

**NORMES D'ORGANITZACIÓ I  
FUNCIONAMENT DE CENTRE**

**ZER VENT D'AVALL**

## ÍNDEX

1. Introducció	3
2- Projecte Educatiu	
2.1 Revisió, actualització i aprovació del Projecte Educatiu	4
2.2 Retiment de comptes al consell escolar de la ZER sobre la gestió del Projecte Educatiu.	4
3- Organització de govern i de coordinació de la ZER	
3.1- Equip Directiu	4
3.1.1- Director	4
3.1.2- Cap d'Estudis	7
3.1.3- Secretari	8
3.2- Consell de Direcció	9
3.3- Claustre de professors	9
3.4- Coordinadors	
3.4.1- Coordinador TAC	9
3.4.2- Coordinador Riscos Laborals	10
3.5- Consell Escolar	11
4- Organització pedagògica de la ZER	12
4.1 -Recursos funcionals	12
4.1.1- Pla acollida mestres itinerants	13
4.1.2- Adscripció mestres itinerants	12
4.1.3- Activitats conjuntes	13
4.1.3.1- Actuació en cas d'accident	13
4.2- Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del personal de la ZER i dels centres.	13
5- Recursos humans	13
5.1.1- Comissió de sortides	13
5.1.2- Comissió de Projecte Interdisciplinari	14
5.1.3- Comissions Treball (Ortografia, Càlcul mental...)	14

5.1.4- Comissió TAC	14
5.1.5- Coordinació Primària-Secundària	15
5.2- Administrativa	15
6- Recursos materials	16
7- Concrecions sobre la participació dels sectors de la comunitat escolar	16
8- Drets i deures de l'alumnat. Normes contràries a la convivència i sancions.	16
9- Drets i deures del professorat	17
10- Acords i decisions d'organització i funcionament per assolir els objectius proposats en el projecte educatiu i en la programació anual.	19
11- Retiment de comptes al Consell escolar de la ZER sobre la gestió del Projecte Educatiu	19
12-Annexos	
Annex 1 – Pla d'acollida del professorat	21
Annex 2 - Protocol sortides i colònies	28
Annex 3 – Protocol accidents	34
Annex 4 - Carta de compromís educatiu	38
Annex 5 – Drets i deures dels alumnes / Normes generals de convivència i actituds contràries	42
Annex 6 – Pla d'acollida alumnat nouvingut	54
13- Normes d'organització i funcionament Escola Mare de Déu del Portal.	60
14- Normes d'organització i funcionament Escola Sant Roc.	63
15- Normes d'organització i funcionament 'Escola Font de l'Anoia.	66

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA ZER**

### **1- Introducció**

Les “Normes d’organització i funcionament de la ZER” (NOFZ) és un document que recull de manera ordenada, els preceptes que regeixen la nostra organització i les interrelacions de la vida escolar; per això tracta aquells aspectes sobre els que convé que hi hagi un criteri suficientment clar. En la seva aprovació han participat tots els sectors representats en el Consell Escolar. Aquestes normes han de ser respectades per tots els membres de la comunitat escolar i tots els sectors participaran i seran consultats, a través dels seus representants, en el procés de redacció o de revisió periòdic. Els diferents apartats d’aquesta normativa han estat redactats respectant la legalitat i les disposicions vigents. Aquí es desenvolupa la normativa que ha de regular el funcionament de la nostra ZER i adapta i concreta aquells preceptes que són competència del centre.

Quant als aspectes no contemplats en aquest reglament són d’aplicació les disposicions legals vigents relacionades. Si no hi hagués reglamentació aplicable, el Consell Escolar haurà de resoldre segons el seu criteri. Aquest s’establirà, després d’una deliberació suficient, amb la corresponent votació. Per tant, es podrà presentar, sobre aspectes no regulats, una proposta escrita, a través dels representants del sector o de la direcció del centre, al Consell Escolar per a què, un cop estudiada la incorpori a la present normativa, si ho considera oportú. En qualsevol cas haurà de donar resposta el més aviat possible.

Les presents Normes són vigents a partir de la seva aprovació pel Consell Escolar i que la comunitat escolar sigui informada. Aquest és un document públic que és convenient que sigui conegut per tots els sectors. Per aquesta raó estarà a disposició de les famílies i dels altres sectors i es facilitarà la consulta a tots els membres de la comunitat escolar que ho demanin.

Per tal que sigui un instrument útil i facilitador del funcionament general del centre serà periòdicament actualitzat en el Consell Escolar a proposta de qualsevol dels seus membres.

## **2- PROJECTE EDUCATIU**

### **2.1- Revisió, actualització i aprovació del Projecte Educatiu**

El PEZ s'anirà revisant i actualitzant en funció dels canvis que vagin sorgint.

S'aprovarà per Consell Escolar cada vegada que es faci una modificació.

Es revisarà periòdicament per tal de comprovar la vigència de tots els seus aspectes.

### **2.2- Retiment de comptes al Consell escolar de la ZER sobre la gestió del Projecte Educatiu**

Cada curs, a través del Pla Anual i de la Memòria es retrà comptes al Consell Escolar sobre la gestió del Projecte Educatiu.

El procediment és informar dels objectius del curs i avaluar-los en la memòria.

## **3- ORGANITZACIÓ DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE LA ZER**

- 3.1- Equip directiu:**
- Directora de la ZER
  - Cap d'Estudis
  - Secretari

### **3.1.1 Director: (LEC, articles 99.1 i 142)**

Les funcions dels òrgans unipersonals de govern de les escoles i de la ZER seran les assenyalades a la normativa vigent, (Llei 12/2009, d'Educació de Catalunya i Decrets posteriors que la desenvolupen).

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

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

- Corresponen al/la director/a les funcions de representació següents:

a- Representar la ZER.

b- Exercir la representació de l'Administració educativa en la ZER.

c- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics de la ZER.

d- Traslladar les aspiracions i les necessitats de la ZER a l'Administració educativa i vehicular a les escoles i a la ZER els objectius i les prioritats de l'Administració.

- Corresponen al/la director/a les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

a- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

b- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

c- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu de la ZER recollits en el projecte de direcció.

d- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats de les escoles, d'acord amb el que disposa el projecte lingüístic de la ZER.

e- Establir els elements organitzatius de la ZER determinats pel projecte educatiu.

f- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball de les escoles i la ZER i les modificacions successives.

g- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 –LEC– i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 –LEC–, sobre la provisió especial de llocs de treball.

h- Orientar, dirigir i supervisar les activitats de la ZER i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

i- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

j- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat a la ZER, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

- Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

a- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu de les escoles de la ZER.

b- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

c- Assegurar la participació del consell escolar. d- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

- Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió de la ZER següents:

a- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament de la ZER i dirigir-ne l'aplicació.

b- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.

c- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

d- Visar les certificacions.

e- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària de la ZER.

f- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

g- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

h- Dirigir i gestionar el personal de la ZER per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

- El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern de l'escola o la ZER no assignades a cap altre òrgan.

### **3.1.2 Cap d'Estudis (art. 17 ROC)**

- Correspon al/la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de les escoles de la ZER, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director de la ZER.

- Són funcions específiques del cap d'estudis:

a- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si de la pròpia ZER com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

b- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar de la ZER i, si escau, amb les associacions de pares i mares d'alumnes. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

c- Substituir el/la director/a en cas d'absència.

d- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de la ZER i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells/es que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els/les mestres del claustre en els grups de treball.

e- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels/de les alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professorat en el projecte curricular de la ZER. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

f- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en les escoles de la ZER.

g- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en les escoles i fer-ne el seguiment.



h- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en la ZER, quan s'escaigui. i- Aquelles altres que li siguin encomanades pel/per la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **3.1.3 Secretari: (art. 18 ROC )**

- Correspon al/a la secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de la ZER, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a la ZER, quan el director així ho determini.

- Són funcions específiques del secretari les següents:

a- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

b- Tenir cura de les tasques administratives de la ZER, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

c- Estendre les certificacions i els documents oficials de la ZER, amb el vistiplau del/de la director/a.

d- Dur a terme, sota la supervisió del director o directora la gestió econòmica de la ZER, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres. Elaborar el projecte de pressupost de la ZER.

e- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes en les escoles de la ZER, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

f- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

g- Ordenar el procés d'arxiu dels documents de la ZER, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

h- Confegir i mantenir l'inventari general de la ZER.

i- Vetllar pel manteniment i la conservació general de les escoles, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

j- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.

k- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/per la director/a de la ZER o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **3.2- Consell de Direcció**

El forma l'equip directiu de la ZER junt amb els/les directors/es de les quatre escoles.

Es reunirà periòdicament en funció de les necessitats de cada curs escolar.

### **3.3- Claustre de professors**

El forma tot el professorat de les quatre escoles i les quatre mestres especialistes itinerants (Anglès, Educació Física, Música i Educació Especial).

### **3.4- Coordinadors :**

#### **3.4.1 Coordinador TAC**

Les funcions principals del coordinador o coordinadora TAC de centre són:

- Assessorar els professors del centre en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-los sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar el director o directora, els professors i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmicoadministrativa del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics de les escoles de la ZER.

Vetllar per complir la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics següents:

- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.

- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web de la ZER.
- Fer el seguiment dels serveis de suport TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
- Tenir cura que els materials digitals difosos per la ZER que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.).
- La publicació de continguts que el mateix centre genera i que vol compartir i difondre a la xarxa s'ha de fer amb l'adopció de llicències Creative Commons.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament.

### **3.4.2 Coordinador Riscos Laborals**

Les funcions que té són les següents:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions del director o directora del centre.
- Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre, als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Promoure i potenciar la formació els treballadors del centre dins d'aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per desenvolupar, dins el currículum de l'alumne, continguts de prevenció de riscos

Haurà d'estar present a cada centre de la ZER quan es faci el simulacre d'evacuació.

### **3.5- Consell Escolar:**

El formen:

- Directors dels quatre pobles
- Un representant Ajuntament de cada poble
- Un representant de Pares de cada poble
- Dos/dues mestres representants del Professorat
- Cap d'estudis
- Secretari

Es reunirà un cop al trimestre i s'establirà un sistema rotatiu pels quatre pobles de manera que no sempre s'hagin de desplaçar les mateixes persones.

Hi ha una Comissió Econòmica que es reunirà al segon trimestre del curs per tal d'aprovar la liquidació econòmica i el pressupost per a l'any següent.

Formen part de la Comissió Econòmica els membres següents:

Equip Directiu ZER, les direccions de les escoles, el representant de mares/pares i el representant d'Ajuntament del poble on es fa la reunió i un representant de mestres. La reunió es fa en un dels dos pobles més llunyans de la ZER (per sistema rotatiu): Castellfollit de Riubregós o Copons.

#### **4- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE LA ZER**

##### **4.1- Recursos funcionals**

###### **4.1.1- Pla acollida professorat**

La ZER ha elaborat un pla d'acollida per al professorat nou que arriba a la ZER

*Veure Annex 1*

###### **4.1.1- Criteris elaboració itineraris mestres especialistes**

- L'itinerari dels mestres especialistes l'elabora l'equip directiu en funció de les necessitats de cada centre.
- Es prioritzarà els centres on hi hagi càrrecs directius. Cada centre confeccionarà els seus horaris tenint en compte les hores adjudicades. Els mestres especialistes substitueixen les hores dels càrrecs directius de la ZER.
- El/la mestre/a especialista itinerant impartirà l'especialitat i les hores que li sobrin les dedicarà a alguna altra àrea o a reforçar algun grup.

###### **4.1.2- Adscripcions mestres itinerants**

- A nivell intern estaran adscrits un a cada escola per tal de participar més de la vida d'aquell centre: festes populars, activitats que s'organitzin, claustrats... A les sortides donaran suport als alumnes d'aquell centre.

#### **4.1.3 - Activitats conjuntes**

- Algunes activitats complementàries les faran conjuntament les quatre escoles de la ZER: sortides, colònies i cada curs es celebrarà una festa de ZER (Castanyada, La Mona...).
- Es faran colònies cada dos anys i hi aniran tots els cursos, de P3 a 6è. Seran de tres dies.

*Veure protocol de sortides i colònies (Annex 2)*

##### **4.1.3.1 – Actuació en cas d'accident**

- En cas que calgui traslladar algun alumne/a a algun centre sanitari, habitualment serà el tutor/a qui l'acompanyi i un/a mestre/a itinerant serà qui es faci responsable de la resta del grup.

*Veure Protocol en cas d'accidents (Annex 3)*

#### **4.2- Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del personal de la ZER i dels centres.**

El professorat de la ZER es reuneix dues hores a la setmana per tal de treballar aspectes que cal aprofundir i/o millorar així com també per preparar algun tema conjuntament.

També s'aprofiten aquestes trobades setmanals per fer arribar a tot el professorat les informacions que calgui.

Qual cal treballar en grups més reduïts ens organitzem per comissions.

### **5- RECURSOS HUMANS**

#### **5.1.1- Comissió de sortides**

Estarà formada per un mínim de dues persones.

Funcions:

- Planificació de sortides i colònies del curs proposades pel claustre de professors.
- Recull de valoracions de cada sortida per tal de confeccionar la Memòria de la ZER.
- Recordar anualment el protocol de sortides i colònies.

- Tot i que de l'organització de la festa de la ZER se'n fa càrrec l'escola amfitriona, la comissió de sortides donarà suport a aquest centre en les tasques de preparació.
- Vetllar perquè el pressupost de la sortida sigui assequible a tots els centres.

### **5.1.2- Comissió de Projecte Interdisciplinari**

Funcions:

- Elaborar el material per poder treballar el Projecte Interdisciplinari a tots els cicles.
- Dissenyar les disfressa de Carnestoltes relacionada amb el tema del projecte.
- Recollir en un dossier una mostra del treball realitzat a tots els cicles per tal de tenir-lo com a referència en cursos posteriors.

### **5.1.3- Comissions Treball (Ortografia, Càlcul mental...)**

Es determinaran les funcions d'aquestes comissions en iniciar cada curs escolar tenint en compte els objectius proposats en el Projecte de Direcció.

### **5.1.4- Comissió TAC**

- Recordar a tot el professorat de la ZER els objectius i continguts tant d'Infantil com de Primària que cal treballar a cada cicle.
- La coordinadora TAC farà un resum dels temes tractats al SEMTAC a la resta de membres de la comissió.
- Promoure, concretar i desplegar el pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals dels alumnes.
- Coordinar la integració de les TAC en les programacions curriculars.
- Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.
- Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Dinamitzar la presència a Internet del centre (portal, blog, etc.).

- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.

- Cada comissió tindrà un coordinador que serà qui vetllarà per l'acompliment dels objectius establerts a principi de curs i farà un resum de les sessions de treball i dels acords presos a cada reunió.

#### **5.1.5- Coordinació Primària-Secundària**

Les escoles de la ZER es coordinen amb la zona educativa de Calaf tret de l'escola Copons que es coordina amb la zona educativa d'Igualada.

#### **5.2- Administrativa**

Estarà a la seu de la ZER (Escola Mare de Déu del Portal d'Els Prats de Rei) però atindrà les necessitats de cada centre.

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis dels centres de la ZER.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació de la ZER.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc.)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent) .
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.)



- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre .
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.)

El director o directora de la ZER pot determinar, segons les necessitats i característiques dels centres, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

## **6- RECURSOS MATERIALS**

Es mantindrà actualitzat l'inventari del material comú de la ZER.

S'establirà un calendari de rotació, si se'n veu la necessitat, per a fer-ne ús a les diferents escoles.

Es mantindrà actualitzat l'inventari.

## **7- CONCRECIIONS SOBRE LA PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

Les AMPES dels centres i els Ajuntaments dels pobles participen en la vida del centre i en les decisions que afecten a la ZER a través del Consell Escolar ja que en algunes escoles el representant del Consell Escolar és membre de la Junta de l'AMPA.

Els quatre centres han elaborat conjuntament la Carta de compromís educatiu  
*Veure annex 4*

## **8- DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT. NORMES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA I SANCIONS.**

- Consultar document sobre aquest punt. *Veure Annex 5*
- La ZER ha elaborat un pla d'acollida per a l'alumnat nouvingut tot i que no és habitual l'alumnat de procedència estrangera a les nostres escoles  
*Veure annex 6*

## **9- DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT**

- Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents (art. 104):

- a) Programar i impartir ensenyaments.
- b) Avaluar els alumnes.
- c) Exercir la tutoria i la direcció de l'aprenentatge dels alumnes.
- d) Contribuir al desenvolupament personal dels alumnes.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge.
- f) Exercir la coordinació de les activitats escolars i fer-ne el seguiment.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació.
- k) Aplicar les mesures correctores sancionadores.

### **Drets del professorat**

- a) Participar en els òrgans de govern i gestió del centre.
- b) Reunir-se lliurement a les instal·lacions del centre per tractar assumptes acadèmics, laborals o derivats de la seva condició de professors/es, en horaris que no interrompin les activitats lectives dins de l'horari en què el centre estigui obert.
- c) Organitzar activitats culturals, recreatives o esportives a les instal·lacions del centre, d'acord amb la programació general.
- d) Realitzar activitats de formació permanent i d'investigació, sense deixar desateses les activitats lectives.
- e) Ésser assistit i protegit per l'Institut Municipal d'Educació envers qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions.

- f) Disposar d'una defensa qualificada, proporcionada per l'Institut Municipal d'Educació quan, en ocasió d'una denúncia, demanda o querella per actuacions i/o omissions en la llibertat de càtedra, en el marc de la Constitució i de conformitat amb els principis establerts per la llei i d'acord amb les directrius del centre i del Departament al qual pertany.
- g) Disposar d'una defensa qualificada, proporcionada per l'Institut Municipal d'Educació quan, en ocasió d'una denúncia, demanda o querella per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessiti assistència lletrada.
- h) Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari (portes obertes, representació del centre, en activitats del municipi, etc.).
- i) Cada un/a dels professors/es del centre pot exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment. Per tal de facilitar l'organització del centre, la informació a les famílies i alumnes i els serveis mínims, cal que els/les professors/es que vulguin exercir el dret de vaga ho comuniquin a la direcció, almenys, amb 48 hores d'antelació.

### **Deures del professorat**

- a) Complir amb l'exercici de les seves funcions docents i complir i fer complir el present NOFC així com tots els acords que s'estableixin en el centre.
- b) Assistir puntualment a les classes i a totes les reunions a què se'l convoqui.
- c) Romandre al centre durant les activitats no lectives, sempre que tinguin lloc dins el seu horari fix.
- d) Atendre de manera personalitzada l'alumnat o, si escau, les famílies o tutors/es legals, per a la resolució de llurs dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.
- e) Atendre la diversitat de l'alumnat.
- f) Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneixen per raó de les seves funcions.
- g) Procurar al màxim el propi perfeccionament professional mitjançant els cursos de formació permanent que promouen diferents entitats.

## **10- ACORDS I DECISIONS D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT PER ASSOLIR ELS OBJECTIUS PROPOSATS EN EL PROJECTE EDUCATIU I EN LA PROGRAMACIÓ ANUAL.**

Procediment per aconseguir-los:

- 1-Escollir els que es revisaran cada curs.
- 2-Temporalitzar-los al llarg del curs.
- 3- Treball per comissions
- 4- -Cercar responsables
- 5- Fer-ne el seguiment en les diferents reunions programades
- 6- Avaluar-los en la memòria.

## **11- RETIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA ZER SOBRE LA GESTIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU.**

Cada curs, a través del Pla Anual i de la Memòria es retrà comptes al Consell Escolar sobre la gestió del Projecte Educatiu.

El procediment és informar dels objectius del curs i avaluar-los en la memòria.

## **11- ANNEXOS**

ANNEX 1

**PLA D'ACOLLIDA  
PROFESSORAT**

**ZER VENT D'AVALL**

# INDEX

## **1- La ZER Vent d'Avall**

## **2- Funcionament de la ZER**

2.1 Recursos humans

2.2 Recursos materials

2.3 Pla anual

2.4 Documentació

2.5 Horaris

2.6 Normes

2.7 Reunions

2.8 Comissions

2.9 Permisos i absències

2.10 Altres

## **3-Les escoles**

3.1 Funcionament de cada escola

3.2 Espais

3.3 Característiques organitzatives diferencials de cada centre.

3.4 Altres

## 1- La ZER Vent d'Avall

- Està formada per 4 escoles:

Escola Copons (Copons)

Escola Sant Roc (Castellfollit de Riubregós)

Escola Font de l' Anoia (Sant Martí Sesgueioles)

Escola Mare de Déu del Portal (Els Prats de Rei)

La seu de la ZER es troba a Els Prats de Rei.

- El professorat especialista treballa a les diferents escoles (segons horari anual).
- El claustre de professors el formen la plantilla de les diferents escoles i el professorat especialista.
- Hi ha un Consell Escolar de ZER format per 15 membres (Ajuntaments, mares i pares, direccions, secretari i dos/dues mestres representants de tot el claustre).

## 2- Funcionament de la ZER

### 2.1 Recursos humans

- Mestres tutors i tutores de cada escola
- Membre de l'EAP d'Igualada.
- Professorat de religió (plantilla de cada escola).
- Persona administrativa de la ZER.(disposa de mitja jornada i treballa a la seu).
- Mestres especialistes itinerants.  
Cada curs el professorat especialista s'adscriu a un dels centres i participa del claustre d'aquella escola i de les festes que s'organitzin entre d'altres atribucions.
- L'equip directiu de la ZER està format per directora, cap d'estudis i secretari.
- Cada escola té la seva direcció.

### 2.2 Recursos materials



- La ZER compta amb material comú de les diferents especialitats bàsicament (música, ed. física i anglès). Aquest material es guarda a la seu .Cada curs es fa un inventari.
- Cada escola té el seu material i no es pot usar per a la ZER.
- Les fotocòpies s'han de fer amb la fotocopiadora de cada centre.
- L'equip directiu de la ZER utilitza les fotocopiadores de l'escola de Prats i de St. Martí per a la gestió de la ZER.

### **2.3 Pla anual**

- Es pot disposar dels diferents plans anuals dels centres o un resum del més important en el que hi hagi el màxim d'informació de les tasques que es duran a terme en el curs escolar de les diferents escoles i de la ZER.

### **2.4 Documentació**

- La ZER disposa de: Projecte Educatiu, NOF(normes d'organització i funcionament) Pla de convivència, Projecte Lingüístic, Pla d'acollida d'alumnes nous, Pla TAC, Memòria anual i Programació anual.
- Les programacions de les diferents àrees que us toqui impartir us les donaran les direccions de cada centre. Tot i que els nens i nenes tenen llibres de text, i per tal, cal treballar-lo, no per això us heu de limitar en la vostra autonomia de programació: el llibre de text és una ajuda però podeu trobar altres maneres de treballar temes:dossiers, llibres de diferents editorials...

### **2.5 Horaris**

- Us donem els horaris del curs. Cal concretar a cada centre, àrees i distribució d'alumnes.
- En diem hores grises les que cal romandre al centre per fer treball de centre, no lectiu, excepte en casos extraordinaris d'absència de professorat en un moment donat.
- Recordeu que l'horari lectiu és de 25 hores. La resta fins a 30 hores és per reunions, tutories, tasques al centre i desplaçament (només per als especialistes itinerants).

- 7,30 hores setmanals més són les que no cal concretar en l'horari però es destinen a preparació de classes bàsicament, o a reunions (AMPA, Consell Escolar...). Es poden fer fora del centre.

## **2.6 Normes**

- Cada escola i cada aula tenen normes de funcionament intern. Cal que el més aviat possible, les escoles us n'informin. Les normes que regulen una escola no tenen per que ser iguals a les d'un altre i, per tant, és bo que en prenguem nota.

## **2.7 Reunions**

- Les reunions es realitzen a la seu de la ZER.
- Les tutores d'Infantil es coordinen una hora setmanal.
- Tot el professorat, en sessions de treball i /o claustre, es reuneix un cop o dos per setmana, al migdia. Decidim un calendari trimestral que pot variar en funció de festes, sortides, sessions d'avaluació...
- Tot el professorat ha de tenir el calendari de les sessions d'avaluació de cada trimestre. El professorat especialista es desplaça a cada escola per a participar-hi.

## **2.8 Comissions**

- En el pla anual de la ZER es contempla la creació de les comissions de treball de cada curs.  
Ex: comissió ortografia, comissió càlcul mental, comissió del projecte interdisciplinari...

## **2.9 Permisos i absències**

- La responsable administrativa, a la seu de la ZER, entra les absències del professorat itinerant.
- L'administrativa també rep i les envia un cop revisades per la direcció de la ZER, les dietes de desplaçament mensuals de cada membre del claustre que ha de viatjar a la seu de la ZER dels/les especialistes itinerants.

- Els/les especialistes tenen un itinerari consensuat a inici de curs i que s'ha d'enviar al Departament per tal que autoritzin les dietes. Les dietes es realitzaran per l'ATRI.

### **2.10 Altres**

- Quan hi hagi tota la plantilla, us donarem la llista de telèfons i de correus electrònics de tothom.
- Les claus de cada centre: haureu de veure com ho gestiona cada escola.
- Menjador escolar: hi ha servei de menjador escolar a tres escoles. De tota manera, la majoria tenim nevera i microones si ens quedem als migdies.
- Ús del telèfon fix dels centres. Cal parlar amb cada escola sobre el control que en fa.

## **3. Les escoles**

### **3.1 Funcionament de cada escola.**

- Tot i ser escoles rurals i petites, cada centre té un funcionament diferent dels altres en molts aspectes.
- Els especialistes haureu de mantenir una reunió de cada centre per tal de rebre informació al respecte.
- Els tutors i les tutores de cada grup classe són l'intermediari entre vosaltres i els pares i mares. Cal que sempre estiguin informats de qualsevol incidència amb els seus alumnes.

### **3.2 Espais**

- Cada escola té uns espais determinats. N'hi ha que l'esbarjo es fa fora del centre. També hi ha espais municipals que s'utilitzen per als festivals, Ed. Física... La direcció del centre us n'informarà.

### **3.3 Característiques organitzatives diferencials de cada centre**

- Cada poble té les seves festes locals que no són les mateixes a tots els quatre municipis. Caldrà demanar a cada escola quines dates són festives.
- La celebració de les festes del curs i els festivals són propis de cada escola. Al pla anual de cada centre està contemplat.

### **3.4 Altres**

- Pla d'evacuació. Al primer trimestre es fa el simulacre a cada escola. Cal mirar la informació que hi ha als diferents espais de les escoles.

## **ANNEX 2**

# **PROTOCOL DE SORTIDES I COLÒNIES**

## **ZER VENT D'AVALL**

# ÍNDEX

## SORTIDES

Objectius.....	3
Ràtio mestres/alumnes segons la normativa.....	3
Variació de la ràtio en activitats concretes.....	3
Percentatge participació alumnat .....	4
Tancament/obertura del centre .....	4
Atenció nens/nenes que no hi assisteixin .....	4
Recomanacions.....	4

## COLÒNIES

Objectius.....	5
Ràtio mestres/alumnes segons la normativa.....	5
Variació de la ràtio en activitats concretes.....	5
Percentatge participació alumnat .....	6
Tancament/obertura del centre .....	6
Atenció nens/nenes que no hi assisteixin .....	6
Recomanacions.....	6

# **SORTIDES**

## **OBJECTIUS**

Les sortides constitueixen un recurs didàctic que acosta o dóna a conèixer als nens i nenes la realitat que no poden descobrir a l'aula.

- 1- Relacionar els nens i les nenes de les quatre escoles.
- 2- Complementar o ampliar el treball de classe de diferents àrees del currículum.

## **RÀTIO**

### **Ràtio Educació Infantil**

10 alumnes per mestre/a

Pot variar en funció de les instruccions d'inici de curs.

### **Ràtio Primària**

Cicle Inicial i Mitjà: 15 alumnes per mestre/a

Cicle Superior: 20 alumnes per mestre/a

Pot variar en funció de les instruccions d'inici de curs.

En el cas que en un grup classe hi hagi diferents etapes o cicles, es prioritzarà sempre la ràtio del cicle o etapa inferior.

## **VARIACIÓ RÀTIO**

En una activitat concreta, el Consell Escolar del centre podrà variar la ràtio establerta.

## **PERCENTATGE PARTICIPACIÓ ALUMNAT**

Per tal de poder anar a una sortida caldrà que s'inscrigui a l'activitat el 60% de l'alumnat de l'aula. En cas contrari, aquell grup de nens/es i el seu tutor restaran al centre.

## **TANCAMENT/OBERTURA DEL CENTRE**

Si tot el professorat del centre participa de l'activitat per exigència de la ràtio, l'escola romandrà tancada.

En el cas que es quedi algun/a mestre/a, el centre s'obrirà.

## **ATENCIÓ ALS NENS/ES QUE NO HI ASSISTEIXEN**

Quan el centre estigui obert, els nens i les nenes que no van a la sortida se'ls atindrà fent diverses activitats que no seran mai les d'ampliació de continguts de les diferents àrees.

Es mantindran els serveis d'acollida matinal i menjador (sempre i quan l'empresa de càtering ens serveixi el menjar tenint en compte la poca quantitat de nens/es que utilitzarien el servei aquell dia).

## **RECOMANACIONS**

Portar el xandall identificatiu de la ZER.

No es permet portar : lllaminadures, diners, mòbils, aparells de música, jocs electrònics...

L'alumnat (a partir de 4t) que vulgui fer ús de la seva càmera fotogràfica, la podrà portar però sota la seva responsabilitat.

Pel que fa a la beguda, es recomana portar aigua.



# COLÒNIES

## OBJECTIUS

- 1- Promoure la convivència amb els altres nens i nenes de l'escola i amb els de les quatre escoles que formen la ZER Vent d'Avall.
- 2- Complementar i/o ampliar el treball de l'aula.
- 3- Treballar hàbits d'autonomia i higiene personal.
- 4- Responsabilitzar-se en les tasques encomanades.
- 5- Fomentar els hàbits de socialització.

## RÀTIO

### Ràtio Educació Infantil

8 alumnes per mestre/a

Pot variar en funció de les instruccions d'inici de curs.

### Ràtio Primària

Cicle Inicial i Mitjà: 12 alumnes per mestre/a

Cicle Superior: 18 alumnes per mestre/a

Pot variar en funció de les instruccions d'inici de curs.

En el cas que en un grup classe hi hagi diferents etapes o cicles, es prioritzarà sempre la ràtio del cicle o etapa inferior.

## VARIACIÓ RÀTIO

En una activitat concreta, el Consell Escolar del centre podrà variar la ràtio establerta.

## **PERCENTATGE PARTICIPACIÓ ALUMNAT**

Per tal de poder anar de colònies caldrà que s'inscrigui a l'activitat el 60% de l'alumnat de l'aula. En cas contrari, aquell grup de nens/es i el seu tutor restaran al centre.

## **TANCAMENT/OBERTURA DEL CENTRE**

Si tot el professorat del centre participa de l'activitat per exigència de la ràtio, l'escola romandrà tancada.

En el cas que es quedi algun/a mestre/a, el centre s'obrirà.

## **ATENCIÓ ALS NENS/ES QUE NO HI ASSISTEIXEN**

Quan el centre estigui obert, els nens i les nenes que no van a la sortida se'ls atindrà fent diverses activitats que no seran mai les d'ampliació de continguts de les diferents àrees.

Es mantindran els serveis d'acollida matinal i menjador (sempre i quan l'empresa de càtering ens serveixi el menjar tenint en compte la poca quantitat de nens/es que utilitzarien el servei aquell dia).

## **RECOMANACIONS**

Portar el xandall identificatiu de la ZER.

No es permet portar : llaminadures, diners, mòbils, aparells de música, jocs electrònics...

L'alumnat (a partir de 4t) que vulgui fer ús de la seva càmera fotogràfica, la podrà portar però sota la seva responsabilitat.

Pel que fa a la beguda, es recomana portar aigua.

## **ANNEX 3**

# **PROTOCOL EN CAS D'ACCIDENTS ESCOLARS**

## **ZER VENT D'AVALL**

## **ACCIDENTS ESCOLARS LLEUS**

El tutor/a o mestre/a que estigui al càrrec d'aquell nen o nena (vigilant de pati o mestre d'aula) farà la primera cura tenint en compte les indicacions que hi ha al costat de les farmacioles.

## **LESIÓ O FERIDA QUE NO SEMBLA MOLT GREU**

**Lesió o ferida:** contusions, esquinços, traumatismes lleus...

- Trucar els pares perquè el portin al CAP.
- En cas de no localitzar els pares, usar l'autorització (que signen quan es matriculen) i un mestre/a l'acompanyarà al CAP.
- Si el porten els pares, un mestre/a omple un informe per a l'hospital especificant com i on s'ha produït l'accident.

**Indisposició lleu passatgera:** mareig, vòmits, mal de cap...

- Avisar a la família perquè el vinguin a buscar.
- Si no poden venir, es quedarà al centre però sempre amb un acompanyant adult.

## **LESIÓ O FERIDA GREU I URGENT**

Luxacions, hemorràgies fortes, problemes cardiorespiratoris, lipotímies, atacs d'epilèpsia, atacs forts d'angoixa, crisi asmàtica, crisi al·lèrgica...

- Trucar al 112 i seguir instruccions. No deixar-lo sol.
- Trucar a la família per comunicar-li el fet i els passos que s'estan seguint. Procurar que vinguin a l'escola o ja directament a urgències. Esperar l'ambulància o sinó, un taxi.

## **RECORDEM**

1. Els tutors i altre professorat implicat han de saber si algun alumne/a té al·lèrgia a algun producte de la farmaciola.
2. Els monitors/es d'acollida, menjador, extraescolars... han de participar també de tota la informació.
3. Cal tenir al centre una arxiu amb:
  - Informes mèdics dels nens/es amb patologies concretes.
  - Receptes i autoritzacions per donar la medicació.
  - Escrits d'autorització.
  - Mesures a seguir en casos extrems.
  - Dossier amb les característiques dels diferents tipus d'accidents que es poden produir.

**AUTORITZACIÓ DELS PARES, MARES O TUTORS LEGALS EN CAS  
D'ACCIDENTS ESCOLARS (DINS/FORA DEL CENTRE, SORTIDES  
ESCOLARS...)**

En/Na ..... amb DNI .....  
d'acord amb la Resolució que dona instruccions per a l'organització i el  
funcionament dels centres escolars públics de Catalunya, d'educació Infantil i  
Primària i d'educació Especial,

AUTORITZA al professorat del centre, en cas d'accidents (dins i fora del  
recinte escolar i en les activitats i sortides escolars programades en la  
programació anual) que requereixin l'assistència al CAP més proper o Hospital a  
acompanyar el seu fill/a ..... i autoritza  
també les decisions mèdico-quirúrgiques que fóra convenient aplicar en cas  
d'urgència, sota la direcció facultativa pertinent.

A .....a ..... de.....de 20.....

(Signatura el pare/mare o representant legal)

**ANNEX 4**  
**CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU**



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament  
**Escola Font de l'Anoia**  
**ZER Vent d'Avall**

## **CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU**

Les persones sotasignants, Concepció Muns Patró, directora del centre educatiu ESCOLA FONT DE L'ANOIA i ..... pare, mare de l'alumne/a ....., reunits a la localitat de Sant Martí Sesgueioles, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signen aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

### **COMPROMISOS**

#### **Per part del centre**

- 1- Posar a disposició de la família la consulta del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
- 2- Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
- 3- Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
- 4- Compartir informació amb la família sobre l'organització, el currículum, la metodologia, els criteris d'avaluació i d'atenció a la diversitat, el caràcter propi del centre i els serveis que s'ofereixen.
- 5- Donar respostes individualitzades a les necessitats educatives específiques.
- 6- Informar regularment a la família sobre l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a.
- 7- Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
- 8- Oferir assessorament pedagògic a la família.
- 9- Informar de la facultat del centre d'aplicar mesures correctores de faltes comeses per l'alumne/a que afectin la convivència.



- 10- Informar les famílies del protocol a seguir en cas d'accidents lleus o greus dels nens i nenes produïts en horari escolar.
- 11- Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut, a l'inici de cada cicle.



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament  
**Escola Font de l'Anoia**  
**ZER Vent d'Avall**

### **Per part de la família**

- 1- Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu, col.laborant en el desenvolupament del seu projecte educatiu .
- 2- Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
- 3- Educar els fills i filles en el deure de l'estudi, ajudar-los a organitzar el temps d'estudi a casa, proporcionar les millors condicions possibles per fer-ho, supervisar la preparació dels materials necessaris per l'escola.
- 4- Adreçar-se directament al centre per contrastar discrepàncies, coincidències o suggeriments.
- 5- Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
- 6- Interessar-se per l'evolució personal dels fills i filles.
- 7- Garantir els hàbits d'higiene, ordre i puntualitat i l'assistència diària al centre.
- 8- Fomentar el respecte als materials, les instal.lacions i les normes del centre.
- 9- Acceptar l'aplicació per part del centre de mesures correctores de faltes comeses per l'alumne/a que afectin la convivència.
- 10- Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
- 11- Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta, i si s'escau, el contingut, a l'inici de cada cicle.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La família  
(pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

Sant Martí Sesgueioles, a .....d'octubre de 20...

## **ANNEX 5**

# **DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT**

## **NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA I ACTITUDS CONTRÀRIES**

## **DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT**

Els drets i deures dels alumnes de la ZER Vent d'Avall es regulen pel decret 279/20006 de 4 de juliol DOGC núm 4670-6/07/2006.

### **DRETS DELS ALUMNES**

#### **1- Dret a la formació**

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. La formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació religiosa i moral d'acord amb les conviccions dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.

i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

## **2- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar**

a) Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

b) Dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

c) Dret a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- La inadequació del procés d'avaluació, o d'alguns dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

## **3- Dret al respecte de les pròpies conviccions**

a) L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

- b) Dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.
- c) L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

#### **4- Dret a la integritat i la dignitat personal**

L'alumnat té els drets següents:

- a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

#### **5- Dret de participació**

12.1 L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

#### **6- Dret d'informació**

L'alumnat i els seus pares han de ser informats de les qüestions pròpies de l'escola.

## **7- Dret a la llibertat d'expressió**

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

## **8- Dret a l'orientació escolar, formativa i professional**

L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

## **9- Dret a la igualtat d'oportunitats**

L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

## **10- Dret a la protecció social**

a) L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

b) L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

## **11- Dret a la protecció dels drets de l'alumnat**

a) Dret a queixa o denúncia per part de l'alumnat o dels seus pares, davant del director/a del centre quan les accions que es produeixin dins del centre suposin una transgressió dels drets dels alumnes esmentats.

b) Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

c) Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

## **DEURES DELS ALUMNES**

### **1- Deure de respecte als altres**

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

### **2- Deure d'estudi**

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.

b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.

c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

### **3- Deure de respectar les normes de convivència**



El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir el reglament de règim interior del centre.
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat en les aules.

# **NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA ALS CENTRES DE LA ZER I ACTITUDS CONTRÀRIES**

## **EN RELACIÓ ALS ALUMNES**

### **Normes**

- 1- Respectar els companys.
- 2- Arribar puntual a l'escola.
- 3- No menjar llaminadures dins del centre.
- 4- Anar caminant pels passadissos en silenci.
- 5- Fer un ús correcte del llenguatge.
- 6- Afavorir un clima de silenci i treball dins de la classe.
- 7- Vetllar per la neteja del propi cos.
- 8- Respectar les pertinences dels companys.
- 9- Respectar el material propi i el dels companys.
- 10-No portar joguines ni altres objectes al centre.

### **Actituds contràries**

- 1- Molestar un company/a dins i fora de l'aula.
- 2- Agressió verbal a un company/a.
- 3- Amençar un company/a.
- 4- Agressió física a un company/a.
- 5- Manipular un company/a.
- 6- Arribar tard a l'escola.
- 7- Menjar llaminadures dins del recinte escolar.
- 8- Córrer o cridar pels passadissos.
- 9- Manca d'higiene personal.
- 10-Portar joguines o altres objectes al centre.
- 11-Causar desperfectes en el material propi i en el dels companys.

## **Sancions reguladores**

- 1- Amonestació oral
- 2- Reflexions a l'hora de tutoria.
- 3- Reparació econòmica dels danys causats al material dels companys/es.
- 4- Privació de l'esbarjo fent alguna tasca.
- 5- Canvi de classe per un període màxim d'una setmana.
- 6- Privació del dret a participar en activitats complementàries (festa o sortida) del centre per un període no superior a un mes..
- 7- Privació d'una àrea durant un període màxim d'una setmana.

Nota: L'aplicació dels punts 5, 6 i 7 comportarà l'informació per escrit als pares de l'alumne/a.

## **EN RELACIÓ AL PROFESSORAT**

### **Normes**

- 1- Respectar els professors i a totes les persones que treballen en el centre.
- 2- Respectar les pertinences del professorat del centre.

### **Actituds contràries**

- 1- Contestar malament a un mestre/a.
- 2- No complir l'ordre d'un mestre/a.
- 3- Resistir-se a la sanció d'un professor/a.
- 4- Insultar un professor/a.
- 5- Agredir un professor/a.
- 6- Apropiar-se d'objectes personals del professor/a.
- 7- Causar desperfectes en el vehicle del profesorat.

## **Sancions reguladores**

- 1- Comunicació escrita als pares de la falta que ha comès l'alumne/a amb l'obligació de retornar-la signada.
- 2- Privació de l'esbarjo.
- 3- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a.
- 4- Privació d'una àrea durant un període màxim d'una setmana.
- 5- Reparació econòmica dels danys causats al material o pertinences del professorat.
- 6- Suspensió del dret a participar en activitats complementàries (festes o sortides) del centre per un període màxim d'un mes.
- 7- Canvi de classe de l'alumne/a per un període màxim d'una setmana.
- 8- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període màxim de 15 dies lectius, previ acord del Consell Escolar del centre.

## **EN RELACIÓ AL MATERIAL I DEPENDÈNCIES DEL CENTRE**

### **Normes**

- 1- Mantenir netes les aules, el material, el mobiliari i les instal·lacions de l'escola.
- 2- Respectar el material i les instal·lacions del centre.

### **Actituds contràries**

- 1- Embrutar les aules, el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre amb intencionalitat.

### **Sancions reguladores**

- 1- Netejar el que s'ha embrutat.
- 2- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre.
- 3- Segons el tipus de desperfecte causat, es plantejarà l'expulsió de l'alumne/a per un període determinat a casa (previ acord Consell Escolar).

## **CRITERIS D'APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS**

- 1- L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització.
- 2- No es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
- 3- Cal tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, les seves circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva.
- 4- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta dels companys.
- 5- si hi ha acord amb la família, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- 6- La reincidència o reiteració de les actuacions que sancionen.

## **APLICADORS DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS**

- 1- Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne/a, en mesures correctores de faltes lleus.
- 2- El tutor/a, escoltat l'alumne/a i el mestre/a implicat, juntament amb la direcció del centre, pot aplicar la resta de mesures correctores. S'ha d'informar a les famílies.

## **CIRCUMSTÀNCIES QUE PODEN INTENSIFICAR LA GRAVETAT DE L'ACTUACIÓ DE L'ALUMNAT**

- 1- Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.

- 2- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior.
- 3- La premeditació i la reiteració.
- 4- Col.lectivitat i/o publicitat manifesta.

## **ANNEX 6**

# **PLA ACOLLIDA ALUMNAT NOUINGUT**

## **ZER VENT D'AVALL**

## **1- PRIMER CONTACTE AMB LA FAMÍLIA**

Es realitzarà en dos dies diferents:

- 1r dia: Es facilitarà informació sobre el funcionament del centre (resum del Pla Anual), es donarà el fulletó informatiu del Departament i s'informarà dels ajuts o beques que poden sol·licitar.
- 2n dia: Es recollirà tota la documentació (fotocòpia tarja sanitària, fotocòpia vacunes, fotocòpia llibre de família, fotocòpia DNI o passaport i telèfon de contacte) i es realitzarà una entrevista inicial.

Al final d'aquest document hi ha el full de registre de l'entrevista inicial.

## **2- INFORMAR AL PROFESSORAT IMPLICAT (TUTOR I ESPECIALISTES) I PRESA DE LES PRIMERES DECISIONS**

- Informar al professorat de la nova matrícula i de les característiques acadèmiques de l'alumnat.
- Organització de l'escolarització: Aquesta es revisarà periòdicament i consta de diferents passos:
  1. *Adscripció al curs i grup:* S'adscriurà al curs o grup que li pertorqui per edat sempre tenint en compte el moment de la matrícula (trimestre, moment del curs).
  2. *Procés d'acolliment:*
    - A nivell d'escola s'anticiparà l'arribada del nou alumne/a i s'explicarà amb naturalitat la seva procedència.
    - A nivell de grup classe a més d'anticipar l'arribada es mostrarà a l'alumne/a nouvingut els espais, se li presentaran els companys/es i mestres i se li explicarà l'organització.
  3. *Avaluació inicial dels coneixements:* Aquesta avaluació serà realitzada per l'especialista d'educació compensatòria en el cas que l'alumne/a provingui d'un altre país, en cas contrari ho realitzarà el mestre/a tutor/a i el mestre/a d'educació especial amb l'elaboració d'una prova per avaluar les matèries instrumentals.



4. *Organització dels aprenentatges*: Aquests s'organitzaran a partir dels resultats obtinguts en l'avaluació inicial. Es marcaran uns objectius adequats a l'alumne/a prioritzant les competències bàsiques sobretot les referents a la comunicació.

Es realitzarà reforç a l'aula (individual i en petit grup), fora de l'aula (individual i en petit grup) i desdoblaments prioritzant el procés d'ensenyament-aprenentatge dins de l'aula.

Aquesta tasca serà realitzada pel mestre tutor/a, el mestre/a d'educació Especial i l'EAP.

5. *Recursos del centre per atendre'l*: Altre professorat del centre que disposi d'hores per poder fer atenció individualitzada a aquests alumnes. Aquesta estarà en funció de l'evolució i l'adaptació de cada cas.

6. *Demanda d'altres serveis*: En cas de necessitat es demanarà ajut a:

- assistent social
- centres específics: CREDA, ONCE, altres.
- Educació Compensatòria
- Fisioterapeuta

- Relació amb la família: La farà el tutor, el mestre d'educació Especial i l'EAP, trimestralment amb una entrevista. Es mantindrà el contacte amb els pares amb notes a l'agenda.

## **RECURSOS PERSONALS, MATERIAL I ORGANITZATIUS**

### **Personals**

Interns: professorat del centre

Externs: Serveis Educatius, EAP, assistent social..

### **Materials i recursos educatius**

Llibres, fotocòpies, materials específics, material digital, imatges, jocs...

## **Organitzatiu**

Suports lingüístics de la llengua vehicular d'aprenentatge i atenció a les diferents àrees curriculars que ho realitzarà el/la mestre/a d'educació especial i altres mestres del centre.

## **4- CRITERIS D'AVUACIÓ**

S'avaluarà el programa realitzat, ho farà el professorat implicat mitjançant unes proves objectives que poden ser orals o escrites (en funció de cada cas) que es realitzaran un cop al trimestre.

Es farà l'avaluació formativa els aprenentatges i es comentarà en la sessió d'avaluació.

L'informe acadèmic serà adaptat en funció dels aspectes avaluats i l'elaborarà el mestre tutor/a i el/la mestra d'educació especial.

# FULL DE REGISTRE DE L'ENTREVISTA INICIAL

Centre escolar:

Data de l'entrevista:

Persones presents:

## **DADES DE L'ALUMNE**

Nom i cognoms:

Data de naixement:

Lloc de naixement:

País de procedència:

Data de sortida:

Data d'arribada a la població:

Itineraris escolars al país d'acollida:

Edat	Curs	Centre	Població

Data de matrícula al centre:

Curs al que s'inscriu:

Telèfon i horaris de la persona de contacte:

## **DADES DE LA FAMÍLIA**

Persones amb les que conviu:

NOM	PARENTIU	EDAT	LLOC NAIXEMENT	ESTUDIS	SITUACIÓ LABORAL	OCUPACIÓ	ANY ARRIBADA

## ALTRES DADES

DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA	DESCRIPCIÓ I RESUM
DOCUMENTACIÓ SANITÀRIA	DESCRIPCIÓ I RESUM
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Al·lèrgies</li><li>• Medicaments</li><li>• Deficiència (sensorial, psíquica, física)</li></ul>
ALTRES DOCUMENTS	DESCRIPCIÓ I RESUM
ALTRES	DESCRIPCIÓ I RESUM
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Creences</li><li>• Costums</li><li>• Alimentació</li></ul>

**ESCOLA MARE DE DÉU DEL PORTAL**

**NORMES DE FUNCIONAMENT**

**(professorat)**

- 1- Que els alumnes de Primària no beguin durant la classe ni a l'entrar a les 3 de la tarda. Cal fer-ho a l'hora del pati, després del pati i a classe d'Educació Física.
- 2- No anar al lavabo entre classes, excepte en casos especials.
- 3- Que no corrin ni cridin pels passadissos.
- 4- No es poden menjar xiclets ni llaminadures.
- 5- Cada mestre/a ha d'esborrar la pissarra, guardar el material que hagi emprat i procurar que la classe quedi endreçada.
- 6- El paraigua l'han de deixar fora de la classe.
- 7- A l'hora d'Ed. Física, les nenes de Primària es canviaran als lavabos dels petits i els nens, al dels grans.
- 8- Als lavabos de 2n fins a 6è no hi ha paper, cal tenir-lo a cada classe.
- 9- Al pati, que tothom tiri els papers a les papereres.
- 10- Que alumnes i mestres comencin i acabin les classes amb el màxim de puntualitat.
- 11- Tancar els llums de les aules quan no s'estigui treballant al migdia.
- 12- Quan es vagi a l'aula d'informàtica, tancar els ordinadors excepte el servidor. Endreçar-ho tot. El servidor no el poden fer servir els alumnes.
- 13- Els alumnes de Primària no es poden treure la bata a l'hora de l'esbarjo.
- 14- No deixar entrar els alumnes a les classes a l'hora de l'esbarjo. Cal anar al lavabo abans o al tornar a entrar a classe.

- 15- Entrar a escola, en files organitzades al porxo.
- 16- Al pati no pujar als tubs.
- 17- El sorral, tapar-lo cada dia ja que hi entren gats i l'embruten.
- 18- No jugar a pilota al porxo.
- 19- Tancar sempre la porta del recinte que dóna al carrer.
- 20- No deixem jugar a fer clots al pati, només al sorral.
- 21- A les 13 h i a les 17 h, els nens i nenes que no marxen sols, el/la mestre/a cal esperar a la família i donar-los personalment.
- 22- El tutor o la tutora és el que haurà de distribuir els alumnes a les taules de l'aula.
- 23- El material de Plàstica està al quartet. Agafeu el que necessiteu i en acabar torneu-ho al seu lloc. Fer-ne un ús raonable.
- 24- Hi ha un contenidor de reciclatge de material al passadís. Posar exclusivament el que pertoca.
- 25- A l'escola es fa reciclatge d'oli usat. El tutor serà l'encarregat de revisar i controlar els clakis que porten els nens/es. I de donar-ne un de buit.

**NORMES D'ORGANITACIÓ I FUNCIONAMENT DE  
L'ESCOLA SANT ROC**

**CASTELLFOLLIT DE RIUBREGÓS**



En primer lloc cal dir que es tracta d'una escola unitària molt petita i, per tant, no hi ha normes d'organització i funcionament que afecti a un conjunt d'equip de mestres. Les normes prescrites se centren solament a l'alumnat.

#### Normes general de convivència del centre Sant Roc en relació als alumnes:

1. Arribar puntual a l'escola.
2. Tractar els companys de forma respectuosa.
3. No menjar xiclets ni altres llaminadures.
4. No portar joguines a l'escola
5. Afavorir un clima tranquil i de serenor mentre es treballa.
6. Tenir cura de l'aspecte físic i vetllar per la higiene personal.
7. Respectar el material tant individual com el col·lectiu del centre.
8. Caminar de dos en dos quan sortim al pati o fem sortides pel voltant del poble.
9. Cal mantenir neta l'aula i l'alumne ha d'endreçar el material que ha utilitzat.

#### Actituds contràries a les normes establertes:

1. No ser puntual
2. Qualsevol actitud d'agressió verbal o física
3. Portar llaminadures
4. Portar joguines o d'altres objectes
5. Cridar a classe o parlar en veu molt alta. No parlar de forma respectuosa.
6. No rentar-se les mans abans d'esmorzar, després de jugar al pati o després d'haver fet una pintura.
7. Causar desperfectes en el material de classe i no saber cuidar els seus propis objectes.
8. No seguir una fila quan es va pel poble o d'excursió.
9. No recollir el material de classe i causar desperfectes.

#### Sancions reguladores de les actituds contràries a les normes

1. Amonestació oral
2. Privació d'esbarjo
3. Estar una estona en silenci al "racó de pensar"

4. Si ha embrutat l'aula expressament l' haurà de netejar
5. Comunicació escrita als pares quan la falta és repetitiva o greu. Mantenir-los sempre informats.

# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

**ESCOLA FONT DE L'ANOIA  
SANT MARTÍ SESGUEIOLES**

## **1- Introducció**

Aquestes normes pretenen ser un referent per l'organització i el funcionament del centre.

Algunes les ha elaborades conjuntament tota la ZER i d'altres són específiques de centre.

## **2- Organització de govern i de coordinació del centre.**

Equip directiu: El formen Directora i Secretària.

Claustre de professors/es: El formen quatre mestres.

Consell Escolar: Una representant del sector Ajuntament  
Una representant del sector Mares/Pares  
Una mestra  
Secretària  
Presidenta

## **3- Recursos humans**

Hi ha tres tutories. Els nens/es s'agrupen en tres aules repartits en funció del nombre de nens de cada curs i de si en un grup es concentren més nens amb dificultats.

## **4- Recursos materials**

Els recursos dels quals disposa el centre formen part de l'inventari de centre.

## **5- Recursos funcionals**

### **Entrades i sortides**

- Els nens faran una fila al porxo i entraran començant pel grup d'Educació Infantil.
- La sortida també es farà seguint una fila i sortirà primer la classe que estigui preparada en primer lloc. En cas de trobar-se al vestíbul dues classes a punt de sortir, sempre es donarà prioritat al nivell més baix.

### **Normes d'esbarjo**

- Els alumnes entraran del pati ordenadament i en silenci.
- El material del pati s'entrarà al acabar l'esbarjo.
- Els alumnes no es poden enfilejar ni al banc ni a la reixa.
- No es pot pujar a les escales que van al menjador.
- Durant el pati no es podrà entrar a les aules, tret d'alguns casos excepcionals.
- Els nens i nenes de primària no podran entrar a beure aigua ni anar al lavabo durant el pati.
- S'establiran torns de pati (dues persones).

### **Normes generals de centre**

- S'ha de caminar en silenci pel passadís.
- Els nens i nenes de primària només podran anar al lavabo abans i després del pati.
- Els nens i nenes de primària només podran veure aigua abans i després del pati.
- Tots els nens/es de l'escola hauran de portar un got.
- Els alumnes del centre portaran bata fins que estiguin a l'aula dels mitjans.
- Cal fer fila a les entrades i sortides del centre, de l'aula i del pati.
- Cal que les famílies ens signin una autorització en el cas que haguem de subministrar un medicament.

- El respecte ha de ser mutu entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Cal respectar els horaris d'entrada i sortida del centre.
- S'han de complir els terminis i indicacions de les circulars que es passin.
- Els dies d'Educació Física, psicomotricitat i per les excursions els nens/es han de portar el xandall identificatiu de la ZER
- L'equip docent es reserva el dret a decidir la participació de l'alumnat tant a dins com a fora del centre quan el seu comportament no sigui adequat.
- Si algun alumne té qualsevol malaltia infecciosa no pot assistir al centre fins que es recuperi

### **Menjador**

(Annex 1)

### **Farmacíola, medicaments i accidents**

En cas d'haver d'administrar algun medicament a algun nen/a, es demanarà la recepta mèdica i s'omplirà una autorització pel mestre/a o monitora de menjador on consti la dosi i l'hora que s'ha d'administrar el medicament.

En cas de no tenir aquesta autorització, no es donarà cap medicament a cap nen/a.

En cas d'accident, es seguirà el protocol. (Annex)

### **Protocol de nevades**

(Annex 2)

### **Pla d'emergència**

El centre té un pla d'emergència que inclou també el menjador escolar situat a la primera planta de l'edifici escolar.

### **Ús dels espais**

Els espais del centre es reparteixen en funció de les necessitats. Actualment cal utilitzar el vestíbul com a aula de desdoblament.

### **Sortides**

Es demanarà autorització als pares per a cada sortida que es faci al centre.

Es demanarà als pares una autorització a l'inici de cada curs escolar per les sortides que no calgui utilitzar transport.

### **Colònies**

Ens regirem amb el protocol de sortides i colònies de la ZER. (annex 2 ZER)

### **Festes**

Al centre es celebraran les festes tradicionals i es farà una mostra de teatre, dansa... a final de curs en dia festiu.

## **6- Carta de compromís (drets i deures dels pares i mares)**

(Annex 4 ZER )

## **7- Drets i deures de l'alumnat**

(Annex 5 ZER)

## **8- Drets i deures del professorat**

La ZER ha elaborat un pla d'acollida del professorat nou. (Annex ZER)

El centre , tenint en compte aquest pla d'acollida, facilitarà la consulta de la documentació referent al centre.

S'acompanyarà al professorat en la tasca diària d'adaptació al centre.

## **9- Conductes contràries a la convivència:**

-Aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència.

Ens regirem pel document elaborat per la ZER (annex 5)

## **10-Mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.**

Fins al moment no s'han donat casos de faltes d'assistència injustificades.

En totes les absències dels nens/es, es demana omplir un formulari on especifiqui el motiu pel qual el nen/a no ha assistit al centre.

## **11-Concrecions sobre la participació dels sectors de la comunitat escolar (AMPA, Ajuntament).**

L'AMPA col.labora amb el centre en l'organització de les activitats extraescolars i gestiona el servei d'acollida matinal i el menjador escolar.

L'Ajuntament s'interessa per l'activitat del centre a través de la representant al Consell Escolar i sovint la Directora es reuneix directament amb l'Alcalde per comentar possibles millores al centre.

## **12-Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del personal de l'escola.**

El professorat del centre (tutors) es reuneix un dia a la setmana per coordinar-se. Quan es fan els horaris, es preveu aquest espai per coordinació.



Tot el professorat del centre (tutors, no tutors i especialista itinerant adscrit al centre aquell curs) es reuneix per coordinar-se o en sessió de claustre un dia a la setmana de 13 a 14 hores.

### **13-Concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica.**

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del col·legi i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c. La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d. La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

### **14-Acords i decisions d'organització i funcionament per assolir els objectius proposats en el projecte educatiu i en la programació anual.**

En sessions de coordinació i/o claustre es van revisant els objectius del curs per tal d'anar-los recordant i vetllar pel seu assoliment.

### **16-Procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu de l'escola.**

El projecte educatiu s'elabora conjuntament amb tot el professorat de la ZER. En cas que hi hagi algun aspecte que calgui actualitzar, es revisarà en el seu moment.

### **17- Rendiment de comptes al Consell Escolar sobre la gestió del Projecte Educatiu.**

Cada curs escolar es presentarà al Consell Escolar la programació anual i la memòria.

### **18- Protocol d'intercanvi d'informació entre l'escola i les famílies.**

Cada tutor farà una entrevista amb els pares (segon trimestre) al llarg del curs escolar. En el cas que se'n vegi la necessitat, es farà un seguiment d'aquell nen/a més continu amb els pares.

Els pares també podran demanar entrevista amb el tutor, mestre/a o psicopedagoga del centre. Hauran de canalitzar-ho a través del tutor.

es deixarà enregistrat el contingut de l'entrevista tenint en compte el model establert per la ZER.

### **19- Aplicació de mesures per a la promoció de la convivència.**

Ens regirem amb el pla de convivència elaborat per la ZER (Annex)

## **ANNEXOS ESCOLA FONT DE L'ANOIA**

ANNEX 1: Pla de funcionament del menjador

ANNEX 2: Protocol de nevades

# **PROJECTE DE MENJADOR ESCOLAR**

**CEIP FONT DE L'ANOIA  
SANT MARTÍ SESGUEIOLES**

Aquest projecte de menjador escolar ha estat aprovat per Consell Escolar del centre en sessió ordinària en data .....

## DADES DEL CENTRE

**NOM:** CEIP FONT DE L'ANOIA  
**ADREÇA:** C/ Ciutadella, 42  
**POBLACIÓ:** Sant Martí Sesgueioles (08282)  
**CODI CENTRE:** 08027021  
**ADREÇA ELECTRÒNICA:** [a8027021@xtec.cat](mailto:a8027021@xtec.cat)  
**NOMBRE DE NENS DEL CENTRE:** 30 alumnes

## UBICACIÓ DEL MENJADOR ESCOLAR

S'habilita com a menjador escolar un habitatge que hi ha a sobre de l'edifici escolar i que comunica amb el centre a través d'una escala exterior que dona al pati de l'escola. Aquesta escala ha estat substituïda tenint en compte que no s'ajustava a les normes de seguretat vigents.

Es fa una reforma integral de la cuina i es canvien les finestres de fusta per finestres d'alumini amb mosquitera seguint les indicacions del Departament d'Educació.

## FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR

El servei de menjador escolar estarà comprès entre les 13 i les 15 hores.

La gestió es farà a través de l'**AMPA** del centre, que s'encarregarà de la contractació d'un monitor/a que atengui els nens durant aquesta fracció horària.

Els nombre de nens que utilitzaran habitualment aquest servei és de 4, tot i que de manera esporàdica es preveu que n'hi hauran més, ja que fa uns quants anys que les famílies sol.licitaven aquest servei de menjador al centre.

L'empresa contractada per subministrar el menjar és **CÀTERING DE L'ANOIA S.L.** ubicat al C/ Joan Serra Constansó 1 d'Igualada (08700). El registre sanitari és el 26-04727/Cat.

La confecció de menús la farà la mateixa empresa i mensualment les famílies en rebran una còpia, de manera que a casa es puguin organitzar i no repetir el mateix tipus de menjar al vespre.

Si un nen s'ha de quedar esporàdicament al menjador, podrà avisar el mateix dia a les 9 del matí.

Si algun nen necessita un menú de règim, cal també que ho comuniqui a l'escola.

Si per motius de salut un nen no pot prendre algun aliment (al·lèrgia, intolerància...) haurà de comunicar-ho també al centre.

Cada mes la direcció del centre farà un certificat pel Consell Comarcal amb els dies que han fet ús del servei de menjador els alumnes amb beca de menjador.

Després de menjar els nens podran o bé sortir al pati o bé estar en una habitació adequada per al joc. La decisió la prendrà la monitora tenint en compte els factors climatològics.

Si hi ha hagut alguna incidència lleu (no ha menjat gaire, no es trobava bé, el seu comportament ha estat poc habitual...) es comunicarà als pares a través d'un full d'incidències els més petits i a través de l'agenda els més grans.

### **OBJECTIUS A ASSOLIR**

Considerem el servei de menjador com un complement a l'activitat educativa de l'escola. Volem que el menjador sigui un lloc acollidor on els nens es trobin a gust.

Volem que els nens s'acostumin a menjar de tot. Si un tipus de menjar no els agrada gaire se'ls reduirà una mica la quantitat, però n'hauran de menjar igualment.

Es vetllarà perquè la dieta sigui variada i adequada.

### HÀBITS A TREBALLAR

1. Rentar-se les mans abans de dinar i abans de tornar a classe.
2. Utilitzar bé els coberts i el tovalló.
3. Parlar sense cridar.
4. Sentir il·lusió pel menjar.
5. Saber esperar. Respectar l'ordre.
6. Menjar a poc a poc i amb tranquil·litat, sense entretenir-se.
7. Menjar amb la boca tancada i no parlar amb la boca plena.
8. Acabar el menjar del plat .
9. No aixecar-se de la taula i seure bé.
10. Ser polits. Netejar el que s'embruta i recollir el que cau.
11. No jugar a la taula.
12. Rentar-se les dents després de l'àpat.
13. No sortir del menjador sense permís.
14. Treure de la taula el propi servei.
15. Col·laborar en la feina de parar i desparar taula.
16. Respectar els companys i companyes i el material.
17. Respectar i obeir la monitora.



Els nens hauran de portar una bata marcada amb el nom i un tovalló també marcat amb el nom a dins d'una bossa. Els nens i nenes de CS podran anar sense bata.

El divendres s'ho enduran a casa per a rentar-ho.

## **MEDICAMENTS**

Si algun nen ha de prendre algun medicament és necessari que es comuniqui per escrit al centre la dosi i l'hora que se li ha d'administrar.

Si no ho tenim especificat, no donarem cap medicament als nens.

Davant del dubte no li donarem el medicament.

## **AUTORITZACIÓ SANITÀRIA**

El centre ha tramitat la corresponent sol·licitud d'autorització sanitària.

La Inspecció del Departament de Salut ja ha supervisat les instal·lacions, que ha qualificat de funcionals i ha proposat l'autorització sanitària per tal de posar en funcionament el menjador escolar.

S'adjunta aquesta autorització sanitària (núm 11717).

Per altra banda el centre ha assumit el compromís de:

- Mesurar i registrar diàriament el clor lliure residual, registrar els seus valors i, en el cas que no siguin correctes, avisar a l'organisme competent per tal de realitzar les mesures correctores corresponents.
- Fer un control del servei de neteja apuntant diàriament què s'ha netejat.
- Control de les temperatures dels aparells de fred (nevera i congelador).
- Control diari de la temperatura d'arribada del menjar.
- Gestió del menú testimoni diari.

*Sant Martí Sesgueioles, febrer de 2006*

Imma Muns

*Directora del centre*

# PROTOCOL DE NEVADES

## SI NEVA UN COP INICIADA LA JORNADA LABORAL

1. Si neva en el transcurs de la jornada laboral, s'estarà pendent de les directrius oficials facilitades pel pla NEUCAT i dels mitjans de comunicació. Es parlarà amb l'Alcalde i es valorarà la situació.
2. Si es veu que l'adversitat atmosfèrica va en augment i es decideix suspendre les classes, s'avisarà telefònicament a les famílies perquè vinguin a recollir els seus fills/es tan aviat com els sigui possible.
3. Si algun mestre/a itinerant ha de venir al centre a mig matí o a la tarda i això suposa un risc tenint en compte les condicions climatològiques, se l'avisarà perquè no ho faci.
4. El professorat que s'hagi de desplaçar més lluny marxarà en primer lloc. La resta del professorat es farà càrrec dels nens/es.
5. Si la situació es dona al matí, la Secretària del centre avisarà al càtering per tal d'anul·lar el servei.
6. Els pares dels nens/es que es queden a menjador els hauran de venir a recollir abans de l'hora habitual de sortida. En cas que quedi algun nen/a al centre, es demanarà la col·laboració d'alguna família propera al domicili de l'alumne.
7. La Directora del centre comunicarà la situació a la Inspecció d'Ensenyament i a la Direcció dels Serveis Territorials per correu electrònic a les adreces següents:  
[inspeccio\\_ccentral.educacio@gencat.cat](mailto:inspeccio_ccentral.educacio@gencat.cat)  
[st\\_ccentral.educacio@gencat.cat](mailto:st_ccentral.educacio@gencat.cat)
8. Un cop millorades les circumstàncies, la Directora del centre comunicarà al/la representant de l'AMPA el restabliment del funcionament habitual del centre.
9. El/la representant de l'AMPA penjarà un cartell al tauler d'anuncis de l'escola comunicant la continuació de les activitats escolars.

## **SI NEVA ABANS DE COMENÇAR LA JORNADA LABORAL**

1. La Directora del centre conjuntament amb l'alcalde, tenint en compte el pla NEUCAT i les informacions dels mitjans de comunicació, valorarà la necessitat de suspendre les classes.
2. En cas afirmatiu, la Directora es comunicarà amb la Secretària del centre que serà qui avisarà a la resta del professorat que s'ha de desplaçar en cotxe.
3. La Directora del centre informa de la situació a un/a representant de l'AMPA, qui s'encarregarà d'avisar a la resta de les famílies.
4. La Secretària avisarà al càtering que subministra el dinar al centre per tal d'anul·lar el servei.
5. La Directora comunicarà la situació a la Inspecció d'Ensenyament i a la Direcció dels Serveis Territorials per correu electrònic a les adreces següents:

[inspeccio\\_ccentral.educacio@gencat.cat](mailto:inspeccio_ccentral.educacio@gencat.cat)

[st\\_ccentral.educacio@gencat.cat](mailto:st_ccentral.educacio@gencat.cat)

6. Un cop millorades les circumstàncies, la Directora del centre comunicarà al/la representant de l'AMPA el restabliment del funcionament habitual del centre.
7. El/la representant de l'AMPA penjarà un cartell al tauler d'anuncis de l'escola comunicant la continuació de les activitats escolars.