri.

- Registre d'entrades i sortides (oficis i correspondència): s'han de guardar de 2/3 a 5 anys i després es poden destruir. La correspondència que tingui interès pel centre es pot guardar el temps que es consideri convenient o permanentment:

- Aquella documentació que sigui important per reconstruir la història del centre (documents referents a la creació del centre, a la evolució del sistema i del projecte educatiu del centre, a canvis o ampliacions de l'edifici que ocupa el centre...) , així com aquella documentació generada en moments molt especials com podrien ser documents reivindicatius, o documents sobre actes, celebracions o premis on participa el centre.

- Preinscripció i matrícula

- Les sol·licituds i documentació de preinscripció (tant si després es matriculen com si no): destrucció als 5 anys

- Les sol·licituds i documentació de matrícula: destrucció als 15 anys

En ambdós casos, sempre que no hi hagi cap recurs sobre el tema, llavors el termini de conservació s'haurà d'aplicar a partir que estigui resolt l'assumpte.

Els llibres de matrícula són de conservació permanent.

La documentació de la nostra ZER passa directament a l'arxiu històric/comarcal. En el nostre cas tenim assignat l'arxiu històric comarcal de La Bisbal d'Empordà (<http://cultura.gencat/arxius/acbe>)

10. ORGANITZACIÓ DELS SERVEIS ESCOLARS

10.1 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I CASALS

L'AMPA de l'escola és qui gestiona l'oferta de les activitats extraescolars. En el cas que es facin, l'AMPA ha de presentar al Consell Escolar el guió d'aquestes i han de ser aprovades.

En el cas que es faci casal, el gestiona l'Ajuntament.

10.2 SERVEI DE MENJADOR

El servei del menjador està gestionat pel Consell Comarcal del Baix Empordà. El seu funcionament i organització queda reflectit en el pla de menjador.

Hi ha una comissió per tractar els temes de menjador que està formada per: direcció, AMPA, Representant del Consell Comarcal i representant de l'empresa de càtering.

10.3 SERVEI D'ACOLLIDA MATINAL / TARDA..

Actualment no hi ha servei d'acollida.

10.4 GESTIÓ DE SERVEIS - ÚS DE PATIS FORA D'HORARI ESCOLAR, BIBLIOTECA...

A 2/4 de 5, el pati resta obert al poble. Mentre el pati resta obert cal seguir la mateixa normativa que segueix l'escola. La darrera família o mestra que marxa de l'escola tanca el portal.

NOTA: *Aquest document és viu i subjecte a modificacions. ´
(Última modificació Juny 2018).*



CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU


La carta de compromís educatiu formalitza la coresponsabilitat entre l'escola i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant.

Les persones sotasignades,

_____ (nom i cognoms), directora de l'Escola _____, i
 _____ (nom i cognoms), (pare mare, tutor, tutora)

de l'alumne/a _____.

reunits a la localitat de _____, amb data _____, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents COMPROMISOS:

 COMPROMISOS en relació a la comunicació entre centre i família	
Per part de l'escola:	Per part de la família:
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució personal i dels aprenentatges: una reunió general a principi de curs, una entrevista cada curs amb la família i una reunió de classe a l'inici del mateix per presentar el programa de treball i les característiques del nivell. • Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que demani la família tan aviat com sigui possible. • Afavorir la participació de les famílies a l'escola. • Informar a les famílies dels canvis que es produeixen en el professorat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Donar a la tutora o al tutor la informació necessària que permeti conèixer millor el nen o la nena, respectant sempre el dret a la intimitat, així com els canvis que es puguin produir (canvi de domicili, de situació personal...) • Assistir a les reunions d'inici de curs i d'aula, així com a les entrevistes individuals.



COMPROMISOS en relació al respecte envers les conviccions Ideològiques i morals

Per part de l'escola:	Per part de la família:
<ul style="list-style-type: none"> Treballar per afavorir una bona convivència educant l'alumnat en els valors d'una societat democràtica com són: el respecte, la tolerància, la solidaritat, la cooperació, el diàleg,... Vetllar per fer efectius els drets i deures de l'alumnat en l'àmbit escolar. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumnat sempre que no afectin la convivència escolar i que no entrin en contradicció amb el Projecte Educatiu del Centre. 	<ul style="list-style-type: none"> Ensenyar el nen i la nena a respectar les normes de funcionament del centre, en particular les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
Compromisos per a les dues parts:	
<ul style="list-style-type: none"> Reconèixer i respectar la singularitat de cada infant. 	




COMPROMISOS en relació als principis educatius del centre

Per part de l'escola:	Per part de la família:
<ul style="list-style-type: none"> Informar a la família del Pla Anual, dels Projectes d'Escola i de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre. 	<ul style="list-style-type: none"> Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat, monitoratge i equip directiu. Adreçar-se directament al centre quan es produeixi un conflicte o discrepància a fi de buscar conjuntament solucions, fer esmenes, aportar informació,... evitant fer davant els infants comentaris contradictoris amb els valors educatius que es promouen a l'escola. Caldrà dirigir-se en primer lloc al tutor/a de l'infant i si és necessari parlar-ho amb la direcció de l'escola. Valorar positivament el treball que fan els nens i nenes a l'escola.
Compromisos per a les dues parts:	
<ul style="list-style-type: none"> Col·laborar en l'organització i el funcionament de l'escola (AMPA, comissions de treball i activitats puntuals) en la mesura de les possibilitats de cadascú. Respectar el projecte educatiu de l'escola i les normes d'organització i funcionament del centre. 	



COMPROMISOS en relació al seguiment de l'evolució de l'alumnat

Per part de l'escola:	Per part de la família:
<ul style="list-style-type: none"> • Respectarem la personalitat, el ritme d'aprenentatge i l'evolució personal de cada infant fent créixer al màxim les seves capacitats. • Fomentar la participació dels alumnes en la vida del centre. • Potenciar la relació amb l'entorn i la participació en projectes i activitats amb altres centres i/o entitats. • Adoptar les mesures educatives adients per atendre les necessitats específiques de l'alumnat i mantindrà informada la família. 	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar l'assistència dels infants a classe cada dia en horari complet, evitant absències i retards. En cas d'absència s'haurà d'informar. • Vetllar per tal que els fills i les filles compleixin amb el seu deure bàsic d'estudi: revisar l'agenda, fer-li seguiment dels deures, ajudar-lo a que tingui els materials necessaris i que s'organitzi el temps d'estudi. • Complir les normes bàsiques de salut i higiene: en cas de malaltia no es pot assistir a l'escola. • Facilitar la participació del nen i de la nena en totes les activitats culturals educatives que organitza l'escola: sortides, espectacles i colònies. • Contribuir a la socialització dels materials i recursos que es necessiten.
Compromisos per a les dues parts:	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar un entorn on els infants puguin créixer en una bona convivència i on s'hi senti content i acollit. • Ajudar-los a prendre les seves decisions d'una manera crítica i responsable. • Respectar i valorar la diversitat sociocultural de les criatures i de les famílies de l'escola. • Respectar les estones de descans i de joc, ajudant-los a organitzar aquest temps. • Fer créixer els infants en el coneixement, el respecte i l'estima per al medi ambient. • Consolar-los quan convingui, riure amb ells i escoltar-los amb respecte i atenció. 	

 COMPROMISOS en relació al seguiment d'aquesta carta de compromís	
Per part de l'escola:	Per part de la família:
<ul style="list-style-type: none"> • Informar del contingut d'aquesta Carta de Compromís en el moment de la matrícula. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
Compromisos per a les dues parts:	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar conjuntament el compliment d'aquests compromisos. 	

Signat:


Per part de l'escola

Per part de la família

La directora

La mare i el pare i/o tutor/a

....., de de

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament ESCOLA
---	--

Informe individualitzat de final d'etapa Educació Infantil

Dades del centre		
Denominació	Codi del centre	
Adreça	Codi Postal	Telèfon
Municipi	Adreça electrònica	

Dades de l'alumne/a		
Cognoms i nom		Núm. d'identificació
Data de naixement	Lloc de naixement	País
Nacionalitat		
Nom del pare o representant legal		Núm. d'identificació
Nom de la mare o representant legal		Núm. d'identificació
Observacions		

Aspectes personals	Valoració (bona, acceptable o insuficient)
Relació amb els companys i companyes	
Relació amb els mestres i les mestres	
Actituds globals enfront de les activitats escolars	

Grau de desenvolupament de les capacitats	Valoració (gens, poc, bastant, molt)			
	G	P	B	M
Progrés en el coneixement i domini del seu cos, en el moviment i la coordinació.				
Assoliment progressiu d'una seguretat afectiva i emocional. Formació d'una imatge positiva d'ell mateix i dels altres.				
Adquisició positiva d'hàbits bàsics d'autonomia per actuar amb seguretat i eficàcia en activitats quotidianes.				
Inici en les activitats matemàtiques bàsiques. Pensar, crear, i elaborar explicacions.				
Progrés en la comunicació i expressió ajustada a diferents situacions de comunicació per mitjà de diversos llenguatges.				
Observació i exploració de l'entorn immediat, natural i físic, amb una actitud de curiositat i respecte.				
Iniciativa per afrontar situacions de la vida quotidiana, identificar-ne els perills i aprendre a actuar-hi en conseqüència.				
Acceptació de la diversitat, avenç en la relació amb els altres i en la resolució pacífica de conflictes.				
Assimilació de pautes de convivència que el portin cap a la col·laboració amb el grup i cap a la integració social.				

Mesures d'atenció a la diversitat
Mesures de reforç
Mesures de suport
Pla Individualitzat
Altres
Observacions

Signatura del/ de la tutor/a	Segell del centre	Vistiplau de/de la director/a
Nom i cognoms		Nom i cognoms
Lloc i data		