

NOFZ

ZER MONTGRÍ

Escola La Branca

ALBONS

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 i de cohesió social
 - 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 (PEZ)
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
 - 3.1 Conductes contràries a la convivència
 - 3.1.1 Faltes lleus
 - 3.1.2 Faltes greus
 - 3.1.3 Faltes molt greus
 - 3.2 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)

- 7.2.1 Comissions de pares
- 7.3 Ajuntament

8. NORMES DE FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

- 8.1 Horaris de 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 Reunions, visites de les famílies
- 8.10 Patis
- 8.11 Activitats i sortides
- 8.12 Alimentació
- 8.13 Roba
- 8.14 Calendari de pagaments
- 8.15 Informes i entrevistes
- 8.16 Material socialitzat i reutilització de llibres

9. DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

- 9.1 Documentació acadèmica oficial
- 9.2 Arxiu personal de l'alumnat
- 9.3 Custòdia de l'arxiu del centre

10. ORGANITZACIÓ DELS SERVEIS ESCOLARS

- 10.1 Activitats extraescolars i casals
- 10.2 Servei menjador

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 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,1 17136
	telèfon: 97288220
	972788434 / 92788767
	mail: b7000056@xtec.cat
	blog: NODES - ZER Montgrí

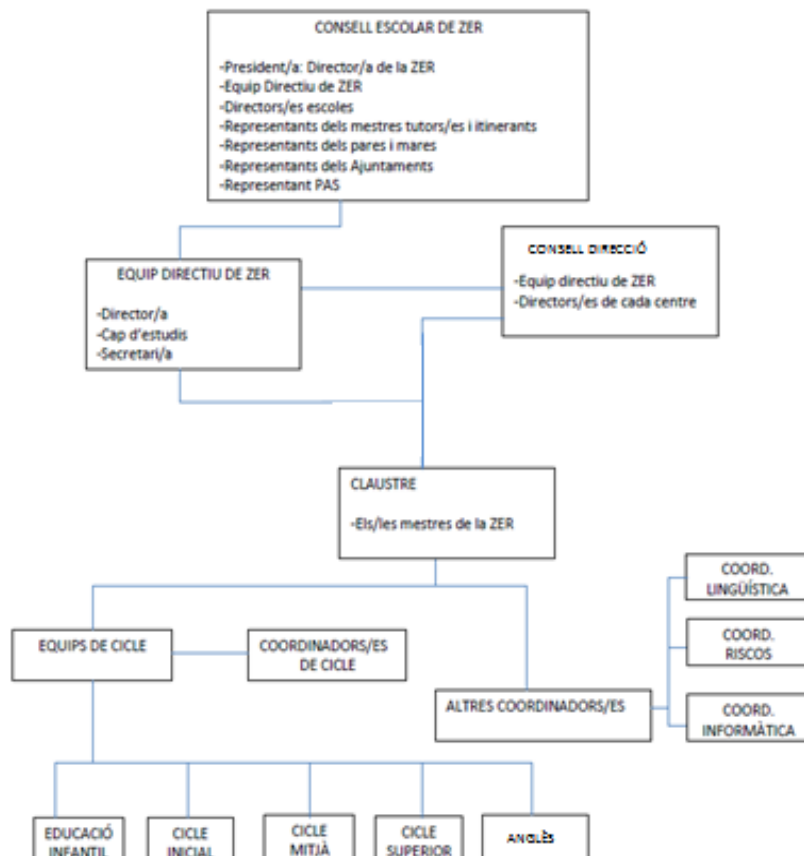
Escola "El Rajaret" de Bellcaire: c/ Ponç Hug, 12 17141
 telèfon : 972788035
 mail: b7000381@xtec.cat
 blog: NODES - ZER Montgrí

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

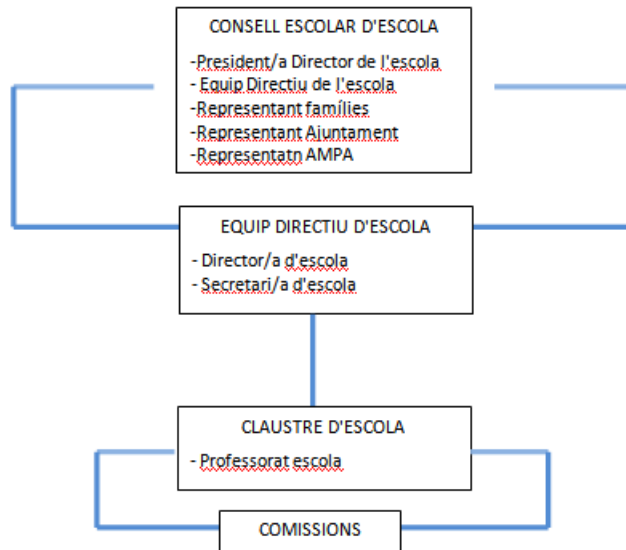
ZER Montgrí : c/ Ponç Hug, 12 17141
 telèfon/ fax: 972788035
 mail: b7007531@xtec.cat
 blog: NODES - ZER Montgrí

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/a 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.
- Vetllar perquè les tres escoles es sentin representades a la ZER.

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 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 regeixen per les Orientacions d'inici de curs proposades pel Departament. Mínim cinc hores.

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

El director/a de la ZER i de cada escola és un mestre/a de la ZER.

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

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 personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si s'escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula. 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 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

- 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 (ZER-escola)

El secretari o la secretària 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 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.
- Gestionar 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

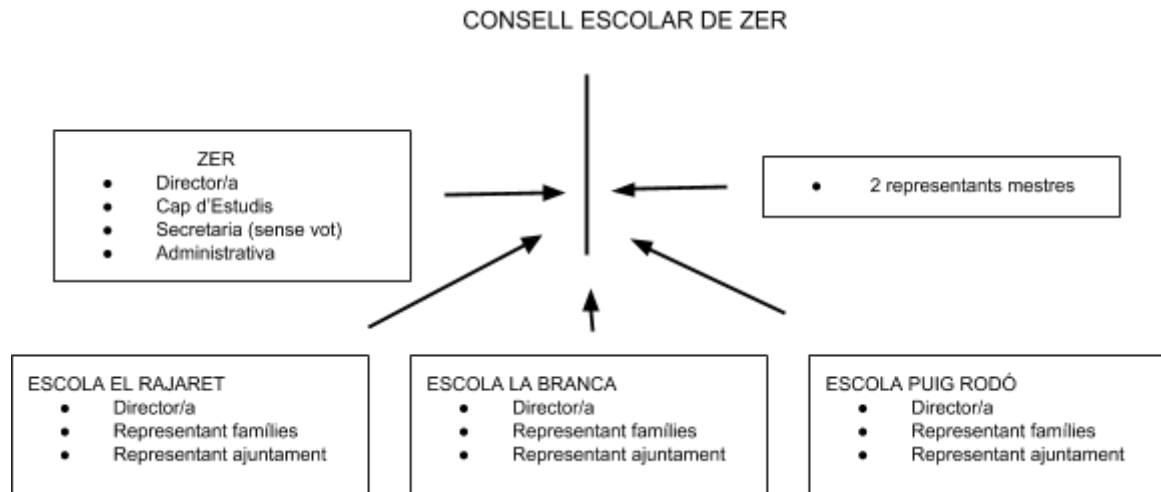
3.3.1 Consell de Direcció

El Consell de Direcció de la ZER està format per l'equip 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.

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:

- El director o directora de la ZER, que el presideix.
- El o la cap d'estudis de la ZER.
- Els directors o 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.

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

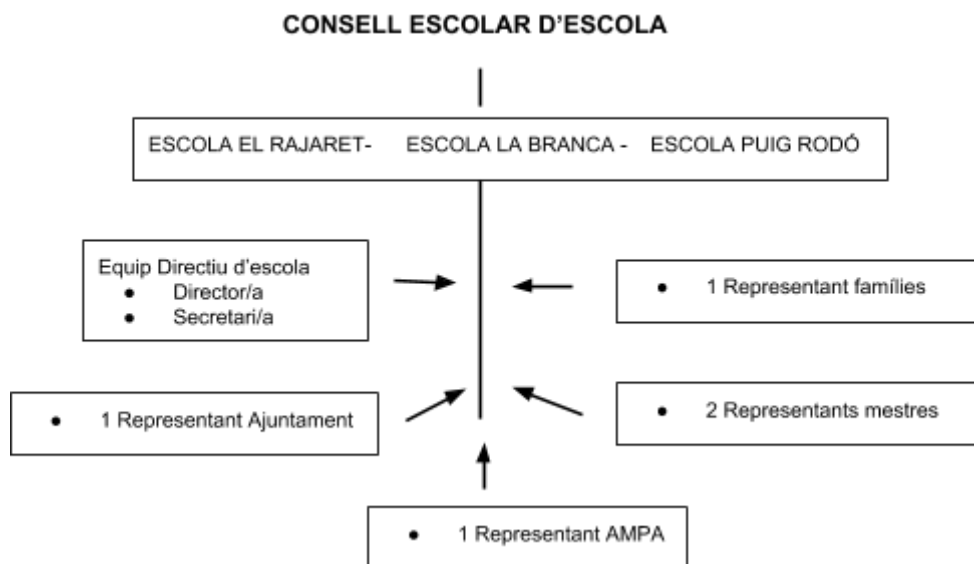
Funcions consell escolar de ZER

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 al 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 li 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:

- El director/a de l'escola, que el presideix i té vot de qualitat en cas d'empat.
- Secretari/a d'escola, que n'aixeca acta i pot participar, però sense vot.
- Un o una representant de l'Ajuntament del municipi, que representa el consistori i el servei de neteja i manteniment.
- Un o una representant de l'AMPA, escollit dins la junta o assemblea de l'AMPA.
- 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.
- Quan 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 el/la president/a 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 el/la director/a 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 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. 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 de convivència.
- 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.

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 la web (fotos grups classe, link directe amb el bloc,...)
- 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 o bé entre el grup d'especialistes.

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 escoles de 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 mitja 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.

Aquest 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

L'anglès s'imparteix des de P4 fins a 6è a totes les escoles de la ZER.

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 estrangera a l'Educació Primària, segons les dedicacions horàries establertes.

- Mestre/a de Religió

Funcions

- Impartir les classes de religió 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-

CAD Social: la CAD social hi assisteix l'equip directiu de cada escola, l'assistent social i/o treballador/a social de referència, l'EAP i la mestra d'educació especial de la ZER. També es convoca al tutor/a de l'alumnat del que es parli a la reunió si es creu oportú.

La informació de la CAD social es farà arribar a la resta de l'equip docent o del claustre, segons es consideri oportú, en les reunions d'equips docents.

CAD NESE: A la CAD NESE hi assisteix sempre l'EAP, l'equip directiu del centre i la mestra d'educació especial de la ZER.

Abans de cada reunió cal que l'equip directiu i la MEE concretin de qui o sobre què es parlarà i convoquin a altres membres del claustre o a tot el claustre segons es cregui oportú en cada reunió.

La informació de la CAD NESE es farà arribar a la resta de l'equip docent o del claustre, segons es consideri oportú, en les reunions d'equips docents.

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 exerceixen en el curs, presidits per el/la director/a de cada centre o per qui, a aquest efectes n'exerceixi les funcions. El/la mestre/a tutor/a serà l'encarregat d'aixecar-ne l'acta que queda custodiada en la secretaria 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 l'alumnat que fan 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 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 al drive i a la P → Actes d'avaluació → curs escolar corresponent.
- 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 (veure PEZ Criteris de promoció)

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, 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 del 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 i visitem alguna escola que apliqui metodologies o projectes semblant al que ens proposem.

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 en el curs 2012-2013 que, per incentivar la formació dels mestres cap a la innovació de la ZER, es finança la matrícula o desplaçament de tots aquells cursos relacionats directament amb l'impuls dels objectius que ens proposem en el nostre projecte educatiu. Serà la direcció de les escoles o bé de la ZER qui ho decidirà. Les escoles ho pagaran al seu professorat i la ZER al seu professorat itinerant.

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 Esfer@
- 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 i, si s'escau, s'aprova en consell escolar.

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 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 dóna una còpia a la família i l'original s'arxiva a 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 la ZER.

La nostra carta de compromís és un acord de coresponsabilitat que signa la família i l'escola quan l'alumnat s'incorpora al centre.

Es dóna a les famílies quan un alumne inicia l'escolarització al centre.

Es signa i es guarda a l'expedient de cada alumne.

- **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 dona 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.

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

- **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 nouvinguts 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.

- **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.

S'actualitza 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.

- **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).

Actualment i segons normativa vigent, a les ZER's es parteix un grup quan es passa de 21 alumnes per grup.

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, sobretot de Cicle Inicial, 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. Quan es puntualitza a un/a alumne/a concret i una feina concreta.
- El SEP no lectiu es realitza a fora de l'horari lectiu els dimecres i divendres de 12.30 a 13.00h del migdia a totes les escoles de la ZER. Es treballa un aspecte concret, principalment dins l'àrea de les llengües i de les matemàtiques.
- Cada trimestre els mestres que fan SEP valoren el progrés que fa l'alumne i la continuació o no d'aquest suport durant el trimestre següent . Es fa constar a les actes d'avaluació, així com als fulls verds de cada alumne.
- Calendari del SEP:

El SEP s'inicia la primera setmana d'octubre i dura fins que comença la jornada intensiva del mes de juny.

El SEP s'anul·larà, previ avís a la família, sempre que hi hagi:

- sessió d'avaluació, de CAD o altres reunions
- Sortida, trobada o colònies
- L'últim dia del trimestre tampoc es farà SEP.

El SEP el porta a terme el/la tutor/a sempre que sigui possible. Si no és així ho farà el docent que l'equip Directiu consideri oportú.

6. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Realitzem un seguit d'activitats per afavorir la convivència dins del centre:

Festes: castanyada, Cantada de Nades, Carnestoltes, Dia de la Pau, St. Jordi, Final de curs, etc,...

Assemblees: d'aula i d'escola verda

Teatre

També fem diverses activitats per afavorir la convivència entre mestres: esmorzars, aniversaris, reunions, formació,...

La convivència entre famílies i escola:

Pastorets, Projecte pati, Festa de les famílies, Sopar de fi de curs.

Activitats de participació: Castanyada, Carnaval, Sant Jordi

Reunions i xerrades

6.1 CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

Els actes contraris a les normes de convivència del centre els classifiquem en:

Faltes lleus

Faltes greus

Faltes molt greus.

Totes aquestes faltes es poden corregir i sancionar.

Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

6.1.1 Faltes lleus

a) Faltes de puntualitat (a partir de 10 minuts de les hores d'entrada) o d'assistència a classe.

Amonestació oral.

Comunicació als pares i, si cal, als Serveis Socials.

b) Actes d'indisciplina i injúries o ofenses (petits insults) als companys, mestres i personal no docent. S'hi inclouen aquí les petites baralles.

Amonestació oral.

Disculpa, reflexió i raonament oral de l'acte.

c) Deteriorament intencionat de:

- Dependències del centre
Neteja del que s'hagi embrutat.
Arranjament del que s'hagi espatllat.

- Material del centre o de la comunitat escolar
Neteja del que s'hagi embrutat.
Arranjament del que s'hagi espatllat.
Reposició del material danyat.

6.1.2 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 b de faltes lleus.

c) Baralles entre alumnes que necessiten la intervenció de l'adult per separar-los. Aquestes faltes es comunicaran a la direcció del centre i a les famílies i es sancionaran de la manera següent:

Amonestació oral.

Assemblea general si els implicats són de diferents grups classe.

Reflexió per escrit de la falta comesa. Demanda de perdó i/o penediment.

Entrevista amb la família.

Realització de tasques per l'escola: treure herbes, regar l'hort, escombrar, ordenar llibres i materials...

Davant d'aquestes conductes de manera reiterada s'aplicarà:

Suspensió del dret a participar en determinades activitats escolars (sortides, colònies...).

Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius.

6.1.3 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.

e) Assetjament escolar (bulling): caldrà activar protocol del Departament* (veure annex)

Aquestes conductes, es comunicaran a la direcció del centre, que parlarà amb les famílies i convocarà el Consell Escolar per determinar-ne la sanció. Les sancions podran ser:

Realització de tasques educadores per a l'alumne (anar a llençar les escombraries cada dia i separar-les als contenidors adequats, tenir cura del jardí, ordenar material a la biblioteca, i/o la reparació dels danys materials.)

Suspensió del dret a participar en determinades activitats escolars (sortides, colònies...).

Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius.

La imposició d'aquestes sancions es comunicarà formalment als pares dels alumnes.

6.2 FUNCIONAMENT DINS LA CLASSE, PASSADISSOS

El professorat vetllarà perquè es compleixin aquestes normes socials. Recordant-les a l'inici del curs en assemblees, treballant-les sempre que sigui necessari i repassant-les contínuament.

DINS LA CLASSE:

Mantenir una bona postura a la cadira

Mostrar silenci i atenció .

Treballar i participar en les activitats proposades.

Demandar les coses bé.

Saber esperar.

Respectar les opinions dels companys i mestres.

Portar els estris necessaris pel treball i tenir-ne cura.

Deixar l'aula neta i endreçada.

Respectar el torn de paraula.

Parlar amb un to adequat.

No es pot sortir per anar al lavabo si no és per força major (primària).

DINS L'ESCOLA:

Cal anar tranquils sense córrer pels passadissos quan es canvia d'espai.

Cal anar amb silenci i deixar treballar a la resta de companys.

Quan s'entra a una altra aula, es truca la porta i es demana per entrar.

Cal demandar les coses bé i donar les gràcies.

No es pot portar cap tipus d'aparell electrònic: mòbil, càmeres, jocs, i-pods,... a menys que ho sol·liciti algun professional.

No es porten lllaminadures.

En cas que l'alumnat no compleixi aquestes normes, es considerarà una falta lleu i es prendran les mesures oportunes (mirar punt 6.1.1 actes d'indisciplina).

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

La comunitat educativa està formada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu: escola, famílies, AMPA, Ajuntament, Consell Comarcal, SEBE, club de futbol Empordanet.

L'escola compta amb la col·laboració de les famílies en el desenvolupament de la vida escolar en general, i en concret en el procés educatiu de cada infant. Així

mateix, també es compta amb el suport i reconeixement de les diferents institucions i la col·laboració de les diferents persones que treballen a l'escola (extraescolars, menjador...).

7.1 INFORMACIO FAMÍLIES

L'escola es comunica amb les famílies a través de diferents vies:

- **Correu electrònic:** l'escola envia les informacions a les famílies via mail. Si alguna família hi té algun inconvenient ha de comunicar-ho a l'escola.

Des de l'escola s'intenta que el màxim nombre de famílies ho facin d'aquesta manera per estalviar paper i contribuir en la millora del medi ambient.

- **Circular:** les famílies que no optin per la via telemàtica rebran les informacions en format paper.

- **Agenda:** a partir de CM el/la tutor/a també utilitza l'agenda per comunicar-se amb les famílies.

- **Cartellera:** es penjaran a la cartellera de l'escola totes aquelles informacions que facin referència a l'escola i que es consideri important o d'obligació promocionar la seva divulgació.

A la cartellera de l'escola no s'hi penjaran propagandes d'empreses privades i es prohibeix enganxar-hi coses de manera externa sense el permís de l'escola.

Aprofitem aquest apartat per recordar que l'escola no repartirà fulletons o propagandes d'empreses privades amb ànim de lucre.

S'aprofitarà la vidriera de l'entrada principal per penjar-hi propagandes de campanyes o informacions d'interès escolar.

- **Bloc.** És un bloc compartit amb la ZER on hi compartim les diferents activitats conjuntes i/o d'escola. En aquest bloc també s'hi poden consultar diferents documents i projectes.

<https://agora.xtec.cat/zermontgri/>

7.2 ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES (AMPA)

Des de l'escola s'intenta animar a totes les famílies perquè formin part de l'AMPA. La direcció i l'AMPA s'informen i mantenen contacte continu de manera informal i es reuneixen de manera oficial un cop per trimestres i quan es considera necessari per alguna de les dues parts.

L'AMPA disposa d'un joc de claus de la biblioteca per poder-se reunir quan sigui necessari. Sempre que ho faci avisarà la direcció del centre.

Tenen un representant al Consell Escolar d'Escola amb veu i vot, i un representant al Consell Escolar de ZER només amb veu.

Funcions de l'AMPA:

Col·laborar en algunes activitats educatives del centre.

Informar, proposar i organitzar les activitats extraescolars.

Organitzar activitats fora de l'horari lectiu: bicicletada, espectacles per Sant Jordi, quines ...

Subvencionar la totalitat de les sortides que es fan, facilitant un alt nivell d'inclusió.

En les colònies col·labora en la mesura que pot i facilita els pagaments a les famílies amb dificultats econòmiques.

Col·laborar econòmicament en les inversions fetes pel centre (maquinària, mobiliari intern i extern...).

Organitzar i gestionar la compra-venda de xandalls.

L'AMPA té una cartellera particular que utilitza per difondre informacions pròpies i una bústia per possibles comunicacions amb les famílies o retorn de resguards.

7.2.1. COMISIONS DE PARES

En les festes que es realitzen a l'escola al llarg del curs, les famílies participen en la seva organització, de la següent manera:

Castanyada: P5-1r

Festa de les famílies: P3-P4

Sant Jordi: 5è i 6è

Caminada: 2n

Fi de curs, comiat 6è: 3r i 4t

7.3 AJUNTAMENT

L'Ajuntament es fa responsable d'una part de les tasques de manteniment del centre: jardí, reg d'arbres, poda, neteja de voreres i pista, neteja d'entrada principal.

A principi de cada curs escolar cal signar un acord de responsabilitats entre l'Ajuntament i el centre. El primer cedeix l'ús del pavelló esportiu a l'escola i aquesta l'ús de la pista i el pati de primària amb el compromís de fer bon ús dels espais per ambdues parts. L'Ajuntament, en aquest document, es responsabilitza dels danys i perjudicis que es puguin ocasionar en aquests espais durant el temps no escolar. Si cal fer ús d'aquestes instal·lacions escolars (pista, pati...) per a celebrar actes públics, sempre es comunicarà a la direcció de l'escola i es procurarà que tot quedi a punt pel servei escolar.

Sempre que faci falta un servei de l'agutzil es comunicarà a la representant de l'ajuntament o bé directament a l'alcalde.

Quan sigui necessari, s'avisarà per aquest procediment per retirar les papereres de reciclatge: paper, plàstic i puntualment materials per la deixalleria.

El personal de l'ajuntament procurarà no realitzar tasques de manteniment durant l'horari de pati de la mainada per evitar riscos innecessaris.

Des de l'escola s'obrirà el portal del pati que s'utilitza com a parc fora de l'horari lectiu. El portal no es podrà obrir abans de les 16:30, i l'hora de tancar serà l'acordada cada curs amb l'Ajuntament, fent-se responsable aquest de tancar el pati abans no comenci la jornada escolar.

Cada dia en acabar les tasques escolars el personal del servei de neteja s'ocuparà de tancar el recinte així com l'enllumenat del centre exceptuant el de seguretat que funciona amb rellotge propi programat segons l'horari solar. Aquest mateix servei s'ocuparà de posar l'alarma.

8. NORMES I FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

8.1 HORARIS CENTRE

Alumnes:

Matí de 9 a 12:30

Tarda de 15 a 16:30

Mestres:

Matí de 9 a 13:30

Tarda de 15 a 16:30

Els dies de reunió de ZER, aquestes comencen a les 13:00 i acaben a la 14:00. A principi de curs es farà un horari d'ús de la biblioteca.

8.2 ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

Les entrades seran tranquil·les i sonarà una música a les 9h i a les 15h. S'obrirà el portal exterior 5 minuts abans de les 9h i de les 15h. A l'inici de curs s'establiran els responsables d'obrir i tancar el portal de fora i la porta d'entrada. Durant aquest minuts els responsables dels alumnes són les pròpies famílies.

Educació Infantil: l'alumnat entrarà amb les famílies pel portalet del pati d'infantil fins al porxo a les 9 i a 2/4 de 5 on els rebran les mestres. Al migdia i a les 3 les mestres sortiran a rebre les famílies a la porta d'entrada.

Ed. Primària: Entraran per la porta principal tranquil·lament i sense córrer i les mestres els rebran a la porta de la seva aula.

En aquest espai d'entrada s'aparcaran les bicicletes i els patinets en el lloc establert (pàrking de bicicletes i paret del portal) i no s'hi podrà circular ni jugar a pilota, per no molestar a la resta de mainada, no fer mal a ningú i no ocasionar desperfectes. No es poden agafar les pedretes del pedrigolet del terra.

Un/a mestre/a no tutor/a serà l'encarregat/da de tancar el portal i la porta de l'escola quan tots els i les alumnes hagin entrat a l'escola. Si algun familiar està parlant amb el/la tutor/a, el mestre encarregat tancarà el portal igualment ja que des de dins es pot obrir i sortir. És important recordar a les famílies que tanquin el portal quan surtin de l'escola.

Es recomanarà a les famílies que utilitzin el pàrking del carrer de les Llonas, sempre que sigui possible, per facilitar el trànsit al camí de Tor.

Sortida: pel camí de Tor número 1.

Si ha de venir alguna persona no habitual a buscar la criatura cal que la família ho comuniqui a la tutora.

La mestra que atengui l'alumnat de CI els acompanyarà fins a la sortida i comprovarà que siguin recollits per la seva família.

Els nens i nenes de CM i CS sortiran caminant de l'aula i aniran sols fins a la sortida de l'escola, on les famílies els esperaran igualment fora del recinte escolar.

Cada inici de curs les tutores d'EP explicaran a la mainada que si algun dia surten i no hi ha ningú per recollir-los han d'avisar a la tutora perquè pugui trucar a la família.

També a inici de curs es donarà una autorització a les famílies on hauran d'escriure el nom de les persones que autoritzen a venir a recollir el seu fill/a en cas de què ells no puguin venir (de P3 a 2n).

En el cas dels alumnes més grans (de 3r a 6è) es donarà una autorització per poder marxar sols/es a casa.

L'alumnat que fa extraescolars serà recollit pels monitors corresponents i aquests els acompanyaran a l'espai on realitzin l'activitat, sempre respectant les normes marcades per l'escola.

En el mateix Consell Escolar que s'aproven les activitats extraescolars es decidirà on i com recullen els/les diferents monitors/es l'alumnat. L'AMPA serà l'encarregada de passar aquesta informació als/a les monitors/es responsables de cada activitat.

Els/les mestres han de ser a l'escola abans no s'obrin les portes als alumnes. De la mateixa manera, els/les mestres han d'esperar a que el seu alumnat surti de l'escola (recollits per les famílies o sols els més grans), per marxar de l'escola.

8.3 PUNTUALITAT, ASSISTÈNCIA I ABSENTISME DE L'ALUMNAT

Puntualitat:

A la reunió d'inici de curs es recordarà sempre a les famílies que cal ser puntual a l'hora d'entrar a l'escola ja que no fer-ho provoca que algun/a mestre/a deixi els seus alumnes sols i interrompi l'activitat que s'està fent.

Quan algun alumne/a arriba tard i es troba el portal tancat serà el/la mestre/a més proper/a qui anirà a obrir (biblioteca, despatx i educació infantil).

Si algun/a mestre/a espera alguna família o sap que un/a alumne/a seu arriba tard l'anirà a obrir personalment per no molestar la resta d'aules.

És important que tot l'equip de mestres respecti l'hora de l'esbarjo per facilitar el funcionament i l'organització del centre.

Retards:

Cal avisar dels retards que es saben amb anterioritat a el/la tutor/a, ja sigui personalment, per telèfon o a través de l'agenda.

Els retards no justificats de Primària es comptabilitzaran i quan aquests arribin a 10 s'enviarà una nota a la família que haurà de tornar degudament signada.

A Infantil es parlarà amb la família perquè millorin la puntualitat si habitualment arriben tard a l'escola.

Faltes d'assistència:

Abans: Quan les faltes d'assistència es saben amb anterioritat cal comunicar-les a la tutora personalment, per telèfon o a través d'una nota a l'agenda.

Després: Quan un nen està malalt o no vindrà a l'escola per imprevist, sempre que sigui possible, la família ha d'avisar a l'escola entre 3/4 de 9 i les 9 a través d'una trucada telefònica.

Si no pot fer-ho a primera hora del matí, cal comunicar-ho igualment al llarg de la jornada escolar.

Actuacions quan no es recull la mainada:

Quan no recullen un/a alumne/a el tutor o el mestre que l'ha tingut ha de trucar als telèfons de contacte de la família i esperar que el vinguin a recollir.

Si la família directa no contesta, trucarem a algun familiar conegut i que ja hagi vingut a recollir la criatura amb anterioritat. De la mateixa manera, podem buscar

amics de la família per ajudar-nos a contactar amb els pares. En el cas que no es pugui contactar amb ningú es trucarà als Mossos d'Esquadra.

Absentisme de l'alumnat:

Es considerarà absentisme quan l'alumne/a falta un 25% del curs escolar.

Diàriament els/les tutors/es anoten les absències de l'alumnat i cada mes passen el recompte de faltes a la direcció. Aquesta s'encarrega de passar les dades al Departament d'Ensenyament.

En el cas d'una tendència clara a l'absentisme per part d'algun/a alumne/a, el/la tutor/a parlarà amb la família per intentar solucionar-ho. Si es considera necessari, la direcció del centre també hi intervindrà.

Si és per un viatge s'haurà d'omplir un document de falta no justificada.

8.4 PUNTUALITAT DEL PROFESSORAT

Els/les mestres han de ser a l'escola abans no s'obrin les portes als alumnes. De la mateixa manera, els/les mestres han d'esperar a que el seu alumnat surti de l'escola (recollits per les famílies o sols els més grans), per marxar de l'escola.

8.5 ABSÈNCIES, MALALTIES O ACCIDENTS LABORALS DEL PROFESSORAT

Es gestionarà segons la llei del moment.

Les absències que es saben amb anterioritat es comunicaran al/ a la director/a del centre.

Les absències inesperades, sempre que sigui possible, es comunicaran tan aviat com es pugui a la directora del centre via telefònica.

En cas d'accident laboral es seguiran les actuacions que estableix la llei en aquell moment i que ja ve donada pel Departament.

Caldrà justificar les absències de curta durada en el "Llibre d'absències". Cada mestre/a haurà d'omplir la graella personalment i entregar el justificant corresponent a l'equip directiu de l'escola.

El llibre d'absències es guarda al despatx.

Les absències seran cobertes de manera equitativa i segons l'horari de substitucions seguint el seu criteri: mestra que lliura, mestra que fa suport, desdoblaments, càrrec, E.E.

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

En cas de malaltia o accident en la jornada laboral, l'escola avisarà a la família perquè pugui venir a recollir el seu fill/a. En casos més greus se'ls avisarà igualment, però si la urgència és imminent es demanarà una ambulància. Un/a mestre/a acompanyarà l'infant accidentat.

8.7 MALALTIES, MEDICAMENTS I POLLS

En cas de malalties contagioses la mainada s'haurà de quedar a casa, no podrà assistir al centre i si ja hi és s'avisarà que el vinguin a recollir.

En cas de pols, es passarà un avís a les famílies en general quan se'n detectin i concretament es comunicarà a la criatura afectada i/o a la seva família.

Les famílies hauran de fer el tractament. Si en tenen s'han de quedar a casa fins a completar el tractament per tal d'evitar la fàcil creació de plagues.

A l'escola no es donaran medicaments sense prescripció mèdica. Per fer-ho, cal que la família porti la recepta del metge on hi consti la dosis, i que signi l'autorització corresponent.

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 al despatx, en llocs ben visibles.

L'escola disposa d'una farmaciola, que la revisa periòdicament el mestre/a encarregat per tal que no hi falti res.

El coordinador de Riscos és qui fa la comanda general del material de la farmaciola a ASEPEYO.

8.9 REUNIONS VISITES DE LES FAMÍLIES

A principi de curs es realitzen dues reunions informatives:

Educació infantil: abans de començar les classes.

Educació infantil i primària: una vegada començat el curs (habitualment la primera setmana) es convoca a totes les famílies per informar-les de les qüestions generals del curs. Es dona un díptic on hi ha les informacions bàsiques del curs. Seguidament, a cada classe de primària es fan les reunions d'aula amb el/la tutor/a.

El guió de la reunió general es guarda al drive de ZER.

El guió de la reunió de cada aula es guarda a la carpeta d'aula.

Pel que fa als alumnes que s'incorporen al llarg del curs es seguirà el protocol establert en el **"Pla d'acollida d'alumnes"**.

La primera visita

En el moment de la preinscripció, si es pot, s'ensenya el centre a les famílies i s'expliquen els trets bàsics d'aquest perquè es puguin fer una idea del funcionament general. S'atén a les preguntes que puguin tenir les famílies.

Portes obertes

A final de curs, normalment l'últim dia de classe, es fa una celebració i es convida a les famílies noves del curs següent.

Una setmana abans de la preinscripció, s'intentarà fer una jornada de portes obertes al llarg d'una tarda.

Famílies noves

A la festa de final de curs l'AMPA convida totes les famílies que el curs vinent portaran els seus fills al centre, com a activitat d'acolliment i d'integració.

La direcció de l'escola serà l'encarregada de passar els contactes (correu electrònic i telèfon) a l'AMPA i avisar a les famílies que es donarà el seu contacte a l'AMPA perquè els puguin comunicar aquesta o d'altres informacions importants.

8.10 PATIS

Horari:

El: d'11 a 11:45h.

Primària: d'11 a 11:30h.

El pati sempre serà vigilat per tres mestres, un a la zona d'El, un a la zona de gronxadors de Primària i l'altre a la pista. La mestra del pati d'infantil és l'encarregada d'obrir el portal del mig.

El joc sempre serà lliure.

L'ús de la pista serà el següent:

- Dilluns: rodes 2n/3r
- Dimarts i dijous futbol
- Dimecres: rodes 4t a 6è
- Divendres: bàsquet

La mainada podrà jugar a tots dos patis i la porta que els separa serà oberta pel docent que vigili el pati d'infantil aquell dia. Si es creu oportú, a principi de curs o si sorgeixen problemes, la porta que comunica els patis es tancarà durant un període de temps.

No es podrà anar d'un pati a l'altre pel passadís interior.

Durant el pati no es podrà anar a les aules si no és amb la supervisió d'un/a mestre/a. Si hi ha alguna cosa cal avisar a les mestres que vigilen el pati.

Les aules de primària romandran tancades durant l'hora d'esbarjo. A infantil les portes estaran obertes però la mainada tampoc hi podrà entrar.

A principi de curs es farà un horari on hi haurà els responsables diaris de pati per zones, repartits de manera equitativa.

La vigilància del pati d'infantil acaba a les 11:30. Després són les mestres encarregades dels grups d'infantil qui vigila l'estona que queda i tanquen el portal del mig.

El material de pati d'El es guardarà a les caixes corresponents de manera ordenada i quedarà tot recollit en acabar l'activitat.

El de primària es guardarà a les caixes situades davant dels lavabos i quedarà tot recollit en acabar el pati. Un encarregat de CS controlarà que el material de pati quedi ben recollit. Els mestres vigilants controlaran que es dugui a terme.

A cada aula hi haurà una pilota tova per jugar a futbol i una de bàsquet. No poden portar pilotes de cuir de casa. Si es porten joguines o cromos de casa, la mestra haurà de supervisar i gestionar-ne l'ús adequat.

8.11 ACTIVITATS I SORTIDES

Les activitats i sortides poden ser de dos tipus:

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

Cal portar el xandall de ZER (infantil i C.I.) i mocador (tots).

8.12 ALIMENTACIÓ

L'escola pretén fomentar hàbits d'alimentació saludables entre l'alumnat i les seves famílies.

Esmorzar:

El esmorzen cada dia entre 2/4 d'11 i les 11 a l'aula o al porxo.

EP esmorzen quan surten al pati.

Per esmorzar es pot portar un entrepà o bé fruita fresca o seca. Es prohibeix l'ús del paper d'alumini i es recomana la utilització de carmanyoles.

Qui no porti l'esmorzar recomanat haurà de guardar l'esmorzar a la motxilla i se li donarà una fruita d'escola. El/la tutor/a parlarà i reflexionarà amb ell/a sobre el tema.

Quan un/a alumne/a no porti l'esmorzar corresponent de manera reiterada es comunicarà a la família i se'ls hi recordarà la normativa.

Per beure només beurem aigua. Cal portar-la dins d'una cantimplora.

Dins del projecte escola verda, estem adherits a la campanya de fruita a l'escola.

Això permet que un cop al mes ens portin fruita per menjar al llarg d'una setmana.

Aniversaris:

Quan es celebren aniversaris, cal portar esmorzar per tot el grup classe. A infantil es celebraran de manera conjunta les dues classes.

Ha de ser un aliment comprat; no es pot fer a casa.

Per beure no es portarà res, ja que a l'escola bevem aigua i cada infant porta la seva cantimplora.

Tampoc es poden portar llatinadures.

A l'escola no es poden donar targetes per convidar a les festes d'aniversari.

Sortides:

A les sortides es tindrà en compte que cal portar esmorzars i dinars saludables i amb carmanyola. Per beure només es pot portar aigua. S'aconsella no portar iogurts.

Aliments cuinats a l'escola:

A l'inici de cada curs es passarà una autorització a les famílies perquè autoritzin els seus fills i filles a menjar productes cuinats a l'escola (panellets, torrons, productes de l'hort ...).

A la reunió informativa de principi de curs es recordarà a totes les famílies la normativa respecte a l'alimentació.

8.13 ROBA

Es recomana a les famílies que la mainada vingui a l'escola amb roba i calçat còmodes. És molt important que facilitin l'autonomia de l'alumne (botons, cordons, velcros, cremalleres, betes...).

A educació infantil cada alumne/a ha de tenir una muda de recanvi. Cada dilluns cal portar la bata i tornar-la a casa el divendres per rentar.

A E.F. cal portar la roba i el calçat adequats. A principi de curs la mestra s'informarà a les famílies de què cal portar al necessari d'higiene personal a Primària.

8.14 CALENDARI DE PAGAMENTS

L'AMPA és l'encarregada de gestionar els pagaments de les famílies. Si alguna família té dificultats econòmiques s'arriba a un acord entre les dues parts per facilitar els diversos pagaments.

Pagaments de les famílies:

A principi de curs fan el pagament de material, reutilització de llibres, quota d'AMPA i els llibres que no són socialitzats.

El pagament de les colònies es fa de manera fraccionada.

Pagaments de l'AMPA:

L'AMPA subvenciona les sortides i les colònies en funció de la capacitat adquisitiva de cada curs.

8.15 INFORMES I ENTREVISTES

Informes:

Educació infantil: es donaran dos informes, un al mes de desembre i l'altre a final de curs. Aquest últim es donarà en mà a l'entrevista de final de curs.

Educació primària: es donaran tres informes, un al final de cada trimestre. El tercer es donarà en mà a l'entrevista de final de curs. A final de curs també es donarà l'informe final on s'avaluen les dimensions i a 2n/4t i 6è les competències transversals.

Entrevistes:

Al primer trimestre es farà entrevista amb les famílies noves pel tutor/a i segons demanda (escola o família) si cal.

Al llarg del curs, es faran les entrevistes que considerin necessàries per part de la família o l'escola.

A final de curs es lliuraran els informes amb una entrevista fora del calendari escolar amb mainada.

De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita a l'expedient de cada alumne/a utilitzant el model establert.

8.16 MATERIAL SOCIALITZAT I REUTILITZACIÓ DE LLIBRES

- CI: llibre de lectures.

- CM i CS: tots els llibres (quaderns d'activitats no).

Organització:

A principi de curs s'assignen els llibres a cada infant. Es posa una etiqueta numerada, de manera que a cada alumne li correspon el núm. segons la llista. Dins la solapa de cada llibre hi ha una altra etiqueta on hi apareixen els diferents cursos on els alumnes hi han d'escriure el seu nom. D'aquesta manera es controla el bon ús dels llibres al llarg del curs. El mes de juny cada tutor/a demana tots els llibres a la mainada, en controla el retorn i el seu estat.

Si un llibre s'ha perdut o s'ha malmès és obligat abonar-ne el preu o portar-ne un d'igual.

Un cop acabades les classes, cada tutor/a fa un recompte dels llibres i del seu estat, fa una tria dels que necessitarà pel proper curs i arxiva a la sala de material els que no. En cas que falti algun llibre, es demanarà a les escoles de la ZER i sinó a la xarxa d'escoles del Baix Empordà a través del SEBE.

Finalment, al mes de juliol, les mares i pares que pertanyen a la comissió de reutilització de llibres faran una revisió final i si convé posaran fundes noves. Les quotes s'aprovaran anualment en el Consell Escolar.

9. DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

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.

9.1 DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA OFICIAL

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**- S'arxiva a la P.
- 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
 - Si no coincideix el DNI amb el poble es demanarà el certificat de convivència.
 - 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 Carpeta d'alumnes
 - 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 i full verd

- 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 prescrivuin.
 - 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.

La documentació de la ZER, passa directament a l'arxiu històric/comarcal, no per cap altre arxiu intermig. En el nostre cas tenim assignat l'arxiu històric comarcal de La Bisbal d'Empordà (<http://cultura.gencat.cat/arxius/acbe>)

10. ORGANITZACIÓ DELS SERVEIS ESCOLARS

10.1 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I CASALS

Les activitats extraescolars seran comunicades i aprovades a principi de curs en el primer Consell Escolar.

L'AMPA és qui informa a les famílies de les diverses activitats extraescolars que s'han ofert i també assegura a cada nen/a en cas d'accident.

L'empresa, l'entitat o la persona que l'organitza és l'encarregada de gestionar, cobrar i assegurar els monitors i monitores.

En el cas d'ús dels espais del recinte escolar caldrà acordar exactament l'ordre i ús sempre dins la normativa del centre. Com que està en funció del tipus d'activitats s'acordarà anualment. Es procurarà que es facin fora del propi edifici, ja que és temps de neteja i aquesta es fa diàriament.

Si es fa ús del pavelló es prohibeix l'entrada de vehicles per recollir la mainada ja que es creen bassals i roderes dins l'espai de joc del pati.

10.2 SERVEI DE MENJADOR

La normativa d'organització i funcionament del menjador escolar queda recollida en el propi Pla de funcionament del menjador de cada curs. Aquest es guarda amb tota la documentació del menjador.

Al primer Consell Escolar del curs s'aprovarà el Pla de funcionament del menjador del curs iniciat. Per consultar els diferents aspectes del funcionament de menjador veure document (a Secretaria i penjat al web).

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

Annex 1



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

Annex 2

	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		