

NOFC

(NORMES D' ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE)

i PROJECTE DE CONVIVÈNCIA

(Aprovat durant el curs 2013-2014)

(Segons Decret d'Autonomia 102/2010, de 3 d'agost. Títol 1, Capítol 3, Articles 18 al 25)



Í N D E X

1. PRESENTACIÓ DE LES NOFC I EL PROJECTE DE CONVIVÈNCIA.....	3
2. CARACTERÍSTIQUES GENERALS DE LA ZER	4
<i>ESCOLA D' OLVAN</i>	4
<i>ESCOLA GIRA-SOL</i>	5
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE GESTIÓ DE LA ZER.....	6
3.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ.....	6
<i>*EQUIP DE GESTIÓ DE LA ZER O CONSELL DE DIRECCIÓ</i>	6
<i>*CONSELL ESCOLAR</i>	6
<i>*COMISSIONS MIXTES DE FAMÍLIES I MESTRES</i>	10
<i>*CLAUSTRE DE MESTRES</i>	11
<i>*COMISSIÓ D'INFANTS, AMBIENTAL I DE CONVIVÈNCIA</i>	12
<i>* ASSOCIACIONS DE PARES I MARES (AMPAS)</i>	13
3.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	14
<i>*EQUIP DIRECTIU DE LA ZER</i>	14
<i>*EQUIP DIRECTIU DE CADA ESCOLA</i>	14
<i>*CÀRRECS I FUNCIONS DELS MEMBRES DELS EQUIPS DIRECTIUS</i>	14
<i>*OBJECTIUS I TASQUES DELS EQUIPS DIRECTIUS PER CADA CURS ESCOLAR</i>	17
3.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ	20
<i>*COORDINACIONS DE LA ZER</i>	20
<i>*COORDINACIONS I CÀRRECS DE LES ESCOLES</i>	23
3.4. EQUIP DE MESTRES.....	26
<i>*MESTRES ADSCRITS A CADA ESCOLA</i>	26
<i>*MESTRES ADSCRITS A LA ZER</i>	26
<i>*ACOLLIDA AL PROFESSORAT NOU</i>	27
<i>*COMISSIONS O GRUPS DE TREBALL DE MESTRES</i>	27
<i>*FUNCIONS DE L'EQUIP DE MESTRES</i>	28
<i>*FORMACIÓ CONTINUADA DE L'EQUIP DE MESTRES</i>	29
<i>*PLACES AMB PERFIL ESPECÍFIC</i>	30
3.5. SERVEIS EDUCATIUS COMARCALS.....	31
3.6. EQUIP DE MENJADOR	32
<i>*MENJADOR DE L'ESCOLA D'OLVAN</i>	32
<i>*MENJADOR DE L'ESCOLA GIRA-SOL</i>	33
3.7. EQUIP D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.....	34
<i>*COORDINACIÓ DEL MENJADOR A L' ESCOLA GIRA-SOL</i>	34
<i>*COORDINACIÓ DEL MENJADOR A L'ESCOLA D'OLVAN</i>	35
3.8. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	36
<i>*PERSONAL ADMINISTRATIU</i>	36

<i>*PERSONAL DE NETEJA I MANTENIMENT (DEPÈN DE L'AJUNTAMENT)</i>	37
3.9. DOCUMENTS PER A L'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE LA ZER.....	38
<i>*PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC)</i>	38
<i>*NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)</i>	41
<i>*PROJECTE DE DIRECCIÓ</i>	42
<i>*PROGRAMACIÓ ANUAL</i>	42
<i>*MEMÒRIA ANUAL</i>	42
3.10. GESTIÓ DELS RECURSOS ECONÒMICS.....	43
3.11. ÚS I MANTENIMENT D'ESP AIS I MATERIALS.....	45
4. FUNCIONAMENT GENERAL DE LA ZER I DE LES ESCOLES.....	47
4.1. ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES.....	47
4.2. HORARI.....	47
4.3. ASSISTÈNCIA D'ALUMNES I MESTRES.....	48
4.4. SERVEIS ESCOLARS.....	50
4.5. ACTIVITATS ESPECIALS: SORTIDES, COLÒNIES I FESTES.....	51
4.6. SEU DE LA ZER.....	54
5. TREBALL PEDAGÒGIC DE L'EQUIP DE MESTRES.....	55
5.1 TRACTE AMB ELS INFANTS.....	55
5.2 ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE LES AULES.....	56
5.3 HORES DE PATI.....	57
5.4 METODOLOGIA I MATERIALS DIDÀCTICS.....	57
5.5. AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT.....	57
5.6. AVALUACIÓ DE L'EQUIP DOCENT.....	59
6. RELACIÓ I COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES.....	60
7. NORMES DE COMPORTAMENT.....	62
7.1. MESURES PER AL COMPLIMENT DE LES NORMES.....	64
<i>*MESURES PER AL RESPECTE I COMPLIMENT DE LES NORMES</i>	64
<i>*PREVENCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES</i>	65
<i>*MEDIACIÓ DE CONFLICTES</i>	65
7.2. MESURES CORRECTORES I SANCIONS, PER A L' INCOMPLIMENT DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA (articles 23,24 i 25 de Decret d'Autonomia. Veure Annex).....	66
<i>*CRITERIS GENERALS PER A LA CORRECCIÓ D'INCOMPLIMENT DE NORMES</i>	66
<i>*RESPONSABLES D'APLICAR LES MESURES CORRECTORES</i>	66
<i>*FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA</i>	67
7.3. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA.....	69
7.4. EQUIP DE MEDIACIÓ.....	69
8. DRETS I DEURES DELS SECTORS.....	71
8.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.....	71
8.2. DRETS I DEURES DELS I LES MESTRES.....	72
8.3. DRETS I DEURES DELS PARES I MARES O TUTORS/ES.....	73
8.4. DRETS I DEURES DELS EDUCADORS/ES DE MENJADOR I EXTRAESCOLARS.....	74
9. PLA AMBIENTAL I DE SALUT.....	76
10. PLA D'EMERGÈNCIA.....	83
11. APROVACIÓ I MODIFICACIONS DE LES NOFC.....	84

1. PRESENTACIÓ DE LES NOFC I EL PROJECTE DE CONVIVÈNCIA

Aquest document recull el conjunt d'acords i decisions preses per a la bona organització i funcionament de la ZER Baix Berguedà, els quals pretenen garantir l'assoliment dels objectius educatius que ens proposem en el nostre PEC (Projecte Educatiu de Centre) i respectar-ne els seus principis i valors, en el treball educatiu i de gestió que portem a terme en l'Escola Gira-sol i en l'Escola d'Olvan.

Així mateix, concreta les mesures que es pretenen adoptar per assegurar l'aprenentatge i la pràctica de bona convivència en les nostres escoles; les quals també han de ser útils per a prevenció, gestió i resolució de conflictes.

Per tal que recollís l'opinió i consens de tota la comunitat educativa, aquestes NOFC han estat proposades pel consell de gestió de la ZER (format per l'equip directiu de la ZER i les directores de les dues escoles), valorat en els diferents sectors d'aquesta comunitat (claustre de mestres, famílies, alumnes, educadors del menjador) i aprovat pel consell escolar, com a òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern de la ZER

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:

*LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN (loe), 2/2006, de 3 de maig.

*LLEI D' EDUCACIÓ DE CATALUNYA (LEC) 12/2009, de 10 de juliol.

*DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (pàg. 61485). DOGC núm. 5686 (05/08/2010)

*DECRET 279/2006, 4 de juliol, de drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència.

*Document per a l'organització i el funcionament dels centres educatius pel curs 2013-2014.

Per una banda, hi trobareu una descripció general de les característiques de la ZER i la seva estructura organitzativa i de gestió.

Per l'altra, les normes de funcionament general, així com les mesures de correcció que s'adopten en cas d'incompliment d'aquesta normativa. Recull també els drets i deures de cada estament de la comunitat educativa.

Finalment hi ha les fórmules organitzatives que s'utilitzen per portar a terme tot el treball pedagògic i plans especials que ens proposem en el nostre projecte educatiu, així com la relació i comunicació amb tota la comunitat educativa.

2. CARACTERÍSTIQUES GENERALS DE LA ZER

La ZER Baix Berguedà, aprovada en el DOGC 2.926 del dia 8 de juliol de 1.999, inicialment va formar-se amb les escoles Gira-sol, Sant Marc i d'Olvan. Actualment, des del curs 2011-2012, en formen part l'Escola Gira-sol (Montmajor) i l'Escola d'Olvan (Olvan).

Les escoles de la ZER (Zona Escolar Rural) compartim un mateix projecte educatiu (PEC), les normes d'organització i funcionament (NOFC), la programació i memòria anual de cada curs. En aquest sentit, tot l'equip de mestres cada curs consensem conjuntament aspectes pedagògics: projectes, programacions, treball coordinat de l'equip de mestres, metodologies de treball a l'aula igualment, també organitzem el treball de l'equip de gestió, l'equip docent i les tasques administratives d'acord amb aquests documents.

D'altra banda, cada escola també té algunes característiques singulars de funcionament, emmarcades en el seu context de poble.

La seu de la ZER, per acord de tot el claustre i del consell escolar, és a l'Escola d'Olvan, degut a que té més proximitat geogràfica amb les poblacions de l'administració i dels domicilis de la majoria de l'equip de mestres:

- Adreça: Pl. de l'Ajuntament, s/n. 08611, Olvan.
- Telf/Fax. 93 8251611
- Correu electrònic: a8058091@xtec.cat (ZER)

La seu de la ZER és el lloc de referència oficial de la ZER, és a dir, on es recull la documentació i la correspondència, on hi ha tots els documents de la ZER, on es fan les reunions de l'equip de gestió i on, habitualment, es fan les reunions dels claustres, consells escolars i grups de treball. Tanmateix, la nostra ZER té l'acord que l'espai de reunions pot variar d'escola en funció de les necessitats de cada curs o de cada reunió.

***ESCOLA D' OLVAN**

L'Escola d'Olvan està situada al municipi d'Olvan, d'aproximadament uns 900 habitants, repartits entre dos nuclis de població (Olvan i Cal Rosal) i un centenar de masies disperses.

L'entorn de l'escola pertany a un medi rural. La població activa es reparteix entre les feines del camp, les indústries familiars, els serveis, la construcció i l'agroturisme, però la majoria es traslladen de localitat per assistir al lloc de treball.

Les possibilitats que ofereix el poble per l'escola són molt vinculades a l'entorn natural, molt proper i atractiu per un aprenentatge vivencial, a més des de l'escola i la ZER és fomenten activitats culturals, teatrals i sortides als pobles més propers tals com Gironella i Berga.

En l'actualitat l'escola compta amb una cinquantena d'alumnes, repartits en 4 o 5 aules, depenent del nombre d'alumnes de cada curs i cicle.

La majoria dels alumnes utilitzen el català a l'escola i a casa, tot i que un nombre baix de famílies són castellanoparlants. En l'actualitat el nivell d'immigració és molt reduït ja que els dos alumnes de famílies magrebines són nascut ja a Catalunya i estan completament integrats.

El nivell socioeconòmic és variable, des de famílies benestants a d'altres amb situacions d'atur, tot i que la situació actual de crisi econòmica fa que cada vegada existeixin més casos amb necessitats econòmiques.

L'equip docent està format per 5 mestres, 2 a Educació Infantil i 3 a Primària, més els mestres itinerants que comparteix amb l'altra escola de la ZER, explicats més endavant.

L'escola també compta amb servei de menjador amb cuinera pròpia que és utilitzat per la majoria dels alumnes i alguns mestres. Aquest servei està gestionat per l'AMPA i amb una aportació econòmica per part de l'Ajuntament.

El centre també compta amb un servei de transport no obligatori però molt important i necessari pels alumnes que venen a l'escola des de Cal Rosal.

Localització de l'Escola d'Olvan:

- Adreça: Pl. de l'Ajuntament, s/n. 08611, Olvan.
- Telf/Fax. 93 8251611
- Correu electrònic: a822331@xtec.cat

***ESCOLA GIRA-SOL**

L'escola Gira-sol està situada al municipi de Montmajor, d'aproximadament uns 500 habitants, que es distribueixen entre el poble de Montmajor i masies aïllades.

En l'actualitat l'escola compta amb una seixantena d'alumnes, repartits en 4 o 5 aules, en funció del nombre d'alumnes de cada curs i cicle.

L'economia tradicional ha estat l'agricultura i la ramaderia, però mica en mica el sector serveis s'ha anat ocupant, principalment, per famílies novingudes al poble.

L'entorn pertany a un medi rural. La població activa es reparteix entre les feines del camp, les indústries familiars i els serveis, motiu pel qual moltes famílies es desplacen diàriament al seu lloc de treball que sol estar ubicat fora del municipi de Montmajor.

Les possibilitats que ofereix el poble per l'escola són molt vinculades a l'entorn natural molt proper i atractiu per un aprenentatge vivencial, a més des de l'escola i la ZER és fomenten activitats culturals, teatrals i sortides als pobles més propers, com ara Berga.

La majoria dels alumnes utilitzen el català a l'escola i a casa, tot i que a l'escola hi ha presència de famílies on aquesta llengua és compartida amb altres com el francès, l'holandès, el romanès i el magribí.

En l'actualitat el nivell d'immigració és poc significatiu: hi ha tres alumnes d'origen romanès.

El nivell socioeconòmic és variable, des de famílies benestants a d'altres amb situacions d'atur, tot i que la situació actual fa que cada vegada existeixin més casos amb necessitats econòmiques. Tot i això, el nivell socioeconòmic predominant és el mitjà-alt.

Actualment, hi ha dues mestres d'Educació Infantil, dues mestres d'Educació Primària i una mestra de Llengua Estrangera (anglès) tot i que realitza la tasca de tutoria per qüestions organitzatives. A més a més, l'escola compta amb els mestres itinerants de la ZER, a través dels quals s'imparteixen, entre altres, les especialitats d'anglès, música, educació especial i educació física.

L'escola també compta amb servei de menjador, de càtering, gestionat gestionat per l'AMPA i també per l'Ajuntament. Igualment té servei de transport no obligatori, però molt important i necessari pels alumnes que venen des d'algunes masies allunyades del poble.

Localització de l'Escola Gira-sol:

- Adreça: c/ de les escoles s/n
- Telf/Fax. 938246152
- Correu electrònic: a8021983@xtec.cat

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE GESTIÓ DE LA ZER

Segons la normativa, els òrgans que regeixen el funcionament de la ZER es poden dividir en dos grups: els col·legiats de participació i els unipersonals de govern.

3.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

**EQUIP DE GESTIÓ DE LA ZER O CONSELL DE DIRECCIÓ*

El Consell de Direcció de la ZER està format per l'equip directiu de la ZER i les directores de les dues escoles.

A la nostra ZER, aquest equip es reuneix dues hores setmanals, per tal facilitar una coordinació continuada que assegura el lideratge distribuït i una participació efectiva dels centres en les decisions de la ZER. Així mateix, es reuneix sempre que es considera 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, les comissions mixtes i el Consell Escolar. L'Equip directiu de la ZER porta a terme els acords presos dins el Consell de direcció.

Durant el juliol aquest equip, aplica criteris d'eficiència en la gestió de l'ús de recursos i vetlla, en la confecció d'horaris, per minimitzar els desplaçaments entre les escoles en una mateixa jornada laboral dels mestres itinerants, tal com diu la normativa. I és tasca també del Consell de Direcció entre d'altres, l'adscripció del professorat als centres.

**CONSELL ESCOLAR*

D'acord amb el que disposa l'article 148 de la Llei 12/2009(LEC), del 10 de juliol, d'educació, el consell escolar de la ZER és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el govern de la ZER.

Membres del consell escolar (Veure Annex 1)

Tenint en compte l'article 45 del decret d'autonomia 102/2010, el nostre consell escolar està constituït per:

- El director o directora de la ZER, que el presideix i té vot de qualitat en cas d'empat.
- Secretària de la ZER, que n'aixeca acta i pot participar, però sense vot.
- El o la cap d'estudis de la ZER, que exerceix de director/a en funcions, en cas de l'absència del director/a.
- Els directors o les directores de cadascun de les escoles 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 de mares i pares de cadascun dels centres que integren la ZER, votat en les eleccions.
- Un o una representant de les AMPAs de cadascun dels centres que integren la ZER, escollit dins la junta o assemblea de l'AMPA.
- Dos representants del claustre de mestres de la ZER, votats en claustre.

➤ L'administrativa de la ZER, com a representant del personal d'administració i serveis.

En cas que un dels directors de les escoles exerceixi com a directora o cap d'estudis de la ZER s'incorporarà en el representants dels Mestres una mestra més.

Puntualment, segons l'article 46 del Decret d'autonomia, quan calgui poden assistir al consell escolar altres membres de la comunitat educativa per a informar dels temes dels quals són coordinadors o responsables.

Funcions del 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 i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres. El projecte educatiu és el document que recull l'ideari i la pràctica educativa que es porta a terme a les escoles de la ZER.
- Aprovar la programació general anual del centre de cada curs i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats, concretada en una memòria anual.
- Aprovar el calendari de cada curs (dies de lliure disposició i jornada intensiva)
- Aprovar la proposta de sortides i activitats especials feta pel claustre.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes, anualment.
- Intervenir en l'elaboració del procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Normativa per a les reunions i presa de decisions

a) El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. De totes les reunions, preceptivament, una cal fer-la a l'inici del curs i una altra al final.

b) Les reunions del consell escolar se celebren en un horari que permeti l'assistència dels representants dels diferents sectors del Consell.

c) Les convocatòries de les reunions ordinàries i extraordinàries són trameses l'equip directiu als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat. De totes formes es procura que la convocatòria arribi amb quinze dies d'anticipació per tal que l'ordre del dia pugui ser comentada en els diferents sectors que componen el consell.

d) La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorpora els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.

Només poden ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

e) Es procura que les decisions en el sí del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determina la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.

f) De cada sessió de treball, el/la secretari/ària n'aixeca acta, la qual ha de contenir la indicació de les persones que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos. L'acta ha d'anar signada per secretari/ària amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. El centre té a disposició del sector de mares i pares del Consell Escolar les actes de les sessions del consell.

Quan es convoca el Consell escolar es trameta també l'acta de l'anterior consell per tal que tothom pugui presentar, si s'escau esmenes i es pugui agilitzar la seva aprovació.

g) Un cop aprovades les actes s'inclouen en l'espai de comunicació virtual de la ZER. Els representants dels diferents sectors hi tenen accés.

h) Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difonen a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que estableix el consell o les comissions mixtes.

i) La totalitat dels membres del consell escolar accepten que malgrat que normativament la representació en aquest òrgan sigui nominal, es pot delegar la representació en ocasió de malaltia o per qüestions personals inexcusables, en el membre següent més votat en les eleccions anteriors o bé en un membre que l'AMPA, el claustre docent, o l'Ajuntament consideri representatiu.

j) Tots els membres del Consell escolar es comprometen a tenir cura de trametre els debats que hi pugui haver en el sí del Consell, amb objectivitat i respecte envers totes les opinions manifestades, malgrat no hi hagi hagut acord en algun cas, així com de mantenir la confidencialitat.

Eleccions per als consells escolars

Cada 2 anys es renova la meitat dels membres electes (representants de pares i mares i de mestres), tal i com preveu la normativa en el capítol 4, article 28 del Decret d'autonomia 102/2010.

Atenent-nos a la normativa que regula l'autonomia dels centres públics la renovació de la meitat dels membres electes del sector famílies es fa renovant cada dos anys la totalitat dels representants d'una de les escoles de la ZER. Es començà el curs 2012-13 per l'escola d'Olvan i el curs 2014-2015 es continuarà renovant els representants del sector famílies de l'Escola Gira-sol i, així successivament, mantenint el cicle de renovació.

El gener de 2013 es va renovar la meitat dels membres electes (representants de pares i de mestres) i malgrat algun d'ells no havia complert els quatre anys. Aquesta decisió es prengué amb motiu que el Consell Escolar de la ZER actual es va constituir per primera vegada l'any 2010 i que en el curs 2012-2013 es van convocar eleccions segons Resolució ENS/2475/2012, de 25 d'octubre.

Pel que fa al sector mestres, l'elecció dels membres del consell escolar la nostra zona rural s'atén a la resolució més amunt esmentada: "El professorat elegeix els i les seves representants en sessió de claustre ordinari"

El calendari i organització de les eleccions es fa en funció de l'article 28 del Decret d'autonomia i tenint en compte la resolució corresponent del Departament d'Ensenyament de l'any que pertoqui celebrar-ne.

L'horari de votació en els centres es fa en dues franges horàries de matí i tarda que coincideixin amb l'entrada i sortida dels nens/es de l'escola per afavorir així la participació. Un cop acabada la franja del matí es precinta l'urna de vots durant la franja que no està oberta la mesa, per garantir que no hi pugui haver cap alteració en les votacions realitzades.

En cas de resultar d'un empat entre les diferents persones electes es declina el resultat per la persona que tingui major disponibilitat d'assistència i participació als Consell Escolar.

Tenint en compte que, segons normativa, pel sector de pares i mares només cal que es presentin tantes candidatures com representants cal escollir i que, aquest fet a la nostra ZER comporta només votar una única candidatura cada 2 anys, es concreta que a partir de les properes eleccions, com a particularitat de la nostra zona rural, com a mínim es votaran dues persones, independentment del número de candidatures. La segona persona votada, podrà actuar com a suplent en cas que sigui necessari.

CONSELL ESCOLAR DE LES ESCOLES

A part del consell escolar de ZER, hi ha un consell escolar de cada escola.

Tot que aquest oficialment és un òrgan consultiu, dins la nostra ZER, és qui aprova les qüestions que facin referència a les particularitats del propi centre, sempre i quan tinguin en compte el PEC i les NOFC aprovades. Tanmateix, aquest informa dels punts tractats que s'han tractat al Consell escolar de ZER, que és qui corrobora tals aprovacions.

El consell escolar de cada escola està format per:

- El director o directora de l'escola, que el presideix i té vot de qualitat en cas d'empat.
- Secretària de l'escola, que n'aixeca acta i pot participar, però sense vot.
- Un o una representant de l'ajuntament dels municipi, que representa el consistori i el servei de neteja i manteniment.
- Un o una representant del sector de mares i pares, votat en les eleccions.
- Un o una representant de l'AMPA, escollit dins la junta o assemblea de l'AMPA.
- Dos representants del claustre de mestres de la ZER, 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 les associacions de mares i pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- 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.
- Establir criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de mares i pares.
- Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- Aprovar arranjaments i noves infraestructures de l'escola.
- Aprovar l'organització i funcionament del Menjador Escolar.
- Aprovar la gestió de beques i ajuts.

- Donar curs a totes aquelles activitats que es considerin oportunes i necessàries dins les seves atribucions: cedir l'aula de la Biblioteca i altres espais de l'escola (cuina, pati, sala dels miralls...) perquè puguin fer activitats extraescolars, esportives, culturals, lúdiques, casals d'estiu i d'altres que puguin anar sorgint al llarg del curs.
- Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- Continuar amb la reutilització de llibres de text, tot i que enguany no comptarem amb l'aportació econòmica que en anys anteriors feia el Departament per anar ampliant el material didàctic comú i la compra de llibres.

***COMISSIONS MIXTES DE FAMÍLIES I MESTRES**

Per tal de poder fer una gestió més democràtica, basada en la participació real, crítica i conscient de la comunitat educativa, així com per facilitar el funcionament i la presa de decisions del mateix consell escolar, la nostra ZER utilitza les comissions mixtes de mestres i famílies.

En aquestes comissions hi participen, com a mínim, les directores, alguns representants de mestres i famílies del mateix consell escolar. Així mateix, totes les comissions estan obertes a la participació d'altres mestres o famílies que ho desitgin.

En aquestes comissions, es reflexiona i es debaten les propostes de concreció de l'equip de gestió, abans de fer la proposta d'aprovació pel claustre i el consell escolar.

Aquestes comissions, seguint la normativa, es constitueixen en el termini de trenta dies hàbils a partir de la constitució del consell escolar.

Les comissions que funcionament actualment són:

Comissió pedagògica.

És la comissió encarregada de revisar i fer propostes de millora relacionades amb el projecte educatiu de centre (PEC) i als diferents projectes que es puguin dur a terme en les escoles. Així mateix, vetlla per donar-los a conèixer a tota la comunitat educativa.

Es reuneixen, com a mínim, 2 cops al curs.

Està formada per: la directora de la ZER, la directora o secretària de l'escola, 1 mestra de cada escola (del consell escolar) i 1 pare/mare de cada escola (del consell escolar).

Comissió econòmica

Supervisa la gestió econòmica de la ZER o dels centres i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. Com a mínim es reuneix el mes de gener, per fer propostes respecte de la destinació de les diferents partides econòmiques així com per avaluar si aquesta destinació és la més idònia, a l'hora d'elaborar el pressupost anual de la ZER.

Està formada per: la directora de la ZER, la secretària de la ZER, l'administrativa de la ZER, 2 mestres de la ZER (del consell escolar) i 1 pare/mare de cada escola (del consell escolar).

Comissions Ambientals (1 per cada escola)

Impulsen la realització dels plans d'acció que elaboren les escoles cada 3 anys, en coherència amb el seu Pla de Cohesió Ambiental.

El seu objectiu és fer canvis i millores en les nostres escoles referents als 4 pilars de la XESC: participació, relació amb l'entorn, ambientaltització del currículum i gestió sostenible. Així mateix, porten a terme accions concretes relacionades, que necessiten la participació de tota la comunitat educativa.

Es reuneixen, com a mínim, 2 cops al curs.

Està formada per: la directora o secretària de l'escola, 1 mestra de l'escola, de 2 a 4 representants de l'alumnat, de 2 a 4 representants de les famílies, 1 educadora del menjador.

Comissions de convivència i de coeducació, polítiques de gènere i d'igualtat d'oportunitats (1 de ZER+ 1 per cada escola)

Concreten l'aplicació de les NOFC i el Projecte de Convivència a cada escola i elaboren propostes per al bon clima i funcionament dels centres.

Es reuneixen a inici de curs, per planificar el treball de l'objectiu a treballar durant el curs. Durant el segon trimestre per fer un seguiment d'aquest treball. I a finals de curs fan l'avaluació i es proposen nous objectius en funció dels resultats obtinguts.

Està formada per: la directora d'escola, de 2 a 4 pares/mares, 1 o 2 mestres i un educador/a de l'equip de menjador.

1 mestre/a d'aquesta comissió és el representant de coeducació i igualtat de gènere en el claustre i el consell escolar, la qual és l'encarregada d'impulsar les mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a qualsevol comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió. Així mateix, es crearan noves comissions sempre que es cregui oportú.

Comissions de menjador

A cada escola, hi ha aquesta comissió formada, com a mínim, per: l'equip directiu de l'escola, l'equip d'educadors i cuinera del menjador i el coordinador de menjador de l'AMPA.

La funció d'aquesta comissió és valorar la gestió i funcionament de l'estona de menjador, així com, valorar i concretar l'aplicació de les normes de funcionament i el projecte de convivència dins aquest horari.

Es reuneixen, com a mínim, abans de començar el curs i a mitjans del curs escolar.

****CLAUSTRE DE MESTRES***

El claustre és l'espai de reunió i treball de tot l'equip de mestres.

El claustre de ZER es reuneix, com a mínim, un cop al mes, en 2 hores d'horari no lectiu, per garantir la participació de tots els/les mestres que l'integren. El mes de finals del 1r trimestre i del 2n, si es considera necessari, es pot substituir el claustre de ZER per les sessions d'avaluació.

En cas que es consideri necessari, tant per part de la direcció com per més de la meitat de l'equip de Mestres, es poden convocar claustres extraordinaris, respectant el dia i hora en els que se celebren habitualment

Totes les decisions de claustre s'intenten prendre per consens, però en cas que aquest no sigui possible es prenen per una majoria qualificada de dos terços.

El claustre pren totes les decisions pedagògiques que no corresponen per llei al Consell Escolar o a l'equip directiu: arribar a acords que de com concretar el projecte educatiu o les NOFC de la ZER, a nivell metodològic, de programacions, d'avaluació, del rol dels Mestres, de la relació amb les famílies... Les seves funcions es concreten anualment en la Programació General de Centre.

Així mateix, el claustre també és l'espai de recollida de l'opinió del sector de Mestres pel consell escolar, així com l'espai d'informació a aquests sobre algunes decisions preses en equip de gestió o en consell escolar, referents al funcionament general de la ZER: objectius generals del curs, planificació i valoració de festes, sortides i activitats comunes, organització dels recursos, elaboració de documents, reunions de les comissions...

Claustre de mestres de cada escola

És l'espai de reunió de l'equip de mestres de cada escola, format per tots els mestres que tenen plaça al centre i itinerants de la ZER que incideixen en l'escola durant tot un curs.

El claustre d'escola té la funció de prendre totes les decisions organitzatives per tal de tirar endavant la programació anual aprovada i que no corresponen al Consell Escolar, a l'equip directiu, a l'equip de gestió de ZER o al claustre de ZER: organització dels grups classes atenent a les característiques del seu alumnat, coordinació entre mestres que intervenen en un mateix grup, distribució de tasques en els projectes d'escola o de ZER, organització d'activitats especials o festes, acords sobre la documentació i materials de l'escola...

Així mateix, és l'espai informatiu als Mestres d'algunes de les decisions preses en equip de gestió de ZER o de l'equip directiu d'escola.

El claustre de cada escola també fa de comissió encarregada d'organitzar alguna de les sortides del curs, aprovada en claustre.

El claustre de cada escola es reuneix setmanalment els divendres de 13 a 14h i, d'acord amb el pla de treball establert amb l'EAP, periòdicament rep l'assessorament d'un especialista en algun dels temes pedagògics que s'han escollit d'aprofundir durant el curs, especialment referents al projecte d'escola inclusiva en el que participem.

****COMISSIÓ D'INFANTS, AMBIENTAL I DE CONVIVÈNCIA***

La coordinadora de la comissió ambiental o la directora del centre es troba, com a mínim trimestralment amb els representants de l'alumnat de cada classe i/o els representants d'alumnes de la comissió ambiental per tal d'ajudar-los en la seva tasca de representació de l'alumnat, així com per prendre acords i engegar iniciatives d'aplicació del projecte d'escola verda i de convivència.

En aquestes reunions es poden fer propostes i reflexions sobre convivència general, projectes d'escola verda, jocs del pati, festes, altres activitats comunes, manteniment d'espais comuns,... Les propostes que sorgeixen en aquesta reunió es fan arribar a les assemblees de classe, al claustre de mestres o al Consell Escolar, segons correspongui. Es posen en pràctica si tenen un consens en aquests espais de participació.

Habitualment tots els pares i mares dels alumnes de cada escola pertanyen a l'AMPA. Aquestes associacions, sense afany de lucre, pretenen ser un espai de reunió i treball cooperatiu entre les famílies d'una mateixa escola, per a col·laborar, junt amb l'equip de mestres, a construir una educació de qualitat.

La coordinació i gestió de cada AMPA es realitza a través de la seva Junta, que es reuneix periòdicament a l'escola.

La junta de l'AMPA de cada escola està formada per: un/a president/a, un/a secretari/a, un/a tresorer/a i alguns vocals, encarregats de coordinar les tasques que es fan des de l'AMPA: menjador, extraescolars, reparacions, comissions mixtes, coordinació amb l'escola...

Les funcions principals de l'AMPA són:

- Col·laborar amb l'equip de mestres per tal d'afavorir un bon funcionament de l'escola i en l'organització d'activitats de participació de tota la comunitat educativa.
- Informar i promoure les activitats de l'associació a les famílies del centre i a aquelles que hi puguin estar interessades.
- Planificar i organitzar activitats educatives complementàries per aquelles famílies que desitgen que els seus fills/es facin activitats dirigides dins l'horari de menjador o a la tarda, en horari extraescolar.
- Buscar mesures que abarateixin el cost econòmic dels materials escolars a totes les famílies, amb fórmules coherents amb el projecte educatiu de l'escola.
- Col·laborar en l'organització d'activitats de formació per les famílies, les quals ens puguin ajudar en la difícil tasca d'educar els fills/es.
- En el cas d'Olvan, portar la gestió del menjador escolar.
- Col·laborar amb altres entitats del poble i comarca o fer projectes conjunts.
- La qual té com a seu de reunions el centre escolar.
- Col·laborar en el projecte de socialització de llibres de text.
- Buscar recursos econòmics per finançar activitats i materials que necessita l'escola (venda de llibres per Sant Jordi, Quina, loteria de Nadal...)
- Organitzar i coordinar la venda de llibres de text a inici de curs, així com de xandalls i altres materials didàctics.

Cada AMPA es regeix i regula pels seus propis estatuts.

La periodicitat de reunions és en funció de les necessitats del moment. No obstant, cada curs totes dues AMPAs organitzen una assemblea general de totes les famílies per tal d'informar dels aspectes generals d'organització del curs.

Per altra banda, el president/a de l'AMPA es reuneix periòdicament amb la direcció de l'escola, com a mínim, a principis i a mitjans de curs, per valorar les accions que convenen fer conjuntament. Puntualment, la direcció de l'escola també assisteix a alguna de les reunions de l'AMPA si es veu oportú per alguna de les dues parts.

Finalment, un membre representant de cada AMPA participa en el consell escolar de la seva escola i de la ZER.

3.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

***EQUIP DIRECTIU DE LA ZER**

L'Equip directiu de la ZER, format per director/a, cap d'estudis i secretari/a, és qui impulsa i coordina l'aplicació del Projecte educatiu i de les Normes d'Organització i funcionament a través del projecte de direcció de la ZER i fent-ne una concreció en la programació anual que s'aprova cada curs en consell escolar, tenint en compte les opinions del claustre, el consell escolar i l'equip de gestió.

Normativament, l'equip directiu disposa d'un màxim de 25 hores per exercir aquesta tasca, sens perjudici de les 5 hores de les que disposa l'equip directiu de l'escola. En el cas de la nostra ZER i veient les necessitats de cada escola, l'equip directiu de ZER dedica entre 15 i 18 hores i la resta es destinen a ampliar el poc nombre d'hores que pertoca a l'equip directiu de cada escola i per l'atenció a la diversitat.

***EQUIP DIRECTIU DE CADA ESCOLA**

Cada escola, pel nombre d'unitats actual, compta amb un equip directiu propi, format pels càrrecs unipersonals de director/a i secretari/a. El director o la directora de cada escola és el responsable de la gestió del seu centre, en el marc dels acords presos en els òrgans de participació i govern de la ZER.

L'equip directiu d'escola, a través del projecte de direcció de l'escola i la programació anual de ZER, realitza la gestió i coordinació de la concreció del PEC i les NOFC en el seu centre, l'organització dels grups classe atenent les necessitats del seu alumnat, la coordinació de l'equip docent de l'escola i d'altres projectes o aspectes relatius al seu propi centre i/o entorn.

L'equip directiu de cada escola disposa de les 5 hores que li pertoqueu per normativa + 2 o 3 hores que es distribueixen en les escoles de les de l'equip de direcció de ZER, en total 7 o 8h.

***CÀRRECS I FUNCIONS DELS MEMBRES DELS EQUIPS DIRECTIUS**

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, la qual disposa de 5 a 6 hores lectives per a tasques del seu càrrec, incloses l'hora de coordinació amb el seu equip directiu i/o les dues hores de l'equip de gestió 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 PEC i les NOFC 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 siguin presents un/a mestre/a de cada escola i un/a mestre/a itinerant, sempre i quan no hi hagi incompatibilitat.

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 i del personal directiu professional docent. Es poden resumir en:

Funcions de la direcció, segons la normativa:

- Nomenar el cap d'estudis (només en el cas de la ZER) i secretari de l'equip directiu, intentant que cadascun sigui mestre/a incident a una escola diferent a la de l'altre/a, dins la ZER.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en les NOFC.
- Representar l'Administració educativa en el centre i, per aquest motiu presideix el consell escolar, el claustre de Mestres, el consell de direcció o equip de gestió i els actes del centre.
- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Impulsar i vetllar la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el Projecte educatiu
- Coordinar, orientar, i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- Vetllar per l'acompliment de la carta de compromís i afavoreix la bona convivència en el centre.
- Impulsa l'elaboració o revisió i aprovació de les normes d'organització i funcionament i en dirigeix l'aplicació.
- Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.
- Dirigir la gestió econòmica i de documentació que exigeix la normativa.
- Proposa, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si s'escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- Estar sotmesa al control social mitjançant el consell escolar del centre i al control acadèmic i administratiu de l'administració.
- Respondre del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu i han de retre comptes a la comunitat escolar, en el marc de les funcions que el consell escolar té atribuïdes per llei, i a l'administració educativa de la seva gestió, dels resultats obtinguts, i, quan escaigui, de l'aplicació dels acords de corresponsabilitat, mitjançant els pertinents processos d'avaluació.

Cap d'estudis, només de la ZER

El/la cap d'estudis l'escull el director/a, entre el professorat que és destinat al centre com a mínim per un curs sencer, un cop se li ha aprovat el seu projecte de direcció i, per un període no superior al del mandant de la direcció.

Disposa de 5 a 6 hores lectives per a tasques del seu càrrec, incloses l'hora de coordinació amb l'equip directiu i les dues hores de l'equip de gestió de la ZER.

És la persona responsable de planificar i gestionar les activitats del centre, com poden ser l'elaboració dels horaris, la planificació dels processos d'acollida i altres activitats del centre i d'atenció als alumnes.

Aquest és qui exerceix la direcció en funcions, en cas d'absència del director/a.

El cap d'estudis exerceix les funcions que li delega la direcció cada curs d'entre les previstes a l'article 147.4 de la LEC:

Funcions del/ de la cap d'estudis de la ZER, segons la normativa:

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Secretari/a, de la ZER i de les escoles.

La secretaria de la ZER està ocupada per una persona a proposta de la direcció, la qual disposa de 5 a 6 hores lectives, incloses les 3 hores de coordinació amb l'equip directiu i de gestió de la ZER.

La secretaria de l'escola està ocupada per una persona a proposta de la direcció, la qual disposa de 2 hores lectives, inclosa l'hora de coordinació amb l'equip directiu.

És la persona responsable de les tasques relacionades amb la gestió econòmica del centre, de la documentació acadèmica i administrativa i dels recursos materials. També controla el manteniment i la conservació de les instal·lacions.

Funcions del/ de la secretari/a, segons la normativa:

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

- Gestionar la tramitació de beques de menjador, material, necessitats educatives específiques i altres d'àmbit escolar que puguin ser convocades, amb ajut de l'administrativa.
- Gestionar el procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, així com les baixes i altes que es produeixin durant el curs, amb ajut de l'administrativa.
- Actuar com a secretari/ària del Claustre de mestres, del Consell Escolar i altres actes acadèmics del centre.

Excepte per l'última funció, en la resta de tasques supervisa la feina realitzada per l'administrativa de la ZER.

***OBJECTIUS I TASQUES DELS EQUIPS DIRECTIUS PER CADA CURS ESCOLAR**

Així mateix, cada curs escolar, els equips directius de la nostra ZER i d'escola porten a terme el següent llistat de tasques aprovades en claustre i consell escolar, les quals es distribueixen equitativament entre els diferents membres dels equips, segons com es veu més convenient i en funció del nombre d'hores lectives del que disposen.

Objectius i tasques comunes dels 3 equips directius

- Vetllar pel bon funcionament de la ZER i les escoles.
- Vetllar pel compliment dels acords presos pels òrgans de govern (Consell escolar) i de consulta (Claustre) de la ZER.
- Buscar canals que facilitin la comunicació i la cooperació entre la comunitat educativa.
- Distribuir les tasques programades d'acord amb el càrrec i el temps que disposa cadascú.
- Elaborar la Programació anual pel curs, d'acord amb els projectes de direcció presentats i els objectius, tenint en compte les propostes i els acords dels claustres i del consell Escolar.
- Elaborar la Memòria del curs, tenint en compte l'opinió del claustre i el consell escolar.
- Deixar per escrit les decisions preses en tots els claustres i consells escolars. Fer les corresponents actes.
- Confeccionar i analitzar les enquestes, graelles, propostes... que ajuden a l'avaluació interna.
- Actualitzar la documentació i organitzar-la de forma més operativa amb l'ajut de l'administrativa de la ZER.
- Supervisar i ajustar la gestió econòmica, tenint en compte les aportacions de la comissió econòmica i amb ajuda de l'administrativa de la ZER.
- Informar al claustre de les diferents informacions rebudes per correu electrònic, pel correu convencional o per les directrius que s'han donat en diferents convocatòries dels serveis territorials.
- Participar en les jornades d'assessorament i formació conjuntament amb altres equips directius de la comarca.
- Assistir a les reunions informatives de diferent caire convocades pel Departament i/o altres.
- Potenciar un ús més racional i ecològic dels materials utilitzats i fomentar la consciència ecològica tant de l'alumnat com dels mestres.
- Convocar, l'any que s'escau, les eleccions al Consell Escolar.
- Intentar donar resposta a les diferents demandes que genera la comunitat educativa.

Objectius i tasques concretes de l'equip directiu de ZER

- Convocar i coordinar els Claustres i grups de treball de docents de la ZER en general (grups de treball, avaluacions, assessoraments,...).
- Convocar i coordinar els Consells Escolars de ZER.
- Elaborar els horaris generals dels mestres itinerants, distribuint les hores segons els criteris establerts en les NOFC i l'equip de gestió.
- Distribuir i equilibrar les festes escolars i de lliure disposició dels itinerants.
- Elaborar el full informatiu d'inici de curs i altres notificacions que afectin a totes les famílies de la ZER.
- Registrar les absències dels itinerants i de l'horari comú de ZER (claustres i grups de treball) així com tramitar les possibles baixes.
- Informar del pla de formació de zona als mestres de la ZER i sobre la seva inscripció.
- Programar el calendari trimestral de les reunions del claustre de ZER i dels grups de treball.
- Programar les dates i fer la distribució del temps per a les sessions d'avaluació.
- Facilitar la coordinació entre els membres encarregats d'organitzar les activitats que es fan conjuntament a les dues escoles, en el marc dels grups de treball, les coordinacions de projectes o els claustres.
- Revisar i actualitzar el llistat de tasques assignades a cada grup de treball, comissió o coordinació.
- Vetllar per l'actualització del inventari de material de la ZER, mitjançant el qual cada escola pugui saber de quin material pot fer ús i on es troba localitzat.
- Impulsar la formació i renovació pedagògica del claustre de la ZER.
- Impulsar noves estratègies pedagògiques que donin cohesió i coherència a les escoles de la ZER.
- Coordinar avaluacions internes, a través de gruelles o documents que serveixin per detectar quines són les fortaleses i febleses del funcionament de la ZER.
- Elaborar i revisar anualment el dossier d'acollida al professorat.
- Elaborar o revisar el PEC, les NOFC, el projecte lingüístic, el pla d'acollida i el projecte de convivència.
- Convocar i impulsar les comissions mixtes així com l'Associació esportiva: econòmica, pedagògica i de convivència.
- Convocar, almenys trimestralment, els/les coordinadors/es dels grups de treball, per concretar conjuntament les tasques a realitzar i materials o suports que poden utilitzar-se.

Objectius i tasques dels equips directius d'Olvan i Gira-sol

- Gestionar les beques i ajuts al Consell Comarcal (transport i menjador), així com les de l'alumnat amb NEE, convocades pels organismes competents.
- Elaborar i coordinar els diferents horaris de les mestres tutores, de les especialistes itinerants, de l'alumnat, de l'ús dels diferents espais i de l'equip directiu.
- 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 la seva escola.
- Registrar les absències dels mestres i tramitar les possibles baixes.
- Organitzar, col·laborar i vetllar per la realització dels diferents projectes que es duen a terme en el centre per part dels diferents mestres que intervenen en l'escola.

- Elaborar un marc organitzatiu que faciliti el recull de la informació i comunicació del diferents projectes i activitats que es realitzin al centre
- 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 dels alumnes 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 PEC i les NOFC de ZER a les escoles.
- Convocar i impulsar les comissions ambientals, econòmiques, de menjador i de convivència de les escoles.

Objectius i tasques específiques de l'e. directiu de l'Escola d'Olvan

- Gestionar conjuntament amb l'AMPA i el vist-i-plau del Consell Escolar l'organització i funcionament del menjador escolar.
- Facilitar al personal de la cuina les eines i recursos necessaris per desenvolupar aquest servei atenent a les mesures higiènic-sanitàries vigents i renovar, si s'escau, material de la dependència.

Objectius i tasques específiques de l'equip directiu de l'Escola Gira-sol

- Continuar impulsant l'ús habitual de la biblioteca, continuar amb les relacions de col·laboració establertes amb l'Ajuntament de l'Espunyola i de Montclar.
- Potenciar el creixement de l'escola a través de reunions informatives fetes amb les famílies que tinguin nens en edat escolar.
- Continuar amb les reunions que es fan a finals de curs amb l'AMPA, Ajuntament i el servei de càtering per analitzar el funcionament i preu del menjador i fer propostes de millora.

3.3.ÒRGANS DE COORDINACIÓ

El claustre de ZER i el claustre d'escola cada curs escolar escullen alguns coordinadors/es, els quals es veuen necessaris per la bona organització i gestió d'aspectes específics. Algunes d'aquestes coordinacions són reconegudes per l'administració i/o ens pertoquen per nombre d'alumnes, amb la qual cosa es cobra el càrrec; la resta els assumeix de forma voluntària algun/a mestre/a de l'equip.

Sobre les coordinacions LIC, Riscos Laborals i Informàtica, cal dir que es prioritza que les acatin les mestres itinerants de la ZER per ser les persones amb més possibilitats d'estar al dia a dia de cada escola.

A continuació hi ha el llista de tasques que realitza cada coordinador/a.

***COORDINACIONS DE LA ZER**

Coordinador/a d'Informàtica i TAC (remunerat)

- Participar com a escola en les diferents activitats que organitzi el departament de formació en TAC o bé assistint a les diverses reunions que es facin al llarg del curs sobre aquesta temàtica.
 - Vetllar pel manteniment dels equips informàtics de les escoles. Repostar o adquirir de nou aquell material que es vagi deteriorant o que vagi quedant desfasat.
 - Vetllar per la reparació de maquinari o de configuració de sistemes que es vagin donant.
 - Coordinar-se amb el tècnic informàtic contractat pel Departament d'Ensenyament.
 - Mantenir tots els ordinadors de l'escola dins del sistema de manteniment de maquinari (GEPSE)
 - Actualitzar periòdicament l'inventari de l'equipament i material informàtic i audiovisual dels centres i de la ZER.
 - Actualitzar periòdicament el bloc de la ZER.
 - Actualitzar la web general de les escoles i enllaços als blocs d'aula o projectes (d'aquests ja se n'encarrega cada tutor/a o coordinador/a de cada projecte).
 - Coordinar i preparar el material d'audiovisual necessari per l'organització de les diferents activitats de l'escola: gravacions audiovisuals, material fotogràfic de festes o altres esdeveniments d'interès.
 - Coordinar l'elaboració del calendari de felicitació de l'any per les famílies.
 - Fer el muntatge de fotos i gravacions de vídeo de les festes o sortides que es realitzin durant el curs.
 - Classificar i arxivar les fotos i els vídeos fets.
 - Informar als mestres del claustre i elaborar i/o transmetre tutorials sobre novetats en programari, webs de suport, recursos...
 - Assessorar i orientar als professors que ho sol·licitin, sobre el funcionament de programes o dubtes relacionats amb la informàtica escolar.
 - Fer valoracions anuals i propostes de millora pels equipaments i ús de les TIC.
- Aquesta coordinació disposa de 1 hora lectiva i 1 hora exclusiva, de manera que es dedica una hora setmana a aquesta tasca a cada escola.

Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals (remunerat)

- Promoure i coordinar, segons directrius i objectius del centre i la guia de la Secció de Prevenció de Riscos Laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat al seu centre.
- Promoure la correcta utilització dels equips de treball i protecció, i fomentar l'interès i cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- Revisar periòdicament la senyalització dels centres.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja.
- Vetllar per a que les farmacioles de les escoles i les de viatge estiguin completes.
- Actualitzar, conjuntament amb la direcció dels centres, l'elaboració del Pla d'Emergència, implantació, planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- Promoure la participació activa dels alumnes en el moment dels simulacres.
- Assistir a les reunions que es convoquin dels Serveis Territorials per planificar les tasques que es duran a terme en els centres.
- Col·laborar en l'avaluació i el control i els riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments, i registres de dades.
- Participar en les activitats de formació que organitza el Departament en aquest camp i informar-ne al claustre.
- Fer valoracions anuals i propostes de millora per la prevenció de riscos.

Coordinador/a LIC (remunerat)

- Enfortir els vincles entre les famílies, l'escola i l'entorn.
- Millorar la presència i l'ús social de la llengua catalana.
- Revisar i actualitzar el Pla d'acollida de la ZER.
- Revisar i actualitzar el Projecte lingüístic de la ZER.
- Fer valoracions anuals i propostes de millora per la cohesió social.
- Coordinar algun dels projectes de la ZER.

Coordinador/a dels projectes vinculats a intercanvis amb altres escoles, en llengua anglesa.

- Organitzar el treball d'intercanvi amb altres escoles de realitats diferents a la nostra, com a projecte de treball amb llengua anglesa.
- Coordinar l'elaboració de materials que s'envien a l'escola amb la que es fa l'intercanvi, que el Projecte adopti una dimensió de situació d'ús real i significatiu de la llengua anglesa.
- Comentar la programació i el treball que es porta a terme a cada escola, a través dels claustres.

Coordinadors/es de Cicle

Hi ha 4 persones coordinadores de cicle, proposades per la direcció, les quals s'encarreguen de la coordinació del grup de treball del seu cicle.

Almenys un cop per trimestre, tots els coordinadors/es es troben amb l'equip directiu de ZER per tal de concretar més les tasques a realitzar en cada grup de treball, partint dels acords presos en claustre i consell escolar.

Les tasques dels coordinadors/es són les següents:

- Coordinar-se amb l'equip directiu de ZER per a impulsar les tasques de treball proposades per tal de treballar en els objectius programats pel curs.
- Dirigir les reunions de cicle i d'etapa en base al que s'ha acordat en claustre i en les reunions de coordinadors/es.

- Cercar noves formes metodològiques que millorin la tasca d'ensenyament-aprenentatge.
- Unificar criteris de treball entre les dues escoles.
- Transmetre els acords presos al claustre de ZER
- Penjar en l'espai de comunicació virtual de l'equip de Mestres les tasques i materials treballats o compartits en el grup de treball.
- Col·laborar en l'elaboració del Projecte Educatiu.
- Vetllar perquè es compleixin els acords de les reunions de cicle i d'etapa.
- Actuar com a mitjà de comunicació entre l'equip directiu i els/les mestres del seu cicle.
- Recollir i exposar en claustre la valoració del treball realitzat i fer propostes de millora pel curs següent.
- Responsabilitzar-se dels materials i llapis de memòria del seu grup de treball.

Coordinadors/es de Projectes

Hi ha 2 persones coordinadores de cada projecte, ja que es considera important que n'hi hagi un a cada escola. Per aquest motiu, aquestes coordinacions es troben explicades en l'apartat de coordinacions d'escola.

Coordinador/a del Pla català de l'Esport

- Renovar el Pla i l'Associació esportiva quan és necessari.
- Convocar l'associació esportiva per valorar i aprovar la proposta d'activitats de cada curs i fer un balanç econòmic de l'associació.
- Assegurar l'alumnat interessat a participar en els JEEC i obrir-los fitxa esportiva, per tal que puguin participar en activitats de la comarca, dins i fora de l'horari escolar.
- Realitzar les inscripcions de l'alumnat interessat en participar en activitats del Pla en horari extraescolar.
- Organitzar la participació de l'alumnat en les trobades esportives comarcals.
- Recollir i exposar en claustre la valoració del treball realitzat i fer propostes de millora pel curs següent, de dinamització de l'activitat esportiva.
- Assistir al seminari comarcal de coordinadors/es del Pla català.
- Promoure l'actualització dels estatuts quan ho requereix la normativa.
- Per la realització d'aquest càrrec es dóna 1 hora d'horari exclusiu cada setmana, que es veu necessari per a realitzar tasques que li pertocuen.

Coordinador/a del grup d'especialistes

- Coordinar el treball dels especialistes en el treball pedagògic que es decideix cada curs a nivell de claustre.
- Coordinar-se amb l'equip directiu de ZER per a impulsar les tasques de treball proposades per tal de treballar en els objectius programats pel curs.
- Cercar noves formes metodològiques que millorin la tasca d'ensenyament-aprenentatge.
- Unificar criteris de treball entre les dues escoles.
- Transmetre els acords presos al claustre de ZER
- Penjar en l'espai de comunicació virtual de l'equip de Mestres les tasques i materials treballats o compartits en el grup de treball.
- Col·laborar en l'elaboració del Projecte Educatiu.
- Vetllar perquè es compleixin els acords de les reunions del grup.
- Actuar com a mitjà de comunicació entre l'equip directiu i els/les mestres del grup.

- Recollir i exposar en claustre la valoració del treball realitzat i fer propostes de millora pel curs següent.

***COORDINACIONS I CÀRRECS DE LES ESCOLES**

També hi ha alguns projectes en els quals es considera necessari un coordinador/a per escola, o bé càrrecs que responen a tasques més específiques de cada l'escola.

Càrrec de Biblioteca

- Fer un manteniment dels llibres de la biblioteca i folrar-los quan és necessari.
- Mantenir al dia l'inventari de material i obrir fitxa de cada nova adquisició amb el programa pèrgam.
- Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- Actualitzar i renovar els llibres de les classes.
- Arxivar les revistes i llibres de didàctica a la biblioteca.
- En l'activitat del Bibliobús: exposició de llibres, i repartir-ho per cicles.
- Comprar el material necessari per la biblioteca, havent-ho parlat amb el claustre i la direcció.
- Preparar les maletes viatgeres de primària, en el cas de Montmajor.
- Encarregar-se del concurs de Sant Jordi i informar-ne al claustre de mestres, en el cas de Montmajor.

Càrrec de Material

Fer el llistat i realitzar la comanda del material fungible escolar que es necessita a inici de curs i sempre que sigui necessari.

- Repostar el material que es veu necessari durant el curs, prèvia consulta a les aules i equip directiu.
- Endreçar la comanda de material al seu lloc.
- Donar la factura a l'equip directiu després d'haver-la revisat.
- Mantenir l'habitació de material endreçada.
- Elaborar un llistat on les mestres puguin apuntar què falta.
- Proveir cada aula de material (bolígrafs, llapis de colors...)
- Endreçar el material didàctic dels espais comuns (llibres, quadernets, jocs, material de matemàtiques...)

Coordinador/a d'Educació Infantil

Tenint en compte que l'etapa d'Educació infantil s'ha prioritzat fer un treball a nivell de cicle, fent codocència la majoria d'hores dues mestres a l'aula, aquest equip es troba 1 hora conjuntament per planificar la programació setmanal.

Coordinador/a del Projectes d'Escola Verda

- Aprofundir en el treball d'ambientalització del currículum a nivell de ZER, planificant i programant els Projectes d'Escola Verda o de Coneixement de l'Entorn.
- Coordinar l'equip que porta a terme els tallers, en base les línies definides en el projecte educatiu.
- Planificar i organitzar la unificació de criteris de treball relacionats amb el desenvolupament de la competència científica.

- Vetllar per a que es duguin a terme activitats d'ensenyament-aprenentatge relacionades amb aquest programa, segons el pla d'Acció de cada escola.
- Organitzar l'elaboració de les programacions dels projectes de treball interdisciplinaris.
- Escriure conjuntament amb el coordinador/a de l'altra escola els projectes que s'han concretat a nivell de ZER, perquè en quedi constància i puguin ser utilitzats en un futur.
- Assistir als seminaris d'escoles verdes i transmetre la informació al claustre.
- Assistir a les trobades del projecte escoles verdes

Coordinador/a de la Comissió ambiental

(Algun curs el coordinador de la comissió és el mateix que el dels Projectes d'Escola verda)

- Utilitzar les comissions ambientals de cada escola per a augmentar la participació i el treball conjunt amb les famílies en els projectes que compartim tota la ZER
- Coordinar la comissió ambiental i de convivència on hi ha representants d'alumnes, que es troba, com a mínim, un cop per trimestre.
- Coordinar la comissió ambiental de tota la comunitat educativa, que es troba, com a mínim, 2 cops al curs.
- Transmetre les decisions de les trobades de la comissió ambiental als claustres.

Coordinador/a dels Projectes Artístics i de la trobada de ZER

- Vetllar per a la realització de projectes de treball interdisciplinaris anuals, amb sentit per l'alumnat, relacionats amb el llenguatge artístic: música, dansa, expressió corporal i expressió plàstica .
- Coordinar l'organització de representacions teatrals, exposicions o espectacles, de cada escola, com a producte final de projectes interdisciplinaris d'escola. Així com el convit a les famílies a les representacions teatrals o espectacles a cada escola, per tal de promoure la comunicació i relació de tota la comunitat educativa.
- Coordinar l'organització dels dies de les representacions o espectacles i assajos generals d'acord amb les mestres implicades en els projectes artístics.
- Vetllar per la unificació de criteris de treball relacionats amb el desenvolupament de la competència artística, tenint en compte les línies del projecte educatiu.
- Escriure conjuntament amb el coordinador/a de l'altra escola els projectes que s'han concretat a nivell de ZER, sobretot, fent èmfasi en els materials i recursos utilitzats perquè en quedi constància i puguin ser utilitzats en un futur.
- Elaborar una proposta dels actes del dia de la trobada bianual de ZER i consensuar-lo amb el claustre i les AMPAs i de distribució de tasques.
- Vetllar per la realització de totes les tasques distribuïdes en el claustre i les AMPAs.
- Coordinar l'organització dels dies de les representacions o espectacles i en la coordinació amb les AMPAs.
- Escriure conjuntament amb el coordinador/a de l'altra escola els projectes que s'han concretat a nivell de ZER, per a que en quedi constància i puguin ser utilitzats en un futur.

Coordinador/a dels Tallers lingüístics i literaris (Lectors i Escriptors)

- Vetllar per l'aprofundiment en una o dues tipologies textuais cada curs, a través dels tallers.
- Coordinar la recerca de recursos per la motivació per la lectura a tota la primària.
- Programar itineraris de lectura.
- Organitzar i preparar el certamen de lectura en veu alta.
- Coordinar l'equip que porta a terme els tallers, en base a les línies definides en el projecte educatiu.
- Escriure conjuntament amb el coordinador/a de l'altra escola els projectes que s'han concretat a nivell de ZER, perquè en quedi constància i puguin ser utilitzats en un futur.

Coordinador/a del Projectes d'Escoles emprenedores

- Coordinar amb les persones implicades en el projecte el treball conjunt d'escola, en base les línies definides en el projecte educatiu i per realitzar les activitats curriculars relacionades, que es fan amb l'alumnat: crear la cooperativa, decidir el producte que s'elaborarà, decidir les finalitats dels guanys, organitzar la venda, portar els comptes, ...
- Coordinar-se i/o mantenir contacte amb el representant de la Diputació i Fundació Món Rural, representants de la diputació i del Consorci de Cercs.
- Assistir a la formació i a les tutories per mestres de CuEmE (Cultura Emprenedora a l'Escola), per al projecte de cultura emprenedora a l'escola.
- Escriure la memòria amb l'alumnat i l'equip de mestres de cada escola.
- Portar al dia la comunitat virtual de la Diputació i de Valnalón.
- Transmetre la informació de les jornades de formació sobre aquest projecte al claustre.

Aquests coordinadors poden variar cada curs segons el personal disponible i les necessitats del moment, però en qualsevol cas seran aprovats pel Consell Escolar i quedaran recollits cada curs en el Pla Anual de Centre.

3.4. EQUIP DE MESTRES

***MESTRES ADSCRITS A CADA ESCOLA**

Sempre que la dotació de plantilla ens ho permet, a cada escola hi ha 3 mestres que es dediquen a fer les tutories dels tres cicles de primària i 2 mestres que comparteixen la tutoria del cicle d'educació infantil, sempre i quan el grup no sobrepassi massa els 15 alumnes (fent codocència la majoria d'hores).

En cas que els grups de 3 nivells consecutius (1r,2n,3r o 4t,5è,6è) no sobrepassin els 15 alumnes, aleshores la Primària s'estructura en 2 grups i dues tutories i el mestre tutor restant fa codocència o actua com a mestre de suport a tots els cicles, per tal de garantir una millor atenció a la diversitat o treballar en la línia metodològica que ens plantegem en el projecte educatiu.

***MESTRES ADSCRITS A LA ZER**

Els/les mestres itinerants, els/les quals estan adscrits a la ZER i són compartits/des entre ambdues escoles, en primer lloc, cobreixen les hores respectives a la seva especialitat que marca la normativa o que s'han decidit en el projecte educatiu.

En el cas d'haver-hi més hores assignades al centre, fan codocència, ajuden a portar els projectes d'escola o actuen com a mestre de suport a tots els cicles, per tal de garantir una millor atenció a la diversitat o treballar en la línia metodològica que ens plantegem en el projecte educatiu.

Els horaris que realitzen els/les mestres itinerants s'elaboren segons els següents criteris, que tenen en compte el projecte educatiu:

- S'intenta que puguin impartir les hores d'especialitat que es veuen necessàries dins el projecte educatiu de la ZER.
- Un cop cobertes les hores d'especialitat, els itinerants poden dedicar hores a complementar, ajudar i donar suport en matèries que tutoritzen altres mestres. Aquestes hores sobrants es distribueixen en funció del nombre d'alumnes i de l'alumnat amb NEE de cada escola, consensuades en equip de gestió.
- A totes 2 escoles les especialitats de música, educació física i anglès s'imparteixen des de P-3.
- Educació artística, malgrat engloba plàstica i música, es considera que cal impartir un mínim de 1 h d'educació musical a tots els cicles, inclòs a educació infantil (si hi ha hores suficients per fer els mínims als cicles de primària).
- S'intenta que cada dia hi hagi almenys un itinerant a cada escola.
- Cada itinerant té una escola anomenada d'incidència en la qual participa també als claustres setmanals, festes i últims dies de trimestre.
- Totes les escoles realitzen el claustre d'escola el mateix dia i coincideix en el amb un dels dies que hi va l'assessor de l' EAP, per a facilitar les decisions i assessorament en projectes conjunts, en cas que es consideri oportú, segons les tasques definides cada curs conjuntament amb la direcció de cada escola.
- L'atenció a l'alumnat amb NEE normalment es realitza en la mateixa aula, algunes hores amb l'ajut del mestre d'educació especial, essent 2 mestres o fent un desdoblament. El mestre d'educació especial només agafa individualment nens/es amb dictamen o informe psicopedagògic, quan es vegi necessari.

Així mateix, per tal d'ajudar a fer una detecció precoç de possibles dificultats, encara que no hi hagi alumnat amb nee, la mestra d'educació especial entra com a mínim una hora a la setmana a les aules d'infantil.

- Els patis es consideren horari lectiu, per tant tots/es els mestres surten al pati, per tal que es converteixi en una estona més per observar els infants i per a augmentar la relació i coordinació entre l'equip de mestres.
- La mestra d'educació especial ha de coincidir amb l'EAP en una de les escoles.
- S'intenta que els grups de treball puguin trobar-se de 9 a 11h o de 3 a 5h, per tal d'evitar desplaçaments dins l'horari, sempre i quan no afecti als objectius pedagògics o d'organització de grups que s'estableix pel curs, els quals són prioritaris.
- S'intenta que tothom qui fa jornada sencera pugui tenir una tarda lliure, ja que ho permet l'aplicació de la sisena hora.
- S'intenta compactar al màxim cap a matí o tarda les mitges jornades o reduccions de jornada.
- S'intenta que tots els itinerants facin alguna exclusiva a alguna de les escoles.
- S'intenta que la coordinadora d'informàtica no tingui tarda lliure el mateix dia que té coordinació del SATI.
- Les hores destinades a la direcció de ZER es cobreixen a través de l'horari dels especialistes, ubicant-los aquestes hores en l'escola on treballen els membres de l'equip directiu.
- S'intenta que les mestres d'educació física i música estiguin una tarda juntes a cada escola per tal al migdia puguin coordinar els projectes artístics.

****ACOLLIDA AL PROFESSORAT NOU***

Durant el curs 2011-2012 va elaborar-se un document d'acollida al professorat nou, el qual 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. En aquest document s'hi recull de forma resumida el PEC i les NOFC de la ZER.

Igualment, aquesta documentació es penja a l'espai de comunicació virtual per tal que tots/es els mestres hi tinguin accés en qualsevol moment.

****COMISSIONS O GRUPS DE TREBALL DE MESTRES***

Grups de treball de cicle o d'especialistes

Tenint en compte les decisions preses en claustre i per l'aplicació coherent a totes dues escoles dels projectes pedagògics de ZER acordats, es realitza una reunió de treball setmanal 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, juntament amb els documents elaborats, en l'espai de treball virtual creat: www.zerbaixbergueda.com. 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.

Coordinació de Projectes d'Escola

També setmanalment, es troben tots/es els mestres que treballen dins un mateix projecte d'escola o de ZER, per tal de coordinar-se i consensuar l'aplicació del Projecte educatiu a través d'aquests projectes.

Així doncs es busquen espais de coordinació pels següents projectes: Projectes d'Escola Verda, Projectes Artístics, Tallers Lingüístics i literaris, Projectes d'Escoles Emprenedores.

La filosofia d'aquests projectes està explicada en el PEC.

***FUNCIONS DE L'EQUIP DE MESTRES**

Funcions de tot l'equip de mestres, en el marc del PEC:

- Col·laborar en l'elaboració de la Programació anual del curs.
- Proposar i consensuar els aspectes curriculars i metodològics que cal aplicar conjuntament al llarg del curs.
- Participar activament en els claustres i grups de treball i portar a terme els objectius aprovats pel curs.
- Assumir alguna tasca de coordinació de: riscos laborals, Informàtica, LIC, grups de treball i projectes de ZER
- Implicar-se i portar a terme els objectius pedagògics consensuats per cada curs.
- Participar en els diferents projectes impulsats en les escoles.
- Programar, organitzar i marcar els objectius de les diferents activitats que desenvoluparà cada alumne i/o grup d'alumnes.
- Fomentar amb l'alumnat el respecte a les persones, instal·lacions i al medi ambient.
- Vetllar pel compliment de les NOFC i fer propostes de millora per a l'organització i funcionament de la ZER.
- Debatre i prendre acords dels diferents temes que puguin anar sorgint al llarg del curs i que afectin a aspectes escolars.
- Aplicar les diferents metodologies acordades en claustre.
- Elaborar conjuntament amb el claustre els punts que es tractaran en les diferents reunions que s'han de mantenir amb els pares i mares dels alumnes.
- Escollir, programar i organitzar les activitats o sortides, conjuntes de ZER o d'escola: sortides, colònies, pla català de l'esport, projecte d'inclusiva, pla d'acció d'Escoles verdes, celebracions i d'altres que puguin anar sorgint.
- Fer un seguiment de l'aprenentatge de cada alumne i dels grups establerts tot elaborant pautes i orientacions que modifiquin la pràctica quan sigui necessària.
- Sistematitzar el recull de dades referent a l'avaluació del alumnat i utilitzar graelles acordades en claustre que sintetitzin els resultats.
- Ambientar l'escola, plasmant de forma plàstica els diferents projectes que es porten a terme.
- Fer propostes per millorar el centre en els seus aspectes organitzatius i metodològics.
- Col·laborar i proposar aspectes de millora dels diferents espais que disposa el centre, per tal de rendibilitzar la seva utilitat i alhora fer-los acollidors i agradables.
- Assistir i participar en les activitats convocades per entitats del poble o entitats de l'àmbit educatiu que com a claustre es considerin necessàries.

- Escollir i participar en la formació permanent que es vol realitzar a nivell de ZER.
- Col·laborar en l'elaboració de la Memòria del curs, en finalitzar-lo.

Funcions específiques dels tutors/es, en el marc del PEC:

- Fer el seguiment del procés d'aprenentatge educatiu de cada infant, amb la col·laboració de la resta de mestres i les famílies.
- Detectar les dificultats i necessitats i, quan cal, proposar les mesures necessàries a tot l'equip, amb ajut, si cal, de l'especialista d'educació especial o l'assessor de l'EAP.
- Si es veu necessari, demanar una avaluació psicopedagògica a l'EAP que li permeti rebre orientacions i trobar mesures personalitzades d'acord amb les necessitats de cada infant.
- Elaborar els informes d'avaluació, tenint en compte l'opinió dels altres mestres o professionals de serveis educatius que intervenen en l'educació de cada infant.
- Mantenir un vincle de tutoria personal amb tots els alumnes del grup i les seves famílies, a través d'entrevistes i/o reunions periòdiques.
- Mantenir reunions periòdiques amb els altres professionals que intervinguin amb els seus alumnes, per tal de fer-ne un bon seguiment.
- Tenir actualitzada tota la informació que fa referència al grup del qual és tutor: carpeta d'aula, carpeta de grup, carpeta individual, registre d'entrevistes, actes d'avaluació..., segons les línies concretades a principis de curs, en el document d'acollida al professorat.

***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 semblants al que ens proposem.

Així mateix, s'intenta participar a totes les formacions, seminaris o reunions relacionades amb els projectes en els que treballem dins una xarxa d'escoles: Escoles Verdes, Escoles Emprenedores, formació de Riscos Laborals, Pla Català.

I també en les relacionades amb els càrrecs de cadascú: LIC, Riscos laborals, SATI, equips directius...

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

***PLACES AMB PERFIL ESPECÍFIC**

Des del curs 2013-2014, el Departament d'Ensenyament, d'acord amb el decret d'autonomia, permet als centres educatius crear places amb perfil específic, que no estiguin ocupades per cap propietari definitiu. Per aquestes, l'equip directiu pot fer propostes nominals dels docents que veu més oportú que les ocupin.

La nostra ZER fa algunes consideracions i ha pres alguns acords respecte a aquestes places:

- En primer lloc, s'oferiran a les persones que ja estan treballant en alguna de les dues escoles, si estan d'acord amb els requisits establerts per les places.
- En cas que no pugui ocupar la plaça cap persona que ja estigui treballant a la ZER, s'oferiran a tothom qui proposi algú del claustre o del consell escolar i hi estigui interessat.
- La selecció entre les persones interessades es farà a través de l'equip de gestió i tenint en compte els criteris següents:
 - Comprovació i valoració de tots els requisits.
 - En cas d'empat es mirarà la puntuació més alta en la valoració de mèrits del Departament.

Els requisits o predisposició que es demanen a les persones que vulguin ocupar aquestes places són els següents:

Requisits o predisposició:

- Ésser funcionari o en pràctiques.
- Experiència docent mínima de 3 anys.
- Mitjà de transport propi.
- Experiència o predisposició per la realització de projectes d'innovació i en processos participatius.
- Predisposició a portar projectes nous de temàtiques diverses i relacionats amb els projectes que portem a nivell de la ZER: Escoles verdes o XES, Pla Català de l'Esport, Escoles compromeses, Escoles emprenedores.
- Predisposició per col·laborar en la concreció del treball competencial en els cicles que s'intervé.
- Predisposició per vincular els projectes que es portin a terme a l'aula amb el coneixement i respecte de l'entorn, així com amb les sortides i colònies escolars.
- Ús de les TIC a l'aula i coneixement de programes bàsics d'informàtica.
- Predisposició per participar en totes les reunions pedagògiques que es facin amb les famílies i en alguna comissió mixta de famílies i mestres (pedagògica, econòmica, de convivència, ambiental), fora de l'horari lectiu.
- Predisposició per participar en la Formació Interna de Centre i els assessoraments o seminaris comarcals d'intercanvi amb altres centres.
- Coneixement dels documents vinculats al projecte educatiu de la ZER i de direcció actuals.

Funcions dels llocs de treball:

- Tutoritzar un grup del cicle del qual té l'especialitat.
- Participar activament en els grups de treball pedagògic de ZER que es realitzen setmanalment dins l'horari escolar.
- Participar activament en els claustres setmanals d'escola (dins l'horari) i els mensuals de ZER (de 2/4 de 6h a 2/4 de 8h).

- Donar suport i col·laborar en els projectes que es decideixin portar a terme en la programació anual i actuar coherentment amb l'ideari del projecte educatiu de la ZER.
- Coordinar, si s'escau, algun dels Projectes de ZER.
- Preparar i participar en les reunions pedagògiques amb famílies (1 o 2 cops l'any)
- Participar en les comissions mixtes de famílies i mestres (uns 3 cops l'any) i assumir les tasques que se'n derivin.
- Implicar-se en l'organització i participar en les activitats i festes que s'organitzen conjuntament (Nadal, final de curs, trobada de zer, mercat...), dins i fora de l'horari escolar.

3.5. SERVEIS EDUCATIUS COMARCALS

EAP (Equip d'Assessorament Psicopedagògic)

L'EAP és un servei educatiu de composició interdisciplinària (psicòlegs, pedagogs, assistents socials) el qual té com a funció d'assessorar i orientar psicopedagògicament a les nostres escoles per tal que puguem respondre adequadament a les diverses necessitats educatives que presenten els alumnes al llarg de la seva escolaritat.

Aquest servei és compartit amb tota la comarca del Berguedà i, aproximadament, intervé a les escoles de la ZER cada 15 dies.

A inicis de cada curs, l'assessor de la ZER es troba amb la directora de cada escola per valorar les necessitats d'assessorament i de seguiment d'alumnat amb necessitats educatives especials i es concreten les línies d'actuació, emmarcades en el programa que han marcat els equips directius conjuntament amb l'EAP a nivell comarcal. També els/les tutors/es, en el moment que detecten alguna necessitat o creuen necessària una actuació per part de l'EAP, es posen en contacte amb el nostre assessor.

CREDA (Centres de Recursos per a Deficients Auditius)

Aquest servei el compartim a nivell de les comarques del Berguedà i el Bages. Quan tenim alumnes que el necessiten i l'equip disposa de prou hores, tenim aquest servei com a suport en l'adequació a les necessitats especials de l'alumnat amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació que interfereixen en el seu desenvolupament personal, social i curricular. La seva intervenció es concreta en el treball amb l'alumnat i les seves famílies, així com en l'assessorament als mestres.

Serveis socials

A cada municipi l'Educador social fa un seguiment, com a mínim trimestral, de tots els infants de famílies usuàries dels serveis socials o dels casos en els que s'ha detectat alguna necessitat social, ja sigui a través de les direccions de les escoles o de les tutores.

D'altra banda, dins l'equip de mestres hi ha una figura de referent social que fa un seguiment de tota la normativa i xarxa de recursos que existeix a nivell comarcal per a poder atendre els infants amb necessitats socials i n'informa periòdicament a tot el claustre.

3.6.EQUIP DE MENJADOR

****MENJADOR DE L'ESCOLA D'OLVAN***

Funcions de la cuinera:

Contractada per l'AMPA, treballa a l'escola 6 hores diàries. En període de vacances també treballa uns dies per realitzar la neteja de la cuina.

La cuinera principalment s'encarrega de preparar el menjar de l'escola, fer la comanda, parar les taules del menjador i recollir i netejar la cuina i menjador. D'altra banda, ajuda a menjar els més petits i vetlla per treballar uns bons hàbits d'alimentació i comportament mentre dinen.

Col·labora amb la monitora en la vigilància dels/les alumnes a les hores del migdia.

Funcions de la monitora:

Contractada per l'AMPA, treballa a l'escola diàriament de les 13 a les 15 hores.

Té cura i proposa activitats lúdiques a l'alumnat d'educació infantil de 12 a 13h.

S'encarrega de vigilar els/les alumnes de 13 a 15 hores en les seves estones de lleure, col·labora amb la cuinera en les tasques de menjador i vetlla per treballar uns bons hàbits d'alimentació i comportament mentre dinen.

Funcions del responsable de menjador de l'AMPA

- Vetllar pels aspectes organitzatius del menjador escolar.
- Coordinar els aspectes laborals i organitzatius de la cuinera i l'equip de monitores.
- Coordinar la comunicació entre cuinera, equip de monitores i escola.
- Vetllar per la bona realització de les tasques de cuinera i monitores.
- Vetllar pel manteniment de cuina i menjador.
- Qualsevol altre aspecte derivat del funcionament del menjador escolar.

Coordinació de l'equip de menjador amb l'AMPA i l'Equip directiu

Hi ha un responsable del AMPA encarregat de vetllar pel correcte funcionament del menjador escolar, així com la coordinació i comunicació entre l'equip de menjador (cuinera i monitores) de l'escola. Aquesta mateixa persona es qui es comunica regularment, per correu electrònic o telèfon, amb la directora de l'escola per tractar tots els aspectes que per una banda o altra es veuen necessaris d'abordar.

Per altra banda, almenys un cop al trimestre, se celebra una reunió de coordinació entre l'equip de menjador, el/la responsable de l'AMPA i l'equip directiu de l'escola.

Funcions de les monitores:

Hi ha tres monitores de menjador contractades per l'ajuntament, una treballa de 12:30 a 15h , una altra treballa de les 13h a les 14h i l'altre de les 14h a les 15h.

Totes tres tenen cura de tots els alumnes que fan ús d'aquest servei.

Les funcions són:

- Vetllar per uns bons hàbits d'alimentació i comportament mentre dinen.
- Promoure i organitzar activitats de decoració i lleure en aquesta estona del migdia.
- Vigilar l'esbarjo dels infants en aquesta franja horària.

Coordinació de l'equip de menjador amb l'AMPA i l'Equip directiu

A Montmajor hi ha una comissió de menjador formada per: les monitores, representants de l'AMPA i la directora de l'escola. Aquesta comissió es reuneix quan es creu necessari.

En aquesta comissió es vetlla pel bon funcionament d'aquest servei i es proposen activitats paral·leles(Xerrades)

L'oferta i prestació del serveis escolars de transport, menjador es regeixen pels criteris educatius que s'estableixin en el projecte educatius. En cap cas, la prestació del servei pot comportar contradicció amb els objectius educatius establerts en el projecte.

3.7.EQUIP D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

L'AMPA de cada escola ofereix, anualment o per trimestres, activitats extraescolars per aquelles famílies que desitgen que el seu fill/a realitzi activitats complementàries a l'escola i/o ampliar el seu horari a l'escola. Totes elles figuren en la programació anual i són aprovades per consell escolar, a inici de curs o de trimestre.

Els monitors/es que porten a terme aquestes activitats són contractats per l'AMPA i coordinats pel responsable d'extraescolars dins de cada AMPA.

L'oferta i contingut d'activitats escolars complementàries, és coherent i compatible amb els objectius educatius establerts en el projecte educatiu i contribueix a facilitar-ne l'assoliment, d'acord amb l'horari escolar establert legalment.

Les funcions dels monitors/es d'extraescolars són les següents:

- Vetllar pel correcte funcionament de la seva activitat.
- Assolir els objectius educatius o d'aprenentatge que es marquin a les activitats.
- Vetllar per la integració i participació de tots els alumnes de l'activitat.
- Comunicar a la comissió d'extraescolars o al responsable qualsevol incident, baixa o alta dels alumnes de l'activitat.
- Inculcar respecte i bons hàbits a les activitats.
- Actuar amb coherència amb el PEC i les NOFC de l'escola.

Per altra banda, cada escola té establerts els seus espais propis de coordinació entre l'AMPA i els monitors/es i amb l'equip directiu de l'escola:

****COORDINACIÓ DEL MENJADOR A L' ESCOLA GIRA-SOL***

Coordinació de l'equip de monitors amb l'AMPA i l'Equip directiu

La coordinació de l'equip de monitors amb l'AMPA i l'Equip directiu es realitza a través de la comissió d'extraescolars. Aquesta comissió es posa en contacte amb els monitors que duen a terme les activitats i s'estableix l'horari de les activitats amb comú acord.

Funcions de la comissió d'extraescolars de l'AMPA

En aquest cas, el responsable de les activitats extraescolars és tota la comissió. Les decisions es prenen en conjunt sense que cap membre tingui més pes que un altre. Per tant, les funcions de la comissió d'extraescolars són les següents:

- Coordinar els monitors per poder realitzar totes les activitats que s'oferten.
- Lligar els horaris de les activitats perquè cap nen/a quedi fora d'una activitat per possibles solapaments.
- Vetllar pel correcte funcionament de les activitats i mediar els possibles inconvenients que puguin sorgir.
- A final de curs, realitzar una valoració de les activitats portades a terme i decidir si tenen continuïtat o no en el curs següent i si cal o no afegir-ne de noves.
- Obrir o tancar qualsevol activitat si la demanda així ho marca, en qualsevol moment del curs.
- Escoltar noves propostes i decidir si poden ser bones ofertes per a futures activitats. En cas que així sigui, coordinar els monitors i l'horari per tal de dur-la a terme.
- Avisar a les famílies en cas que es modifiqui l'horari o el dia de qualsevol activitat.

Coordinació de l'equip de monitors amb l'AMPA i l'Equip directiu

Trimestralment, l'AMPA, d'acord amb la direcció del centre, acorda les extraescolars que s'oferten i fa arribar la proposta a les famílies a través de l'escola. Hi ha un responsable de l'AMPA encarregat del bon funcionament de les activitats extraescolars i és la persona de contacte pels monitors/es que les realitzen, així com per les famílies.

La persona responsable de les activitats extraescolars i la direcció de l'escola es troben com a mínim trimestralment i es comuniquen sempre que cal per solucionar problemes eventuals.

Funcions del responsable d'extraescolars de l'AMPA

- Cobrament de la quota a les famílies apuntades.
- Pagament als monitors.
- Organització dels horaris.
- Notificació de qualsevol canvi a les famílies que hi participen.

3.8 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

***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 al nostre centre. Un dia a la setmana, realitza tasques de ZER i un altre dia per cada escola, per ajudar a l'equip directiu en les tasques administratives.

Tasques a la ZER:

- Classificació i registre de la correspondència.
- El·laboració i transcripció de llistats.
- Gestió informàtica de dades a SAGA.
- Recepció i tramitació d'incidències del personal (baixes, permisos...).
- Comprovació d'albarans i control de documents comptables amb Excel i a SAGA.
- Altres funcions de suport que es puguin demanar des de l'Equip Directiu o per part del professorat.
- Actualització de l'inventari.

Tasques a l'Escola Gira-sol:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.,
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: historials acadèmics, expedients acadèmics, beques i ajuts.
- Classificació i registre de la correspondència.
- El·laboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades a SAGA
- Atenció telefònica.
- Recepció i tramitació d'incidències del personal (baixes, permisos...).
- Comprovació d'albarans i control de documents comptables amb Excel i a SAGA.
- Altres funcions de suport que es puguin demanar des de l'Equip Directiu o per part del professorat.

Tasques a l'Escola d'Olvan:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.,
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: historials acadèmics, expedients acadèmics, beques i ajuts.
- Classificació i registre de la correspondència.
- El·laboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades a SAGA
- Atenció telefònica.
- Recepció i tramitació d'incidències del personal (baixes, permisos...).
- Comprovació d'albarans i control de documents comptables amb Excel i a SAGA.
- Control i rebuts de menjador.
- Altres funcions de suport que es puguin demanar des de l'Equip Directiu o per part del professorat.

Servei de Neteja

A totes dues escoles, hi ha una persona que realitza la neteja diàriament a l'escola.

Funcions a Montmajor

La neteja de les aules, lavabos i patis se sol fer diàriament i, setmanalment es fan el despatx, la biblioteca, l'entrada i les tutories.

Mensualment, es neteja a fons algun dels espais, així com els vidres.

L'ajuntament té contractada una empresa de neteja que ve cada final de trimestre i a començament de curs, per efectuar la neteja més a fons.

Funcions a Olvan

La neteja de les aules, lavabos se sol fer diàriament i, setmanalment es fan el despatx, la biblioteca, l'entrada i les tutories.

Quan es creu convenient o les mestres ho necessiten, es neteja a fons algun dels espais, així com els vidres.

Servei de Manteniment

El manteniment dels edificis i pati de l'escola el porta a terme personal de manteniment de l'ajuntament o, en cas que aquest no pugui, empreses contractades pel mateix ajuntament.

Montmajor

Hi ha una persona de l'ajuntament que quan es creu convenient se l'avisava de les possibles incidències.

Olvan

Hi ha 2 persones responsables del manteniment així com de la neteja del pati i poda dels arbres del pati, quan s'escau, les quals treballen per l'ajuntament (també són els responsables de tasques de manteniment i obres menors del poble)

El manteniment habitual de l'escola, se sol fer sobretot en períodes de vacances, a partir d'una llista que l'equip directiu fa arribar a la regidoria d'educació. Les reparacions o obres de més embargadura, el mateix ajuntament, quan és necessari, contracta alguna empresa que pugui realitzar el servei.

Així mateix, durant el curs, quan hi ha reparacions puntuals, l'equip directiu les sol·licita telefònicament a la secretària de l'ajuntament i, de seguida que poden, venen a fer-la el personal de manteniment. En algunes ocasions, les reparacions petites també les fa la comissió de "manetes" de l'AMPA, a sol·licitud de les mestres. També hi ha una comissió de pares que realitzen reparacions petites que sol·liciten les mestres durant el curs.

3.9. 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.

Normalment, el procés d'elaboració i aprovació de la documentació és el següent:

- En primer lloc, s'elabora una proposta consensuada en l'equip de gestió o consell de direcció de ZER.
- En segon lloc, a través dels grups de treball de mestres, es comenta i es fan aportacions a la proposta després de la valoració entre companys. I aquestes es fan arribar a l'equip directiu, el qual elabora una proposta final.
- A continuació, la proposta final s'envia i es presenta al claustre de mestres i a les comissions mixtes corresponents (segons el document), per la seva aprovació o modificació, si s'escau.
- Finalment, s'envia a tots els membres del consell escolar 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.

***PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC)**

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

Així mateix, té l'objectiu de contribuir a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.

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

En el projecte educatiu de la ZER, el qual està en procés d'elaboració des del curs 2012-2013, 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.
- La concreció i el desenvolupament dels currículums, des de cada competència, així com els criteris que orienten l'atenció a la diversitat i les mesures organitzatives, d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i de la coeducació.
- Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa.
- Els criteris d'organització pedagògica.
- Els indicadors de progrés, revisables cada curs, en funció dels resultats de l'avaluació dels indicadors del centre.

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 i les pedagògiques i pot consultar-se en les webs o blogs de la ZER i les escoles.

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

Concreció i desenvolupament del currículum per competències.

Dins el PEC, 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.

En aquest sentit, s'està elaborant una carpeta d'aquesta concreció per cada competència, així com una carpeta amb els documents normatius que ajuden al desplegament del currículum, per tal d'orientar a l'equip de mestres en l'aplicació d'aquest.

Carta de compromís educatiu

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

La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la de la ZER en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

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 al caràcter propi de la nostra ZER.

Els compromisos es refereixen al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius de la ZER, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família, etc.

Els continguts de la carta de compromís educatiu han estat elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar a través de la comissió pedagògica, i aprovats pel consell escolar.

La carta pot incloure compromisos específics addicionals, que ambdues parts convinguin en el marc del projecte educatiu i d'acord amb els principis i valors educatius establerts a les lleis, i és revisada periòdicament en les entrevistes entre famílies i escola.

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

L'actualització de la carta es realitza, almenys, a l'inici de l'Educació infantil i Primària, o sempre que es consideri necessari, entre la família i el tutor/a.

Projecte lingüístic de centre (PLC)

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

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

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

Pla d'Acollida a l'alumnat nouvingut.

Dins el PEC, el Pla d'Acollida a l'alumnat nou recull el conjunt d'accions que portem a terme acollir els infants i famílies nouvinguts a l'escola, de manera que se sentin còmodes i puguin sentir-se el més aviat possible com a part 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.

Pla d'acollida al professorat nou.

El pla d'acollida al professorat inclou, per una banda, un resum del Projecte Educatiu i les NOFC 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 dóna 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 d'arribada a la ZER.

Pla TAC

En els propers cursos, dins el nostre PEC, elaborarem el Pla TAC, el qual recollirà la planificació en els vessants organitzatiu, pedagògic i tecnològic, compartint responsabilitats entre el claustre de professors, que portem a terme per a promoure l'assoliment de la competència digital per part de tots els alumnes i la competència digital docent per part de tot l'equip de mestres, entre altres.

Correspon al director del centre impulsar-ne el desenvolupament i vetllar per la seva aplicació i desenvolupament.

Projecte Esportiu del Centre

El Projecte Esportiu, emmarcat en el Pla Català de l'Esport del qual formem part i com a part també del nostre PEC, pretén posar a l'abast de tots els alumnes de primària la pràctica d'activitats físiques i esportives, i aprofitar el gran potencial d'aquestes activitats per contribuir a la formació personal i cívica dels nostres infants i joves.

Més concretament, podem destacar els objectius següents:

- Incrementar la participació en activitats físiques i esportives en horari no lectiu de l'alumnat dels centres educatius.
- Aprofitar el gran potencial educatiu i formatiu de les activitats físiques i esportives, cercant la participació per damunt de la competitivitat.

- Potenciar la funció integradora i de cohesió social de l'esport escolar, facilitant l'accés de tots els nens i nenes a la pràctica esportiva escolar, i en especial dels nouvinguts.
- Contribuir mitjançant la pràctica esportiva a la formació en valors com la tolerància, el respecte als altres i a les regles, la confiança en un mateix, l'esforç de superació, l'autocrítica, l'autonomia, la capacitat de decisió, l'autogestió, la cooperació, el treball en equip, entre d'altres.

La coordinadora del projecte i l'enllaç amb el Pla Català és la mestra d'educació física.

D'altra banda, l'Associació esportiva de cada escola de la ZER és qui dinamitza i fa seguiment de les activitats que es realitzen dins el Pla, segons el projecte esportiu i els estatuts de l'associació.

La junta de l'associació esportiva està formada per:

- President/a (coordinadora del pla i mestra d'ed. física)
- Vicepresident/a (Directora d'una escola de la ZER)
- Secretària (Directora de l'altra escola de la ZER)
- Tresorera (Directora de la ZER)
- Vocal 1: Pare/mare de l'escola d'Olvan.
- Vocal 2: Pare/mare de l'escola de Montmajor.
- Vocal 3: Pare/mare de l'escola d'Olvan.
- Vocal 4: Pare/mare de l'escola de Montmajor.

Pla de cohesió ambiental

En coherència amb l'ideari del nostre PEC i com a membres de la Xarxa d'Escoles Verdes, cada escola té un Pla de Cohesió Ambiental on s'hi recullen els objectius que creiem que cal assolir en relació a:

- integrar l'educació ambiental en el currículum, de forma transversal.
- fer una gestió responsable i sostenible de recursos.
- fomentar ambients de participació i bona comunicació per a tota la comunitat educativa.
- tenir en compte i cooperar amb altres agents de l'entorn per a l'ambientalització de les nostres escoles.

Igualment, cada 3 cursos s'elabora un Pla d'acció per a la consecució d'aquest pla, on s'hi concreten les accions que es volen portar a terme amb tota la comunitat educativa durant aquest període de temps.

La majoria d'accions es porten a terme de forma transversal, en el dia a dia d'ambdues escoles: l'estalvi d'energia i aigua, la reutilització, la recollida selectiva, el reciclatge de matèria orgànica i les actituds responsables vers un món més responsable i sostenible...

Així mateix, cada curs es dedica una tarda a la setmana a treballar un projecte interdisciplinari sobre algun tema de coneixement de l'entorn proper, que permeti el treball dels 4 pilars d'escola verda i diferents àrees de forma interdisciplinària.

****NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)***

Les NOFC apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que hem decidit adoptar a la nostra ZER, tal com s'explica amb més detall en la introducció d'aquest document.

Projecte de Convivència.

El Projecte de Convivència (PdC), inclòs en aquestes NOFC, reflecteix totes les accions que les nostres escoles desenvolupen per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva de conflictes.

Aquestes accions van adreçades a la millora de la convivència a l'aula, al centre o a l'entorn, en el benentès que la permeabilitat entre aquests tres àmbits d'intervenció afavoreix la transferència d'aprenentatges, valors, creences, actituds i hàbits relacionals.

També recull els mecanismes que tenim establerts per resoldre els conflictes que es produeixen en els tres àmbits i de crear una atmosfera de treball i convivència segura i saludable.

****PROJECTE DE DIRECCIÓ***

Els projectes de direcció ordenen el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat de qui es presenta com a director/a i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu.

Així mateix, el projecte de direcció conté les propostes i elements necessaris per a la revisió del projecte educatiu, tot i que ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació, concretat en les NOFC.

En el cas de les ZERs, existeix un projecte de direcció de ZER i un projecte de direcció per cada escola, els quals s'enmarquen i són coherents amb el mateix projecte educatiu i les NOFC de la ZER. Cada projecte s'aprova en una comissió formada per representats de Mestres, famílies i l'administració, segons les bases del concurs per direccions que cada curs dicta el departament.

El mandat de cada projecte té una durada de 4 anys. Durant aquests el director/a treballa en equip amb les persones que ha decidit portar a terme el seu projecte.

Excepcionalment, hi pot haver mandats de direcció per un any de durada, el qual és nomenat extraordinàriament per inspecció, en cas que no s'hagi presentat cap projecte de 4 anys.

****PROGRAMACIÓ ANUAL***

La programació general anual s'hi concreten les prioritats i tots els aspectes relatius a les activitats, projectes i el funcionament de la ZER i de les escoles que es portaran a terme durant el curs. S'elabora a l'inici de cadascun.

En aquesta hi ha també els indicadors i procediments per a l'avaluació dels objectius previstos.

El projecte educatiu orienta les successives programacions generals anuals del centre.

A proposta de l'equip directiu, la programació anual s'elabora conjuntament amb tot el claustre i s'aprova en consell escolar. Així mateix, es publica en l'espai de comunicació virtual de la ZER.

****MEMÒRIA ANUAL***

El resultat de la'avaluació de la programació general anual es reflecteix a finals de cada curs en la memòria anual corresponent. El procés d'elaboració i aprovació és el mateix que la programació anual.

3.10. GESTIÓ DELS RECURSOS ECONÒMICS

Les NOFC referents a la gestió econòmica estan basades en la instrucció 1/2013 dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament. Aquesta instrucció deixa sense efectes la Resolució de 19 d'abril de 2006.

D'acord amb la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, la gestió econòmica dels centres públics de la Generalitat s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupostos únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendició de comptes.

Aquesta instrucció té per finalitat oferir als centres educatius del Departament d'Ensenyament un recull de totes les qüestions que els afecten en l'àmbit de la gestió econòmica, per tal de facilitar que desenvolupin la seva tasca d'acord amb la normativa vigent.

El cicle pressupostari engloba l'elaboració i aprovació del pressupost, les modificacions necessàries durant l'exercici pressupostari, l'execució que es materialitza en la comptabilitat del centre i la liquidació i avaluació.

Pressupost anual

El pressupost és el document que recull de manera sistemàtica i quantificada la previsió dels ingressos i la capacitat màxima de despeses que es poden fer durant un exercici econòmic. El pressupost és únic, inclou els conceptes extra pressupostaris i la seva vigència coincideix amb l'any natural.

Al inici de l'any natural, la secretària i l'administrativa de cada escola i de la ZER, amb el vist-i-plau de la directora, realitzen un pressupost d'acord amb els ingressos que creiem les escoles que obtindrem, sempre tenint en compte la dotació de l'any anterior realitzada pel departament, si no hi ha cap notificació que varii aquesta partida d'ingrés. A més a més, les escoles compten amb:

- Ingrés d'aportacions per a material i sortides programades dins l'activitat reglada, les aportacions de l'AMPA i les indemnitzacions d'assegurances.
- Ingressos afectats a una finalitat determinada.

També es tenen en compte les despeses, més o menys fixes, que té l'escola (reprografia, rènting fotocopiadora, material fungible ...). Es prenen com a referència d'aquestes despeses l'exercici econòmic anterior.

El pressupost està realitzat en diferents partides segons les necessitats de cada escola i tenint en compte les consideracions de la comissió econòmica del consell escolar, on hi ha representants de l'equip de mestres, de les famílies i l'administrativa de la ZER.

Tots els acords del consell escolar sobre qüestions pressupostàries s'han de recollir en l'acta corresponent, de manera que quedi explícitament reflectit el contingut econòmic. A aquestes efectes, s'afegiran a l'acta tots els annexos que convingui sobre el pressupost, les seves successives modificacions o la liquidació final, degudament signats pel secretari i pel director del centre.

Els serveis de manteniment, vigilància i conservació del centre que corresponguin a l'Ajuntament o a Infraestructures de la Generalitat quedaran exclosos de la gestió econòmica del centre.

Liquidació i rendiment de comptes

Al final de l'any de l'any natural es realitza el tancament de l'exercici i es rendeix comptes amb els consells escolars de cada escola així com el ZER. El consell escolar és l'encarregat de validar que l'exercici econòmic que es tanca es correcte. Tanmateix es presenta el pressupost per el nou any natural, comentant les partides habituals així com les extraordinàries que pugin presentar-se; és en consell escolar que s'aprova el pressupost per l'any.

Un cop aprovat pel consell s'ha de trametre al Departament la liquidació de pressupost.

La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Ensenyament abans del 31 de març de l'exercici següent; tot i així, es recomana que en el moment d'aprovació del nou pressupost es pugui incorporar el resultat de l'avaluació de la liquidació del pressupost de l'exercici anterior.

Competències directives.

El director/a és l'òrgan de contractació del centre i , per tant, autoritza les despeses i ordena els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat. Pot realitzar les actuacions necessàries per a la contractació de serveis i subministraments necessaris per garantir el correcte funcionament del centre , així com ha de custodiar la documentació econòmica.

El director/a no pot subscriure ni autoritzar compromisos de caràcter laboral. Tampoc pot comprometre despeses a realitzar en exercicis posteriors al vigent (excepte si estan autoritzats pel Govern de la Generalitat de Catalunya), així com tampoc pot adquirir qualsevol tipus d'actius financers.

Comptabilitat d'ingressos i despeses

Pel que fa als ingressos, quant el centre rep els documents que els acreditin, cal fer la recepció de la comunicació , i amb diligència en què consti, com a mínim la de data de recepció, l'assabenta't del director i la signatura. Posteriorment, cal imputar cada document d'ingressos en la partida pressupostària pertinent, fer el registre als llibres corresponents i el posterior arxiu.

Pel que fa a les despeses , el director autoritza la despesa, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre aprovat. El director/a del centre no pot autoritzar despesa per un import superior al crèdits consignats en el pressupost , ni ordenar pagaments que excedeixin els ingressos obtinguts.

De l'exercici de la competència del director/a d'autoritzar les despeses i ordenar els pagaments, en quedarà constància en el document o factura de cada despesa, amb una diligència que farà abans del seu pagament en que consti, com a mínim , la data en què s'autoritza la despesa, i si és diferent , la data en que s'ordena el pagament.

Comptes bancaris del centre.

Els comptes bancaris del centre els contractarà el director/a, amb el nom i NIF del centre. Entre les condicions particulars dels contractes hi constarà que la disposició de fons del compte requerirà la signatura conjunta de dues persones autoritzades, el director i a qui designi entre els membres de l'equip directiu, preferentment el secretari.

El centre disposarà d'un compte bancari principal on rebrà les assignacions del Departament i des del qual gestionarà els pagaments de funcionament ordinari. El

centre pot disposar de comptes auxiliars per la seva gestió. El centre conservarà un document acreditatiu de totes les disposicions de fons realitzades.

Les despeses bancàries generades pel manteniment dels comptes corrents es consideraran com a despeses de funcionament de centre. La resta de despeses bancàries no seran sufragades amb recursos precedents de l'assignació del Departament d'Ensenyament per a despeses de funcionament, llevat de les produïdes pel manteniment, conservació i compra de subministres del centre.

3.11. ÚS I MANTENIMENT D'ESPAIS I MATERIALS

Patis acollidors, segurs i rics en propostes

Vetllem per a que en els nostres patis hi hagi material divers per jugar i que aquests sigui segur i fomenti la relació, la creativitat, el joc motriu i simbòlic...

L'alumnat hi juga lliurement, però sempre seguint unes normes de convivència i respecte pels altres, pel material i l'entorn. En la concreció de les normes hi participa l'alumnat i es busca el consens, per tal que siguin conscients de la seva importància i s'impliquin més en el seu respecte i compliment.

La Biblioteca i el Bibliobús

L'escola de Montmajor disposa d'una biblioteca per tot el centre i biblioteca a cada classe (amb un racó de lectura amb llibres diversos, revistes, diaris, àlbums...) per tal que l'alumnat en pugui fer ús amb facilitat segons els interessos i necessitats de treball que es generin a l'aula. A l'escola d'Olvan hi ha biblioteca a cada classe i possiblement s'adequarà l'espai existent per una biblioteca d'ús escolar (actualment només és una biblioteca d'ús de mestres).

Disposem del servei quinzenal del Bibliobús Pedraforca (els dimecres a Montmajor i els divendres a Olvan) amb préstec de llibres per a alumnes i mestres.

Realitzem les visites periòdiques a aquesta biblioteca mòbil, ja que contribueix eficaçment en la motivació i el gust per la lectura. També ens facilita material i documentació, necessaris en tot treball de recerca.

A l'inici de cada curs, les tutores s'encarreguen de donar les dades de l'alumnat nou als responsables del Bibliobús per tal que tot l'alumnat pugui disposar del carnet d'usuari i poder-se endur llibres en préstec, tant del Bibliobús com de qualsevol altra biblioteca de la Xarxa de biblioteques de la Diputació.

Tecnologies i mitjans audiovisuals i de la comunicació (TAC)

Actualment disposem d'ordinadors a les aules, ordinadors portàtils i canons de projecció, dels quals se'n fa un manteniment un cop al mes, segons necessitats a cada escola, i que va a càrrec del tècnic preventiu que ofereix el Departament. Aniria bé per altra banda, poder fer una actualització del maquinari més freqüent. Més que una estona dedicada a l'aprenentatge de les TAC, el que procurarem és oferir la possibilitat d'utilitzar-les en funció del treball que estem realitzant (podem fer-ne ús per a la recerca i tractament de informació, per a elaborar textos conjunts, per a buscar informació, per presentar una recerca...). Així enriquirem les possibilitats de treball i aprendrem a utilitzar-les en un context significatiu; volem que l'ordinador i el canó siguin una eina de treball més a l'aula.

Pel que fa als mitjans audiovisuals (fotos, vídeo...) també intentem fer-ne un ús racional i emprem aquesta tecnologia com a mitjà d'expressió en les diferents àrees d'aprenentatge i també com a font d'informació. Intentem fomentar l'ús dels mitjans tecnològics per part dels alumnes.

A l'inici de l'escolarització demanem autorització a totes les famílies per a la difusió d'imatges dels infants, a través dels blocs d'aula o d'escola, o a altres espais d'intercanvi pedagògic entre mestres.

Aula de ciències amb suport TAC

El Departament d'Educació ens va fer la dotació de material divers per a l'experimentació de l'anomenada "aula de ciències", així com la formació específica per a part del professorat per tal d'impulsar i potenciar l'interès pel coneixement científic i la recerca mitjançant el treball experimental.

El material està catalogat i ordenat a diferents armaris per tal de poder-lo fer servir amb eficiència i facilitat. Els tallers científics o d'escola verda són moments idonis per a reforçar i actualitzar el treball experimental, però el material de l'aula de ciències s'utilitza per a ajudar a construir el coneixement de diferents àrees i per motivar les actituds d'interès, curiositat, intercanvi... davant activitats diverses d'aula.

Llibres de text/reutilització i socialització

En totes dues escoles, conjuntament amb l'AMPA es porta a terme un projecte de reutilització i socialització dels llibres de text, amb els objectius de:

- Disminuir la despesa econòmica de les famílies.
- Treballar valors de respecte i responsabilitat vers el que és comú.
- Potenciar valors ecològics.
- Aconseguir que tots els nens i nenes tinguin els mateixos materials.

Recursos materials de la ZER

Existeix un inventari de tot el material que disposa la ZER, tant de mobiliari com de material pedagògic que s'utilitza per al treball dels diferents especialistes o per projectes pedagògics de ZER.

Aquest inventari es va actualitzant cada curs.

Gestió sostenible de recursos

En el marc de la xarxa d'Escoles verdes a la qual pertanyem les dues escoles de la ZER, cada curs s'intenta introduir mesures en la gestió que col·laborin al màxim a la sostenibilitat del planeta.

Accions que ja es tenen en compte

*Tenint en compte que treballem amb pocs llibres de text i realitzem bastantes fotocòpies, procurem utilitzar les funcions d'estalvi de recursos i econòmic que ens permet el maquinari que tenim:

- Vigilar sempre que fem una impressió que estigui predeterminat el negre, si no és imprescindible que surti el color.
- Anotar les fotocòpies i impressions segons el codi de la matèria i curs al qual pertanyen.
- Aprofitar al màxim els recursos d'estalvi: dos fulls DIN-A4 en un DIN-A3, còpies per les dues cares, combinació d'imatges...
- No llençar els fulls que de vegades surten malament o ens hem equivocat, sinó deixar-los a la safata que hi ha de paper en brut per reutilitzar.

*Tenir safates de paper reutilitzable a totes les aules.

*Tenir contenidors de recollida selectiva a totes les aules i al pati.

*Comprar paper ecològic o reciclat.

4. FUNCIONAMENT GENERAL DE LA ZER I DE LES ESCOLES

4.1. ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES

Com a escola rural i pels beneficis que creiem que suposa en l'educació integral dels infants, l'alumnat de les aules està agrupat en diferents edats. Sempre i quan els grups siguin com a màxim entre 15 a 20 alumnes o no tinguin una casuística especial, s'agrupen per edats del mateix cicle (en el cas de Primària) o etapa (en el cas d'Infantil) o de tres cursos consecutius.

Tot i així, en les hores d'educació física, música, en els tallers i en projectes, si el nombre de mestres ho permet, es pot modificar l'organització per millorar les dinàmiques d'aula i l'atenció de l'alumnat així com afavorir els objectius de les activitats que s'han de desenvolupar.

Totes les necessitats de reforç o atenció especial s'intenten atendre dins l'aula, per tal de no perjudicar l'autoestima de l'alumnat, la cohesió del grup-classe, la interrelació i la cooperació entre alumnes de diferents tipus i graus d'aprenentatge. Puntualment, segons el nombre d'alumnat amb NEE de cada grup hi pot haver algunes hores d'atenció a només a un nivell o de forma individual.

4.2. HORARI

De classe

L'horari marc de la ZER per l'alumnat és de 30 hores setmanals, el qual inclou la sisena hora per Primària, que el Departament d'ensenyament permet mantenir a les ZERs i que va ser aprovada per la majoria de la nostra comunitat educativa durant el curs 2011/12:

	MATI	TARDA
MONTMAJOR OLVAN	Primària 9h a 1h del migdia Educació infantil 9h a 12h del migdia	De 3h a 5h de la tarda

Aquest horari es duu a terme durant tot el curs, excepte en aquells períodes de jornada intensiva que permet fer el departament i que estan aprovats pel consell escolar, generalment l'últim dia del 1r trimestre i les darreres dues setmanes del curs. L'alumnat d'Educació Infantil sol sortir al pati de 2/4 d'11 a ¼ de 12h, aproximadament, el cas d'Olván i de 11 a 2/4 de 12h en el cas de Montmajor; en funció del ritme que porta el grup durant els esmorzars, el pati pot variar de franja horària, però sempre dura entre mitja hora i ¾ d'hora. L'alumnat de Primària fa el pati de 11 a 2/4 de 12h.

De menjador

L'alumnat que es queda a menjador, sol dinar a les 13 h (els d'infantil de Montmajor a 2/4 d'1h) i després disposa d'estona de lleure amb servei de monitors/es, o bé pot participar en les activitats extraescolars que hi ha en algunes d'aquestes franges.

L'alumnat que no es queda a dinar, si la família ho necessita pot quedar-se utilitzant el servei de monitoratge de 12:00 a 13h.

D'extraescolars

Alguns migdies (de 12 a 13 per a infantil o de 14 a 15h per tot l'alumnat), així com alguna tarda, es realitzen activitats extraescolars en funció de la demanda de les famílies, organitzades per l'AMPA

De treball dels i de les mestres

Pel que fa a les mestres, hi ha diversos tipus de jornades i que són les que es detallen a continuació:

- Jornada sencera: Consisteix en 25 hores lectives i 5 hores exclusives + 7'5 h de treball personal (a l'escola o a casa)
- Jornada 2/3: Consisteix en 17 hores lectives i 3 hores exclusives + 2'5 de treball personal (a l'escola o a casa)
- Jornada 1/2: Consisteix en 12 hores lectives i 3 exclusives +3'75 de treball personal (a l'escola o a casa).

En el cas que una de les mestres assumeixi un càrrec directiu o la coordinació d'informàtica, dedueix les següents hores per a cada càrrec:

- La directora, cap d'estudis i secretària de ZER dedueixen de 5 a 6 hores de l'horari lectiu;
- Les directores de les escoles també dedueixen de 5 a 6 hores lectives;
- Les secretàries de les escoles dedueixen 2 hores d'horari lectiu;
- La coordinadora d'informàtica dedueix 1h lectiva.

Segons instruccions del Departament, s'intenta que les mestres itinerants es desplacin el mínim i que la majoria de dies estiguin durant tota la jornada en la mateixa escola. En cas que, excepcionalment, calgui fer un desplaçament, dedueixen 0'5h del seu horari exclusiu a la setmana.

4.3. ASSISTÈNCIA D'ALUMNES I MESTRES

Assistència de l'alumnat

La no assistència a classe ha de ser justificada per la família, oralment o per escrit (utilitzant l'agenda), a la tutora o a la direcció de l'escola. Si és possible, amb antel·lació.

En casos extrems de repetides faltes d'assistència o de puntualitat (5 retards consten com a 1 falta) sense justificació clara, el/la tutor/a convocarà a la família per parlar dels motius i de les possibles solucions i també n'informarà a l'educador/a social. Normativament, és sancionable quan l'absentisme és superior al 25% durant un trimestre.

Assistència del professorat i justificació d'absències

En cas que una mestra no pugui assistir a l'escola ha de comunicar-ho a la direcció de l'escola el més aviat possible per tal d'organitzar la substitució. Si ho sap amb antel·lació, cal que parli amb la mestra que substituirà i deixi, si és el cas, activitats preparades per l'estona que falta.

En cas de malaltia o absència no prevista, cal que les mestres es posin en contacte amb les secretàries o directores de la seva escola o de les escoles on ha d'anar aquell dia el més aviat possible per tal d'organitzar la substitució.

Normalment, les absències són substituïdes, en primer lloc, per les persones que en aquelles franges tenen horari exclusiu o que estan fent reforç en una altra aula. En

cas de no haver-hi ningú disponible, la direcció organitza la distribució de l'alumnat dels grups afectats per l'absència.

Tal com demana el Departament, les absències de més de dues hores són registrades per les secretàries de les escoles i de la ZER i són tramitades al Departament d'Ensenyament. Les secretàries lliuren un document a la persona que ha faltat on s'expliciten les seves dades així com el dia i les hores que ha faltat, i que cal que firmin per donar la seva conformitat. Posteriorment, aquest document es tramita al Departament d'Ensenyament.

Les faltes de menys de dues hores queden registrades a nivell intern, ja que no cal notificar-les al Departament d'Ensenyament.

A partir de la resolució de 24 d'octubre de 2012 i la Instrucció 6/2012 de 5 de novembre, el Registre i justificació d'absències del professorat cal fer-lo de la següent manera:

A. En cas de faltar 1 dia per malaltia:

1. Cal trucar a la directora de l'escola on s'ha d'anar i, si s'és itinerant, també a la secretària de la ZER.

2. Cal omplir una justificació d'absència que es troba penjada en el despatx de cada escola i tornar-lo omplert a la direcció.

B. En cas de trobar-se malament i faltar més d'un dia

-El segon dia s'ha d'anar al metge i demanar la baixa. I cal fer-la arribar a l'escola, no més enllà del 2n dia després de la seva expedició.

*Cal recordar al metge que faci constar les dades d'identificació del mutualista: nom i cognoms del docent, núm. afiliació i Codi CIE-9 (codi específic dels mutualistes de MUFACE).

*També hi han de constar les dades del facultatiu de forma clara així com la durada aproximada de la baixa, ja que sinó la llicència corresponent no es pot tramitar

-La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

C. En cas de faltar per altres temes pels quals es pot concedir una llicència o permís del director/a :

1. Demanar el permís o comunicar la llicència amb prou dies de temps per reorganitzar l'horari.

2. Si s'ha d'anar al metge o s'hi ha d'acompanyar algú de la família, cal portar un justificant del lloc on s'ha anat:

*Només és falta justificada si es demostra que no ha estat possible concertar la visita fora dels horaris de treball. Cal un justificant del centre o consulta mèdica referit als horaris de visita o, excepcionalment, declaració escrita de la persona interessada.

*Només es pot concedir el temps indispensable per acudir i retornar de la visita i s'ha de justificar documentalment mitjançant certificació mèdica, en la qual ha de constar: el nom i cognoms del pacient, el dia i l'hora de la cita prèvia, l'hora d'entrada i sortida de la consulta mèdica i les dades identificatives del facultatiu signant (dades identificatives del centre, nom i cognoms, número de col·legiat...).

3. Posar-se d'acord amb el director/a sobre el moment idoni per recuperar les hores.

*En cas que s'escaigui que es necessiti un permís molt continuat, cal adaptar l'horari a aquesta necessitat.

4.4. SERVEIS ESCOLARS

Menjador escolar

Les dues escoles disposen de servei de menjador.

En l'horari de menjador es promouen, en coordinació amb les monitores de menjador i l'AMPA, els següents objectius:

- Adquisició d'hàbits i activitats saludables relacionades amb l'alimentació i la higiene.
- Realització d'informes adreçats a les famílies sobre les diferents actituds en el menjar. Els nens/es reben un informe, de P3 a 6è és trimestral.

Funcionament i ús del menjador d'Olvan

El servei de menjador l'utilitzen habitualment de 20 a 30 comensals; esporàdicament en fa ús el professorat.

Hi ha una cuinera a l'escola que elabora els menús. Amb l'aplicació de la sisena hora, hi ha una monitora que fa la vigilància de les 12 a les 13h per a infantil, la qual està contractada des de l'AMPA. A la 1h entren al menjador i de 1 a 3h hi ha dues persones (monitora i cuinera) per ajudar als nens amb el dinar i fer la vigilància al pati i esporàdicament els dies que hi ha un increment considerable d'alumnes hi ha una segona monitora per garantir una òptima vigilància.

La cuinera manté un contracte fix discontinu segons conveni de sis hores de treball per a realitzar tot el que comporta: compres, elaboració del menjar, servei i neteja de les diferents dependències, aparells i estris (cuina, rebost, menjador...). A més, també elabora els menús per a la Llar d'infants de la població, els quals s'han de servir a les 12 del migdia.

Per tal de fer-lo viable, l'Ajuntament cada any assumeix el possible dèficit que es pugui produir degut al reduït nombre de comensals, ja que és una escola petita; d'aquesta manera es pot oferir un preu de menú assequible per les famílies (segons la normativa vigent).

Cada dia els i les alumnes i les mestres que es volen quedar a dinar ho comuniquen a primera hora del matí per apuntar-ho al paper que es passa a la cuinera i en la llista de menjador. L'alumnat també ha de portar el tiquet corresponent al pagament. Les mestres paguen el servei de menjador a final de mes a la directora (o domiciliat en cas de ser habitual).

La gestió del menjador depèn de l'AMPA.

Els menús de cada mes es penjen a les aules i a la web de l'escola, així mateix es donen a les famílies que en fan un ús habitual.

Funcionament i ús del menjador de Montmajor

L'escola disposa d'un menjador escolar. De mitjana anual fan ús d'aquest servei uns 40 alumnes, així com les mestres de l'escola. Està gestionat pel Consell Comarcal del Berguedà amb petites aportacions econòmiques de l'Ajuntament i amb organització de l'escola.

A final de curs es fa una reunió per revisar el menú, decidir el preu pel proper any escolar i introduir-hi millores, si cal.

L'horari de menjador és de la 1 del migdia fins a les 3 de la tarda per Primària i de les 12 fins a les 3 per Infantil, amb vigilància per part de l'equip de monitores contractades per l'Ajuntament del municipi.

El menjar prové del servei de càtering de Cal Marçalet (l'Espunyola). L'Ajuntament de Montmajor subvenciona el servei en un 30% aproximadament.

Un nen o nena encarregat passa a primera hora del matí per les classes per tal d'anotar a tots els i les alumnes i mestres que utilitzaran aquest servei. La secretària de l'escola és la persona encarregada de gestionar-lo.

Transport escolar

Hi ha servei de transport escolar optatiu per l'alumnat que viu en nuclis que pertanyen al municipi on hi ha l'escola.

S'ofereix el transport no obligatori a l'alumnat de la Plana i Cal Rosal per anar a l'escola d'Olván i a l'alumnat de Montclar i l'Espunyola per anar a l'escola Gira-sol. Per la vigilància de l'alumnat, en el cas de Montmajor, durant el trajecte hi ha d'un monitor/a finançat/da pel Consell Comarcal. A l'escola d'Olván, és el mateix conductor del taxi qui atent les incidències que es puguin produir, però no hi ha una monitora específica per a fer aquesta feina.

Les famílies que utilitzen aquest transport han d'abonar el seu import per poder-lo utilitzar, excepte en el cas de les famílies que reben una ajuda del Consell Comarcal.

També hi ha un ajut econòmic pel transport de l'alumnat que viu en municipis propers pertanyents a la mateixa zona rural i que no tenen escola. Les famílies fan aquest transport en vehicle particular i el Consell comarcal els dóna un tant per quilometratge.

4.5. ACTIVITATS ESPECIALS: SORTIDES, COLÒNIES I FESTES

La celebració de les festes escolars o realització de sortides forma part de les activitats d'aprenentatge que l'escola programa i es treballen continguts del currículum amb recursos i metodologies positives i molt diferents de les que poden treballar-se dins l'aula. Per tant, es recomana molt a les famílies que tot l'alumnat hi participi.

Sortides de tota la ZER.

Cada curs s'organitzen dues sortides de tot un dia, deixant de banda les que s'organitzen pel voltant de l'escola, que varien en funció del tipus de treball que es fa a cada aula. De les sortides que s'organitzen, s'intenta que almenys una sigui a la comarca, per tal de fomentar el coneixement proper. I l'altra, cada 2 anys, s'intenta realitzar-la a Barcelona, per tal que al llarg de l'escolaritat puguin gaudir d'alguns dels nombrosos recursos culturals relacionats amb el currículum que ofereix la ciutat.

Cada escola de la ZER es fa responsable d'organitzar una de les dues sortides per tota la ZER, a través del claustre o d'una comissió dins la mateixa escola. Un cop organitzada es traspasa la informació a tot el claustre de la ZER i, aprovada aquesta, es gestiona la recollida d'autoritzacions i informació de les activitats a les famílies.

Per a poder participar a les sortides, l'alumnat ha de portar una autorització prèvia signada pels pares/mares o tutors, en el termini que cada convocatòria determini. Així com, haver fet l'ingrés econòmic que es concreta en la mateixa convocatòria. Es demana a les famílies que els nens/es només portin el material indicat pel mestre/a, per tal d'evitar situacions competitives entre l'alumnat i que es pugui

perdre algun objecte preuat. Els mestres no es fan responsables dels materials que els alumnes porten pel seu compte. No està permès portar diners, MP3, videojocs..., Les activitats previstes per a cada curs són aprovades per Consell Escolar i queden reflectides a la Programació Anual de Centre.

Per abaratir costos de les sortides, en aquelles en les que participi pràcticament tot l'alumnat, en lloc de contractar 2 autobusos i un minibus, només es contracten 2 autobusos. En els 2 autobusos hi viatgen 4 mestres acompanyants a cadascun; la resta de mestres es desplacen a la sortida en 2 cotxes particulars (8 places), dels quals es pagarà el quilometratge.

En les sortides en les que hi participa només una part de l'alumnat, el número de mestres acompanyants sempre és d'un mínim de dos. Tanmateix, el nombre total es concreta en cada excursió, segons ràtios marcades pel departament d'ensenyament en les instruccions d'inici de curs.

Colònies de tota la ZER.

Les colònies a l'etapa d'educació primària són de 3 dies (dues nits) i a l'etapa d'educació infantil són de 2 dies (una nit).

Les colònies es realitzen conjuntament les dues escoles i s'organitzen tenint en compte els criteris de proximitat i de relació pedagògica amb projectes, tallers o treballs de la ZER.

Tenint en compte els objectius principals pels quals es realitzen colònies, que són de millora de la convivència i cohesió dels grups, el claustre de mestres considera que hi ha d'haver un mínim de participació per tal que tingui sentit que es realitzin: d'un 50% d'una mateixa etapa o cicle, en el cas de Primària i, en el cas d'Infantil, un 50% de tot el cicle o del curs de P5; si es compleix aquest percentatge, s'organitzen les colònies d'Infantil i, si ho desitgen, també poden afegir-s'hi els/nens/es de p3 i P4.

Es busca una casa en la que la majoria de mestres tingui l'estada gratuïta. Així mateix, s'intenta buscar recursos econòmics per finançar part de l'estada dels alumnes amb necessitats econòmiques.

Habitualment les mestres que van de colònies són, com a mínim, 7 (una d'elles també s'encarrega de penjar un reportatge fotogràfic al bloc de la ZER):

- 2 mestres per infantil (un/a de cada escola).
- 2 mestres per cicle inicial de primària (un/a de cada escola).
- 2 mestres per cicle mitjà i superior (un/a de cada escola).
- 1 o 2 mestres de suport.

Les mestres que no van de colònies s'organitzen de la manera següent:

- 2 mestres d'infantil tenen cura de l'alumnat que no vagi de colònies (1 a cada escola).
- 2 mestres de Primària tenen cura de l'alumnat que no vagi de colònies (1 a cada escola).
- La resta elaboren materials didàctics o documentació sobre els projectes pedagògics de ZER, així com preparen les jornades de portes obertes de cada escola o trobada de la ZER.

Tanmateix, els cursos en que es veu necessari per la ràtio de nens/es que van de colònies que hi vagin més mestres, el nombre de mestres acompanyants pot augmentar tant en el transport com en l'estada a la casa. És decideix en funció de la normativa referent a ràtios que indica el departament en les instruccions d'inici de curs. Així mateix, si algun/a mestre/a que no li pertoca anar de colònies, vol anar-hi voluntàriament i, no és necessari/a per atendre l'alumnat que es queda a l'escola, es valora positivament que s'hi afegeixi, pels avantatges que suposa de coneixement i relació amb l'alumnat i amb l'equip de mestres.

Sortides i activitats complementàries d'escola.

Sortides

Cadascuna de les escoles realitza també sortides amb els alumnes del seu centre, relacionades amb el tractament de les diferents àrees:

- Sortides relacionades amb els temes que es treballaran a l'aula: moltes vegades ens caldrà sortir per les rodalies de l'escola a veure, conèixer o cercar quelcom per a realitzar un aprenentatge més significatiu i en un context concret.
- Sortides pels voltants relacionades amb els tallers d'Escola Verda.
- Sortides que puguin sorgir al llarg del curs: relacionades amb el treball a l'aula (projectes, centres d'interès...) i/o motivades per una interessant oferta de l'entorn (commemoracions, jornades de caire extraordinari...).
- Espectacles que organitza la Diputació de Barcelona per mitjà del Bibliobús Pedraforca, que normalment es fa a l'escola.
- Jornades d'Esquí per a l'alumnat de Primària.
- Participació en algunes de les activitats del Camp d'Aprenentatge.
- Xerrades de serveis propers: agents rurals, mossos d'esquadra, ambulàncies, etc.
- Tallers d'Irènia.
- Dues obres de teatre organitzades per la Diputació de Barcelona.
- Teatre d'anglès (a concretar cada any a la programació anual).
- Trobades comarcals multiesportives, organitzades pel Pla Català de l'Esport.

Concursos

Es participa a diferents concursos i certàmens literaris quan surt l'ocasió i es creu convenient.

Celebracions

Celebrem la castanyada, la festa de Nadal, el dijous llarder, Carnestoltes, Sant Jordi, jornada de portes obertes i festa de final de curs.

Trobades de ZER

Cada dos anys se celebra la trobada de ZER on participen tota la comunitat educativa de les dues escoles i, s'alterna el lloc de celebració de forma rotativa. La trobada gira entorn un projecte que s'ha treballat amb l'alumnat i, s'aprofita la presentació del projecte per fer la jornada de portes obertes d'una de les dues escoles a les famílies de l'altra escola.

El mateix dia, les AMPAs organitzen conjuntament un àpat (berenar, sopar....) entre tota la comunitat de la ZER que ho desitgi.

4.6. SEU DE LA ZER

La seu de la ZER és a l'Escola d'Olvan, a partir del curs 2011-2012, donat que tot el claustre de mestres i el Consell Escolar va considerar que el municipi d'Olvan està més ben comunicat amb la majoria de domicilis dels mestres de la ZER i del personal de serveis o de l'administració que ens visita periòdicament.

Funcions de la Seu

- Ser el lloc de referència oficial de la ZER.
- Recollir la correspondència.
- Tenir un espai per a la documentació de la ZER.
- Tenir un espai per a trobar-se els grups de treball, els claustres i els consells escolars.
- Prestar espais i instal·lacions pròpies per a fer les gestions pròpies de la ZER (tràmits amb el Departament, trucades, fotocòpies...).
- Cedir un espai de treball per l'administrativa de la ZER.

Reunions de la ZER

La majoria de reunions de la ZER es fan a la seu. Tanmateix, en cas que hi hagi membres del consell escolar que ho desitgin o mestres de cada grup de treball, aquests dos tipus de reunions se celebren alternativament en les dues escoles de la ZER, per tal de fer més equitatius els desplaçaments per reunions entre tots els membres que hi participen.

5. TREBALL PEDAGÒGIC DE L'EQUIP DE MESTRES

Tot l'equip de mestres treballa en la mateixa línia, per tal d'aconseguir l'ideari, objectius i línies metodològiques de treball que ens proposem amb el nostre projecte educatiu.

Els acords que cal consensuar al respecte es prenen en els espais de treball conjunt i coordinacions de l'equip docent explicats en els apartats anteriors.

A continuació es descriuen alguns acords presos fins ara, referents al rol que creiem que hem d'adoptar els/les mestres en la relació amb els infants, així com a l'organització general d'espais, materials i documentació de cada aula, les quals faciliten l'aplicació del projecte educatiu.

5.1 TRACTE AMB ELS INFANTS

Es considera prioritari procurar que tots els nens i nenes vinguin contents a l'escola, s'hi trobin bé i, sobretot, que se sentin respectats. S'intenta doncs, crear el màxim d'espais i moments agradables pels infants i utilitzar un llenguatge respectuós amb ells/es.

Es vetlla també per a que de ben petits ja agafin responsabilitats i autonomia per a col·laborar al bon clima i funcionament de l'escola. Així mateix, se'ls fa veure i se'ls implica en l'elaboració i compliment d'unes normes de convivència (tal com s'explica en el punt 7).

Dins el treball de la competència d'autonomia i iniciativa personal i la competència social i ciutadana, s'intenta donar també molta importància a l'educació emocional i a les habilitats socials, de forma transversal des de tots els projectes, tallers i àrees:

- Ensenyar a identificar i reconèixer les pròpies emocions.
- Ensenyar a ser empàtics, a posar-se al lloc de l'altre.
- Ensenyar a ser assertius/ves.
- Enfortir la seva autoestima.

Estar atents a qualsevol actitud o conducta que pugui fer pensar en un patiment emocional i/o físic per tal de comentar-ho amb la família i/o el professional de l'EAP.

- Habituar als nens i nenes a la participació i l'esperit crític, implicant-los sovint en la presa de decisions i acords (en les assemblees, en els projectes, tallers...)

Tractament de les festes de caire religiós

La nostra ZER és laica i aconfessional i en les aules es mostra una actitud d'acceptació per la pluralitat religiosa. Si bé és cert que celebrem algunes festivitats que tenen un origen religiós, posem l'accent en els aspectes festius i les tradicions i intentem deixar de banda els litúrgics; sempre amb una intenció d'educació cívica i de coneixement de l'entorn cultural.

Per altra banda, tenim consideració i respectem la religió que cada família practiqui o les seves conviccions morals i no les qüestionem, a no ser que entrin en contradicció amb els Drets Humans o l'ideari de la ZER.

Per organitzar els espais i temps de cada aula es tenen en compte l'ideari i la concreció del treball de cada competència concretats en el Projecte Educatiu.

Docència en els grups

Es prioritza que les tutores puguin treballar el màxim d'hores amb l'alumnat de la seva tutoria, segons les agrupacions explicades en el punt 4. Per altra banda, en cada grup hi intervenen altres docents que imparteixen una especialitat o que fan codocència i reforç en projectes concrets.

Documentació d'aula

Cada aula té la documentació referent al funcionament del grup classe, la qual és accessible per tot l'equip docent que hi intervé i l'ajuda a actuar de forma coordinada:

- Horari nens i el del mestre/a.
- Llistat de material que porta cada nen/a de casa.
- Llistat de materials didàctics o llibres que s'utilitzaran per cada àrea.
- Full informatiu de l'escola i la ZER per les famílies.
- Full informatiu de l'AMPA per les famílies.
- Llistats d'alumnes: curs/adreça/telèfons/aniversaris/núm. targeta sanitària.
- Observacions mèdiques i fulls d'autorització medicació (original i els omplerts).
- Documents del Menjador: graelles d'assistència, menús, preus .
- Control d'Assistència.
- Full d'autorització i d'avís quan no s'usa del Transport escolar .
- Llistat de control d'autoritzacions, pagaments de sortides: teatre, al voltant de l'escola Guió de la reunió d'inici de curs. I també dels drets d'imatge (es guarden al despatx).
- Model de convocatòria i registre de les entrevistes amb les famílies.
- Pautes de treball a l'aula.
- Pla de lectura.
- Normes d'aula.
- Graella de recerques.
- Pautes i normes per fer els deures.
- Graella d'atenció a la diversitat.
- Model d'informe.
- Actes de sessions d'avaluació (a final de curs s'han d'arxivar al despatx)
- Criteris d'avaluació, segons el currículum.
- Pla de cohesió ambiental.
- Pla d'emergència (també està visible en les aules del centre).
- Model de registre de les assemblees d'aula.

Seguiment de l'alumnat i carpeta de grup

Cada tutor/a és responsable de coordinar el seguiment de l'alumnat de la seva classe. Per ajudar en aquesta tasca, hi ha també una carpeta per cada grup d'alumnes d'un mateix curs, la qual va canviant d'aula, quan el grup promociona de cicle. En la carpeta de curs hi ha d'haver la següent documentació:

- Llistat dels nens.
- Graella de les recerques o projectes realitzats.
- Graella de les tipologies textuals treballades cada curs.
- Full de traspàs d'informació de cicle.

- En una funda per cada nen hi ha d'haver:
 - o Full de dades bàsiques de l'alumne.
 - o Fulls entrevistes i acords amb la família.
 - o Recull de proves d'avaluació inicials i continuada dels cursos anteriors de cada alumne.

Les fitxes d'avaluació realitzades durant cada cicle s'entreguen a les famílies al finalitzar-lo, un cop les ha revisat la tutora del cicle següent.

5.3 HORES DE PATI

Pel valor que se li dóna com a estona educativa i per la coordinació entre l'equip docent, tots/es els/les mestres surten a fer la vigilància del pati. Essent així, en l'horari de tothom consta com a hora lectiva, llevat d'algun cas excepcional que en el seu horari constarà com a hora d'exclusiva (treball) o no laboral.

Uns minuts abans de l'hora d'entrar s'avisava a l'alumnat que reculli totes les joguines del pati i les endreci en el lloc corresponent. Els mestres comproven que tot el pati està recollit abans d'entrar a l'aula.

Es demana als nens i nenes que entrin a les aules amb les mans netes, havent anat al lavabo i begut aigua.

5.4 METODOLOGIA I MATERIALS DIDÀCTICS.

Amb l'objectiu de fer un treball més competencial, la nostra ZER vol anar traient progressivament els llibres de text, ja que es considera que aquests no permeten un treball tan funcional ni significatiu i que estan més organitzats per continguts que no pas per processos, tal com ens demana l'actual currículum per competències. Així doncs, cada curs intenta cercar materials didàctics i metodologies que permetin fer un treball globalitzat i en contextos complexos (projectes, tallers, petites investigacions...)

Mentre s'utilitzen encara alguns llibres, aquests són socialitzats, per tal d'abaratir costos a les famílies i educar els infants en el respecte pels materials, les persones i el medi ambient. Per altra banda, la presència de llibres de consulta pels alumnes és abundant; porten el segell de l'escola i hi ha un registre dels existents.

Per ajudar-nos a fer aquest treball pedagògic conjuntament i de forma coordinada, es va decidir crear, a partir del curs 2011-2012, els grups de treball pedagògic, els claustres pedagògics i les formacions conjuntes en claustre.

5.5. AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

Els objectius, criteris i formes d'avaluació de l'alumnat es troben recollits també en el Projecte educatiu de la ZER.

Proves d'avaluació externa

A part de les formes d'avaluació interna que realitzem dins la ZER, a finals de 6è tot l'alumnat realitza les proves de competències bàsiques que ens fa arribar el Departament d'Ensenyament, iguals per tot Catalunya, les quals són controlades i valorades per mestres d'altres centres. El mes d'octubre el Departament

d'Ensenyament també ens demana que passem l'avaluació diagnòstica sobre competències a l'alumnat de 5è, tot i que aquestes les passen els mateixos mestres de cada escola.

Sessions d'avaluació de l'Equip docent

L'avaluació conjunta de tot l'equip docent es realitza trimestralment a Primària, 3 cops cada curs i, quadrimestralment a Ed. Infantil, 2 cops cada curs. També es fa l'avaluació de finals de l'etapa de primària, en la que es valoren els aprenentatges de tota l'etapa i es vetlla per a que l'alumne que en acabar l'educació primària no tingui assolits els nivells bàsics de les àrees instrumentals romangui en l'etapa un any més.

A les sessions d'avaluació s'hi reuneixen tots els i les mestres que intervenen en una mateixa aula per tal de valorar la progressió de cada alumne/a, i acordar les actuacions necessàries per a que continui millorant. Així mateix, s'hi consensuen les idees generals que el tutor/a farà constar en les observacions de l'informe que es fa arribar a les famílies.

Les valoracions fetes es recullen en l'acta de la sessió d'avaluació que s'arxiven en les carpetes d'aula o bé al despatx de cada escola (que guarda les originals).

Tenint en compte que la normativa diu que cal garantir l'assistència del cap d'estudis o un altre membre de l'equip directiu a les reunions d'avaluació, per les característiques de la ZER, hi assisteix la directora de cada escola.

Normalment, les sessions d'avaluació són una tarda, de 2/4 de 6 a 2/4 de 8, tot i que les escoles poden adaptar l'horari a les seves necessitats, en les dates següents:

- A finals de novembre o principis de desembre.(Infantil i Primària)
- A finals de març o principis d'abril, abans de setmana santa.(Primària)
- A finals de juny.(Infantil i Primària).

Cada claustre d'escola estableix el termini per a valorar els ítems i observacions de les àrees que imparteix cada especialista per tal que la sessió d'avaluació i els informes puguin realitzar-se quan s'ha acordat.

Informes

A Educació infantil es lliuren 2 informes escrits, a inicis del 2n trimestre i a finals del 3r trimestre.

A Primària es lliuren 3 informes escrits, a finals de cada trimestre.

Cada tutor/a informa del dia o dies de recollida de l'informe i de l'entrevista.

Els informes són qualitius, en els quals es fa una valoració de diferents ítems, a través dels quals cada família pot identificar en quines actituds i habilitats el seu fill/a progressa de forma adequada i en quines necessita millorar. Així mateix, recollint la demanda d'algunes famílies, també s'hi afegixen algunes notes numèriques en els següents casos:

- A Cicle Inicial, es posen també qualificacions per les assignatures a l'acabar el cicle, en l'informe del 3r trimestre de 2n de Primària i en el butlletí oficial.
- A Cicle Mitjà, es posen també qualificacions numèriques per les assignatures a finals de cada curs, en els informes del 3r trimestre de 3r i 4t de Primària i en l'informe de final de cicle.
- A Cicle Superior, es posen també qualificacions numèriques per les assignatures a finals de cada trimestre, és a dir, en els 3 informes del curs i en l'informe de final de cicle.

5.6. AVALUACIÓ DE L'EQUIP DOCENT

Cada curs, el claustre i el consell escolar valorem els objectius que ens proposem en la programació anual i fem propostes d'objectius nous per la propera programació en la memòria de final de curs.

Per altra banda, dins la mateixa programació, cada curs ens marquem un parell d'objectius d'avaluar internament algun aspecte pedagògic o organitzatiu per introduir les millores necessàries.

Així mateix, a partir dels indicadors que ens fa arribar cada curs el Departament d'Ensenyament, formulem actuacions i indicadors que ens ajuden a millorar els aspectes que surten poc valorats.

6. RELACIÓ I COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

Un cop acceptada pel Departament la seva preinscripció, les famílies es matriculen a l' escola i signen conjuntament amb la directora de l' escola i de la ZER la carta de compromís educatiu, explicada en el punt 3.9 d'aquest document.

En el període de matriculació, aporten la següent documentació, per a ser fotocopiada:

- Llibre de família.
- DNI del pare i de la mare, o dels tutors/es i, també de l'alumne/a.
- Targeta sanitària.
- Llibre de vacunes.
- Llibreta bancària (Olvan).

Reunió d'inici de curs

Durant el mes de setembre, a cada escola, es fa una reunió amb les famílies per informar de l'organització, funcionament i projectes de cada escola i de la ZER, així com dels aspectes pedagògics i organitzatius més importants de cada aula. També s'atén qualsevol dubte o informació respecte al procés d'ensenyament-aprenentatge que es produeix.

En la programació anual es concreten els continguts d'aquestes reunions per cada escola.

Les mestres itinerants assisteixen almenys a una de les reunions de la seva escola d'incidència i es presenten breument a les altres; si és possible i/o ho desitgen, poden assistir a les reunions de totes dues escoles.

Reunions pedagògiques

Un cop a l'any es procura realitzar una reunió de caire pedagògic amb l'objectiu d'explicar a les famílies una part de la tasca que es fa a l'escola. La periodicitat varia en funció de les necessitats que veu l'equip docent o alguna de les comissions mixtes de mestres i famílies.

Sempre que és possible, hi participa també part de l'alumnat, per tal de fer-la més motivadora, significativa i entenedora per les famílies. Els resultats obtinguts fins ara fan que es continuï amb aquesta iniciativa. Hi participen totes les mestres i especialistes, ja que considerem que l'ensenyament-aprenentatge dels alumnes és cosa de tots.

Entrevistes entre tutors/es i famílies.

En la reunió d'inici de curs s'explica que sempre que els pares/mares desitgin alguna informació o tinguin algun problema o dubte l'equip de mestres està a la seva disposició. Si són qüestions puntuals i curtes de comentar poden parlar-se breument a les sortides i entrades de l'escola. Tanmateix, si es creu necessari més temps, és concerta una entrevista.

El/la tutor/a convoca a cada família, preceptivament, almenys a dues entrevistes durant l'any, a finals del 1r o principis del 2n trimestre i a finals del 3r trimestre, per tal de fer conjuntament un seguiment de l'alumne/a i comentar els informes. Així mateix, pot convocar a les famílies en altres ocasions sempre que una de les dues parts ho consideri necessari.

Es fan entrevistes inicials també amb les famílies que comencen de nou a les escoles i a l'inici de cada etapa; i si es considera necessari, en algunes ocasions també es fan a l'inici de cicle.

Acollida de famílies noves

Per cada família que els seus fills es matriculen per primer cop a l'escola, es porta a terme un pla d'acollida específic, el qual forma part del Projecte educatiu de la ZER.

Reunions informatives

Uns dies abans de marxar de Colònies a l'etapa d'Educació Infantil també es fa una reunió sobre els continguts i organització de l'estada. Aquesta reunió també s'aprofita per a tractar alguns temes pedagògics que cal presentar a les famílies a mitjans de curs.

Comunicacions puntuals

Les mestres tutores informen a les famílies de la concreció d'aspectes que s'han comentat a la reunió d'inici de curs o del que ha variat, a través de l'agenda amb els més grans, o bé amb la tramesa de fulletons informatius: activitats, entrevistes, observacions, incidents, canvis importants de funcionament de l'aula, canvis en el total de l'alumnat o l'equip de mestres, aconteixements especials...

7. NORMES DE COMPORTAMENT

Per tal de garantir un clima afavoridor de l'ensenyament aprenentatge, així com de garantir el dret de tots els membres de la comunitat escolar a conviure en un bon clima i fer complir el deure de facilitar-lo, s'ha acordat el següent llistat de normes, que l'alumnat es compromet a respectar i famílies, monitors/es i mestres a fer-los complir.

****PER A FACILITAR UNA BONA CONVIVÈNCIA***

- Saludar i acomiadar-se a les entrades i sortides de la classe.
- Entrar en ordre a les classes i tranquil·lament.
- Tractar amb respecte a tots i cadascun dels companys/es i tots els membres de la comunitat educativa. De manera que tothom se senti reconegut i respectat per les seves característiques personals, pel seu estil de vida familiar, social o de creences.
- Escoltar atentament a qui et parla.
- Respectar el torn de paraula en les converses.
- Parlar amb un to agradable, respectuós i no massa alt.
- Demanar les coses si us plau.
- Donar les gràcies després de rebre quelcom.
- Intentar resoldre els conflictes parlant i de forma pacífica. En cas de sorgir alguna baralla o conflicte que no pugui resoldre's de forma pacífica i tranquil·la, avisar sempre als/les mestres o educadors/es que vigilen.
- Davant dels conflictes, intentar posar-se en la pell dels altres i explicar propis sentiments, tot controlant les reaccions agressives que ens poden provocar.
- No portar diners a les sortides, ni objectes que puguin fer més competitiva la relació amb els companys.

****PER A MANTENIR UN BON RITME I CLIMA DE TREBALL***

- Ser puntual en les entrades i sortides de l' escola.
- No fer sorolls quan els/les companys/es estan treballant.
- Treballar en silenci. I si cal parlar, fer-ho en veu baixa.
- Parlar sense cridar.
- Escoltar amb atenció mestres o monitors/es, de l'escola i d'altres llocs on es puguin realitzar visites.
- Només moure's del lloc de treball quan cal fer-ho.
- A Educació Primària, evitar anar al lavabo durant l'hora de treball. Intentar anar-hi sempre a l'hora del pati; i si es necessita anar-hi durant l'hora de classe, cal demanar permís al mestre.
- A Educació Infantil, demanar permís al mestre/a per anar al lavabo.
- Complir els càrrecs o responsabilitats establertes per cadascú (portar el paper a menjador, buidar el contenidor de matèria orgànica, regar les plantes, endreçar la biblioteca, recollir la taula...)
- No portar objectes que puguin interrompre a l' aula (mòbil, altres aparells sonors...)
- Avisar al tutor/a i al menjador si no es pot assistir a l' escola.
- Anotar els deures a l' agenda i portar-los en el dia acordat.

- Assistir a classe regularment i amb puntualitat.

***PER A ENTRENAR UNS BONS HÀBITS D'HIGIENE , SALUT I SEGURETAT**

- Assistir a l' escola amb una bona higiene personal, així com amb un descans físic i mental adequats.
- No menjar llaminadures, llevat de les situacions especials (aniversaris, celebracions d'escola ...)
- No ficar-se a la boca plantes o altres objectes de l'escola, sense demanar primer als mestres si són comestibles.
- Intentar portar esmorzars saludables i que afavoreixin bons hàbits alimentaris.
- Portar el xandall i el calçat adequat quan hi hagi classe d'educació física.
- Portar la bata de treball a Educació infantil, tant a Olvan com a Montmajor.
- Portar la bata de treball a Primària, a Montmajor.
- Portar la bata de menjador a Educació Infantil i a Cicle inicial de Primària, a Olvan.
- Portar la bata de pintura fins a 6è, tant a Olvan com a Montmajor.
- Deixar-lo net i tibar la cadena després de fer us del wàter.
- Portar setmanalment la tovallola, got i tovalló de roba per esmorzar individuals, a Educació Infantil de les dues escoles.
- Portar setmanalment la tovallola individual, a Primària d'Olvan.
- Portar setmanalment el tovalló de roba individual pel menjador, tots els infants que es queden a dinar a Olvan.
- Sortir a jugar cada dia una estona al pati, a no ser que es tingui el permís dels mestres per a quedar-se a jugar a l'interior de les classes.
- Els dies de pluja o mal temps, quedar-se a les classes o bé a l'aula de jocs, a càrrec del mestre/a o monitor/a responsable.
- No portar envasos de vidre ni altres objectes perillosos.
- Romandre tranquil i ben assegut durant les hores dels àpats.
- Portar roba de recanvi el dia d'Ed. física i tovallola a partir de Cicle Mitjà de les dues escoles.
- En les sortides i excursions més allunyades de l'escola, portar una tarja identificativa amb les dades personals: nom, domicili i telèfons de contacte.

***PER A MANTENIR UN ENTORN MÉS AGRADABLE I SALUDABLE**

- Deixar les bates, motxilles i jaquetes ben penjades al penjador o a on s'acordi.
- Deixar l'aula endreçada (objectes, taules, cadires...) abans de sortir.
- Fer-se responsable dels objectes personals i desmar-los al seu lloc.
- Utilitzar correctament els lavabos adaptats per a cada etapa (infantil i primària): fer un bon ús del paper higiènic, evitar que els WC s'embrutin i s'embussin, no utilitzar els wàters com a paperera...
- Llençar les deixalles sempre a les papereres; cada tipus de deixalla (cartró, plàstic i bricks, rebuig-orgànica) en el seu contenidor, per tal que puguin ésser reciclades.
- En el cas de sortides i excursions, deixar els llocs visitats tan nets com s' han trobat; si no hi ha papereres, guardar les deixalles de cadascú a la motxilla.
- Respectar les plantes i arbres del pati i de les classes.
- Respectar el material comú i el propi.
- Tancar les aixetes després d' utilitzar-les, per a no malgastar aigua.

- Dins els locals on es realitzin visites o excursions, complir les normes concretes de cada lloc i procurar tenir el màxim de respecte per les persones i les instal·lacions.
- Col·laborar i fer-se responsable de l'assoliment dels objectius consensuats el Pla de Cohesió Ambiental, com a escola participant del projecte de XESC (Xarxa d'Escoles per a la Sostenibilitat de Catalunya).

7.1. MESURES PER AL COMPLIMENT DE LES NORMES.

La comunitat educativa de la ZER Baix Berguedà ha consensuat un conjunt de mesures que pretenen ajudar a prevenir, corregir o sancionar totes aquelles conductes contràries al compliment de les normes de convivència i a les disposicions vigents sobre els drets i deures dels diferents membres de la comunitat, que estiguin realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment també s'intenta corregir aquelles actuacions que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els companys o altres membres de la comunitat educativa.

Els mecanismes utilitzats per a concretar-les són els següents:

- Participació dels diferents membres de la comunitat educativa en la discussió, elaboració o revisió i aprovació d'aquestes normes: alumnes, mestres, famílies, equip de menjador, monitors/es d'extraescolars, altres adults que intervenen a l'escola.
- Establiment de criteris conjunts d'actuació i d'utilització de mesures correctores davant del no compliment de les NOFC, entre totes les persones que són educadores a les nostres escoles.
- Establiment de criteris d'actuació conjunts per prevenció i la resolució pacífica de conflictes i/o mediació.
- Creació d'una Comissió de convivència.

****MESURES PER AL RESPECTE I COMPLIMENT DE LES NORMES***

En primer lloc, dins la programació d'activitats, els mestres i educadors en general intenten crear climes de participació real, d'assumpció de responsabilitats, de sentit de pertinença a un grup-classe i a l'escola, les quals es creu que disminueixen les ocasions de voler-se saltar les normes.

En segon lloc, a través de les assemblees de classe i de les assemblees d'escola es potencia la participació en la reflexió-discussió i revisió de les normes per al respecte i la convivència, per tal que l'alumnat vegi la necessitat d'aquestes, del seu compliment i per a que se'l senti seu.

Per altra banda, s'intenta que els pares/mares s'impliquin en l'elaboració i compliment del NOFC, a través de les converses que s'estableixen en les reunions d'inici de curs, la Carta de compromís i les entrevistes amb els tutors/es. Així mateix poden opinar-hi a través dels seus representants en el Consell Escolar o de la comissió de convivència.

Finalment, hi ha establerts uns criteris d'actuació conjunts en tots/es els educadors a l'hora de valorar el compliment o no compliment de les NOFC i per a emprendre mesures correctores, per tal que l'alumnat li sigui més fàcil conèixer-les, respectar-les i evitar no complir-les. Aquests acords es revisen anualment en les reunions entre representants de l'AMPA, de l'equip de menjador i de l'equip de mestres, per una

banda; i també en les reunions entre representants de l'AMPA i monitors d'extraescolars. Cada escola establirà la periodicitat de les trobades.

****PREVENCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES***

La primera mesura que s'adopta per evitar situacions conflictives és intentar que el mateix alumnat vagi veient, així com provant, models de resolució pacífica de conflictes amb fórmules assertives; ja sigui en sessions puntuals on es treballen continguts de competències socials o en la pròpia resolució dels conflictes, quan es dóna l'ocasió. S'intenta que al llarg de l'escolarització agafi consciència dels inconvenients de respondre agressivament o passivament als conflictes i els avantatges de fer-ho assertivament, i integri i utilitzi fórmules més favorables a una bona convivència com:

- Pensar abans d'actuar.
- Controlar les reaccions espontànies agressives.
- Actuar assertivament en la resolució de conflictes.
- Escoltar els altres i intentar posar-se en la seva pell.
- Parlar a l'altre amb un to de veu adequat i amb respecte.
- Mirar d'entendre el punt de vista i sensacions de l'altra persona implicada en el conflicte.
- Buscar solucions positives, de forma autònoma.
- Buscar ajut a un adult si no el poden resoldre per si sols.
- Comprometre's a tenir una actitud més encertada en una situació futura semblant.
- Disculpar-se si s'ha produït algun mal.
- Col·laborar en les assemblees de classe i les reunions de tutoria a plantejar i gestionar la resolució conjunta i consensuada dels possibles neguits i/o conflictes que puguin sorgir.

Quan es donen conflictes, per tal de potenciar aquesta autonomia en la resolució, se suggereix que siguin els mateixos alumnes qui busquin una solució. Si el procés es porta de manera pacífica, l'educador/a, si hi és present, senzillament fa d'observador. Per altra banda, si es dóna el cas, que l'alumnat sol·licita la intervenció de l'educador/o o aquest la creu necessària, en primer lloc, l'equip educatiu opta per a buscar una resolució pacífica del conflicte i intenta adoptar un paper mediador/a a l'hora de gestionar-lo .

Per altra banda, si es tracta de conflictes no tant puntuals i/o més complexos, el cas es valora a més a més en la comissió de convivència (veure pàg.9) i, si s'escau, s'utilitza la figura d'un mediador/a objectiu (veure pàg.5), extern al conflicte, per a ajudar a resoldre'l.

****MEDIACIÓ DE CONFLICTES***

El paper de mediador/a consisteix en ajudar a les parts implicades en el conflicte a arribar a un acord satisfactori per ambdues. El mediador no proposa la solució, ni la forma d'aplicar-la, senzillament ajuda a la comunicació entre les dues parts (escoltant-les, creant el marc perquè parli s'escoltin,...), per tal que hi puguin arribar.

Els acords presos se signen amb la conformitat de tots/es els/les presents. (articles 23 a 28 del títol 3, capítol I, del Decret 279/2006 de 4 de juliol).

En funció de les característiques i protagonistes del conflicte donat, el claustre proposa quina és la persona adequada per a realitzar la mediació. Sempre es busca algú extern al conflicte i amb voluntat i capacitat de gestionar-lo objectivament.

La persona escollida es guiarà per la metodologia i passos treballats en el llibre sobre mediació de la M^a Carme Boqué.

7.2.MESURES CORRECTORES I SANCIONS, PER A L' INCOMPLIMENT DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA (articles 23,24 i 25 de Decret d'Autonomia. Veure Annex)

****CRITERIS GENERALS PER A LA CORRECCIÓ D'INCOMPLIMENT DE NORMES***

Tal com s'indica en l'article 23 del Decret d'Autonomia (Mesures de la promoció de la convivència), totes les persones membres de la nostra comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. En aquest sentit, la ZER Baix Berguedà també ha consensuat un conjunt de mesures correctores i sancions per a garantir el seu compliment.

Com a norma general, s'intenta que les mesures correctores que s'utilitzen siguin útils per a disminuir l'efecte negatiu produït per l'incompliment d'una norma i/o tinguin una utilitat social per l'escola; és a dir, prioritàriament es demana a l'alumne/a que faci alguna acció reparadora del que ha fet i s'intenten evitar els càstigs que no tenen cap relació amb la falta comesa.

Alhora es vetllarà perquè les possibles sancions tinguin com a finalitat una millor integració del nen/a a l'escola i per tal que mai suposi una posterior estigmatització de l'infant.

****RESPONSABLES D'APLICAR LES MESURES CORRECTORES***

Quan les normes s'incompleixen per part de l'alumnat, el primer responsable d'emprendre mesures correctores i/o sancions és la persona adulta que en aquell moment dirigeix l'activitat (tutor/a, mestre/a, monitor/a,...), on es produeix la conducta inadequada:

1. Primerament, s'intenta escoltar l'alumne/a per entendre els motius de l'incompliment i, seguidament, se'l fa reflexionar sobre els inconvenients que suposa haver-ho fet, per ell i pel conjunt de la comunitat educativa.

2. A continuació, si s'escau, es proposa a l'alumne/a que faci alguna actuació reparadora, escollida en funció del grau de repercussions de la conducta realitzada:

- Acció que l'ajudi a resoldre el problema causat (demanar-li que endreci amb cura allò que ha tractat malament, p.ex.).
- Acció que li doni pautes per a repetir la conducta de forma més adequada (mostrar-li com hauria d'haver demanat quelcom amb més educació i respecte i fer-li fer, p.ex.).
- Sanció o càstig relacionat amb la falta comesa (fer-li netejar totes les taules, per tal que vegi el que costa i no torni a guixar-les, p.ex.). En el cas d'haver-hi sancions, aquestes es comuniquen verbalment o per escrit a les famílies.

A ser possible, s'intenta que sigui el mateix alumne/a qui arribi a decidir quina és l'acció que ha de realitzar, per tal que vagi guanyant habilitat i autonomia en aquesta mena de situacions. Així mateix, per decidir les mesures correctores i les sancions es mira que siguin proporcionades a la conducta, es té en compte el nivell escolar en què es troba, les seves circumstàncies personals, familiars i socials i, es busquen que col·laborin al manteniment i la millora del procés educatiu de l'infant sancionat.

En cap cas s'aplicaran sancions que puguin atemptar contra la integritat física i la dignitat personal.

3. En cas que hi hagi un incompliment reiterat de normes o d'actuacions contràries a les normes de convivència, l'adult responsable valora les actuacions a emprendre juntament amb la direcció de l'escola. La gravetat de l'acció es determina considerant en quin grau repercuteix sobre la convivència i en les actituds anteriors i posteriors a la realització de la falta. Disminueixen la gravetat: el reconeixement de la falta per part de l'alumne, la no premeditació, la falta d'intencionalitat, la presentació d'excuses i no haver comès amb anterioritat faltes semblants.

En el cas que la conducta sigui greu i produïda de forma reiterada, poden donar-se mesures correctores del tipus: realitzar tasques educadores en horari no lectiu, reparació econòmica de danys causats, un canvi de grup per un període màxim d'una setmana, suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries, o expulsió temporal. Es pot demanar a l'alumne/a que col·labori, per exemple, en tasques pròpies de l'escola: neteja de patis, menjador, endreça de joguines

Aquestes han de ser comunicades per escrit als pares o representants legals de l'alumne i aplicades pel director/a del centre, un cop escoltats l'alumne/a, el tutor/a del curs i la comissió de convivència (veure pàg. 18).

Els pares/mares, si ho creuen convenient, poden sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

En general, per la resolució de conflictes i establiment de sancions se segueixen els passos i pautes establerts en la normativa que regula els drets i deures de l'alumnat (Decret 279/2006 de 4 de juliol).

****FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA***

Les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre (article 37.1 de la Llei d' Educació), són qualificades de faltes i es corregiran mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei d' Educació.

Es refereixen a conductes dels tipus:

- Actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- Agressió física, amenaces, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- Deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- Alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.

- Actuacions i incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- Possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i incitació a aquests actes.
- Realització reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- Qualsevol acció de les anteriors que impliqui una discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

Abans de posar una sanció greu caldrà valorar amb especialistes (psicòlegs o pedagogs) la resposta més adequada, especialment quan el nen/a tingui trastorns emocionals, psicològics i de comportament, que l'hagin portat a tenir conductes inadequades.

Responsables d'aplicar les mesures correctores

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte. En cas que s'hagi d'obrir expedient, se seguirán les instruccions de l'article 25 del decret d'autonomia (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya Núm. 5686 – 5.8.2010, pàg. 61495-61496)

En aquests casos, el director/a obre un expedient disciplinari on constarà:

-Nom i cognoms de l'alumne/a.

- Fets que se li imputen.

- Data en la qual es van realitzar els fets.

- El nomenament d'instructor, que només pot recaure sobre el personal docent del centre o pares membres del consell escolar i, si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que ha de ser un mestre/a del centre.

L'expedient pot establir de manera complementària alguna mesura correctora que incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i/o de rescabament de danys,

En cas de l'obertura d'un expedient, la instrucció de l'expedient, per part de l'instructor, i la resolució de l'expedient, per part del Consell Escolar, es resoldria segons la normativa vigent (decret102/2010, pàgs. 13 i 14 del document pdf)

El Règim Disciplinari dels Funcionaris del servei de la Generalitat està regulat en el Capítol X, dels articles 91 al 99, de la llei de la Funció Pública de Catalunya.

7.3. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

Dins el Consell Escolar de la ZER hi ha una Comissió de Convivència formada per:

- el/la director/a de la ZER, com a president, i les directores de les escoles, com a vice-presidentes.
- un/a mestre/a de cada escola, com a representant del sector
- un/a pare/mare de cada escola, com a representant del sector
- si es creu convenient, es demanarà la col·laboració, amb veu però sense vot, del/la professional de l'EAP que assessora al centre, el/la assistent social, etc.
- Aquesta comissió queda constituïda en la sessió del Consell Escolar del 5 de juliol del 2012 i es reunirà un cop cada curs, com a mínim, i sempre que es consideri necessari.

Les seves funcions són:

- Garantir l'aplicació correcta del que disposa el Decret 279/2006 de 4 de juliol i de l'apartat 6 d'aquestes NOFC i donar el vist-i-plau a les sancions que les comissions de convivència hagin pogut imposar en algun dels centres.

A més hi ha una comissió de convivència a cada escola per concretar aspectes relacionats amb les NOFC que siguin particulars de cadascuna i prendre les decisions que es creguin convenientes per al bon clima i funcionament dels centres.

Les comissions de cada escola es trobaran com a mínim a inici de curs, per proposar un objectiu a treballar durant aquest, així com durant el segon trimestre per fer-ne un seguiment. A finals de curs se'n farà l'avaluació i s'actuarà en conseqüència en funció dels resultats obtinguts.

Aquestes comissions d'escola estan formades per:

- La directora d'escola com a presidenta
- La directora de la ZER
- Entre dos i quatre pares/mares
- Un o dos mestres, en funció de la paritat amb els representants dels pares
- Un educador/a de l'equip de menjador

Les seves funcions són:

- Concretar les actuacions a dur a terme a l'escola segons les NOFC.
- Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
- Imposar les mesures correctores per a les conductes considerades falta.
- Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- Valorar conjuntament amb el director en determinats casos l'aplicació de mesures correctores i sancions.
- Proposar un objectiu a treballar durant el curs, amb la finalitat de millorar la convivència, la bona entesa, la comunicació i les relacions entre els infants i els diferents sectors de la comunitat educativa.
- Proposar mesures generals encaminades a una bona entesa i comunicació entre els diferents sectors de la comunitat educativa.

7.4. EQUIP DE MEDIACIÓ

Per la resolució dels conflictes dins la comunitat educativa quan la comissió de convivència cregui necessari, es designa un mediador/a que no hagi format part del conflicte que cal resoldre.

En funció de les característiques i protagonistes del conflicte donat, la comissió proposa quina és la persona adequada per a realitzar la mediació. Sempre es

busca algú extern al conflicte i amb voluntat i capacitat de gestionar-lo objectivament.

El paper de mediador/a consisteix en ajudar a les parts implicades en el conflicte a arribar a un acord satisfactori per ambdues. El mediador/a no proposa la solució, ni la forma d'aplicar-la, senzillament ajuda a la comunicació entre les dues parts (escoltant-les, creant el marc perquè parlin, s'escoltin,...), per tal que hi puguin arribar. Els acords presos se signen, si s'escau, amb la conformitat de tots/es els/les presents.

8. DRETS I DEURES DELS SECTORS

8.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Drets

- Rebre l'educació que faciliti el seu desenvolupament integral .
- Rebre formació en els continguts establerts per la legislació vigent.
- Rebre un tracte individualitzat, que tingui en compte les seves necessitats personals.
- Participar activament en l'assemblea de classe i en la d'escola.
- Ésser respectat per la seva llibertat de consciència i en les seves conviccions ètiques, religioses i polítiques.
- Ésser avaluat amb criteris objectius i d'acord amb la normativa vigent.
- Disposar de programes adaptats a les necessitats educatives especials particulars.
- Rebre els ajuts necessaris per compensar les possibles mancances de tipus cognitiu, psicològic o socioeconòmic, per garantir una igualtat d'oportunitats.
- Fer ús de les instal·lacions del Centre en horari escolar.
- Gaudir de tots aquells drets continguts al Decret 279/2006, de 4 de juliol.

Deures

- Assistir puntualment a l'escola i justificar les faltes d'assistència (veure apartat deures dels pares).
- Venir net a l'escola i tenir cura de l'higiene i aspecte personal.
- Realitzar les tasques escolars, posant-hi el treball i l'esforç necessaris.
- Col·laborar per al bon funcionament de l'escola, assumint totes les responsabilitats establertes.
- Establir un tracte cordial i respectuós amb totes les persones del centre i respectar les normes generals de convivència establertes.
- Fer un ús correcte i respectuós del material de l'escola, del propi i dels altres. Així com desmar-lo en els llocs acordats.
- Mantenir netes les aules, el pati i totes les instal·lacions de l'escola.
- Demanar autorització als mestres per a romandre a les classes a les hores d'esbarjo.
- Respectar les instal·lacions dels llocs que es visiten (institucions, museus,...), així com tenir una actitud de respecte i atenció envers les persones que ens ho ensenyen i/o estiguin compartint l'activitat.
- Comportar-se segons les normes bàsiques d'educació i civisme.
- Comportar-se correctament durant l'ús del transport escolar.
- No absentar-se de l'escola sense haver-ho comunicat la família prèviament, personalment o per escrit, al seu tutor/a.
- Quedar-se a casa fins que no hi hagi possibilitat de contagi sempre que es tingui una malaltia infecciosa(angines, grip, passes, conjuntivitis, èczemes, polls...) que pugui repercutir en la salut dels/les companys/es i altres membres de l'escola. El pare/mare o tutor/a ha de donar avís de la malaltia al/la tutor/a.
- Acceptar i complir els objectius i principis expressats en el Projecte Educatiu i les NOFC.

Drets

- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre, del Projecte Curricular de Centre i del Reglament de Règim Intern.
- Participar en totes les reunions de Claustre i de coordinació amb veu i vot.
- Ésser candidat/a al Consell Escolar i a l'Equip Directiu.
- Ser informat/da de forma puntual i precisa sobre els acords presos pels òrgans de decisió i de gestió de l'escola (Equip Directiu i Consell Escolar).
- La llibertat de càtedra, atenent a la normativa educativa vigent i al Projecte Educatiu de Centre.
- Demanar la col·laboració dels/les pares/mares en la seva tasca pedagògica.
- Convocar per pròpia iniciativa els/les pares/mares o tutors dels/les alumnes per tractar temes relacionats amb la seva educació.
- Absentar-se del centre en els casos reglamentats oficialment, comunicant-ho amb anterioritat a l'Equip Directiu.
- Sumar-se o no, individualment, a una convocatòria de vaga.

Deures

- Acceptar i aplicar els objectius i principis expressats en el Projecte Educatiu del Centre, en el Projecte Curricular de Centre i les NOFC.
- Complir la normativa vigent i les directrius de cada inici de curs.
- Responsabilitzar-se de l'elaboració de les programacions de nivell i de la seva aplicació.
- Utilitzar i portar al dia la documentació continguda en el registre personal de cada alumne/a.
- Informar, fer el traspàs, al nou/a tutor/a, i als/les especialistes itinerants, de les característiques del seu grup classe.
- Fer arribar als/les pares/mares la informació necessària sobre l'evolució de cada alumne/a, **així com novetats en el funcionament de l'aula**.
- Mantenir un clima de col·laboració amb pares/mares, monitors, personal de neteja i alumnes.
- Vetllar i estar alerta perquè les discrepàncies o conflictes que puguin sorgir entre els alumnes es resolguin realment i no quedin enquistades en el temps.
- Mantenir discreció amb les dades i característiques personals dels alumnes.
- Informar a les famílies de les activitats pedagògiques que suposen un desplaçament fora de l'àmbit escolar.
- Establir un tracte cordial i respectuós amb totes les persones del centre i respectar les normes generals de convivència establertes.
- Assistir puntualment a l'inici de les classes.
- Respectar els torns de vigilància de pati.
- Anotar les faltes d'assistència de l'alumnat a primera hora del matí o de la tarda, així com portar el control de menjador.
- Organitzar les sortides i festes des de les comissions corresponents.
- Notificar a la direcció del Centre qualsevol sortida de l'escola amb el grup classe.
- No abandonar les classes ni el centre dins de l'horari escolar. En cas d'haver-ho de fer, caldrà notificar-ho prèviament a la Direcció.
- Advertir amb el temps necessari les possibles absències per tal de garantir una continuïtat en la tasca docent, per part del/la substitut/a; així mateix, establir una programació i preparar el treball previst durant l'absència. Si l'absència es

deu a una causa particular es notificarà al director i aquest podrà o no concedir el permís, d'acord amb la normativa vigent.

- Complir els compromisos adoptats en la Carta de compromís amb les famílies. (Veure Annex 2).

8.3. DRETS I DEURES DELS PARES I MARES O TUTORS/ES

Drets

- Rebre informació sobre el Projecte Educatiu de Centre, les NOFC i el Projecte Curricular de Centre.
- Rebre informació anual sobre el funcionament general de l'escola i de l'aula on té el seu fill/a.
- Rebre informació del seu fill/a, les vegades que estableix el centre i sempre que sigui convenient, per part del/la mestre/a tutor/a.
- Demanar entrevistes extraordinàries amb el tutor/a del seu fill/a quan ho cregui necessari.
- Participar en l'elaboració i aprovació del Projecte Educatiu i de les NOFC a través del Consell Escolar.
- Participar en els òrgans de decisió de l'escola i en les comissions de treball que es puguin establir, d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre i en col·laboració amb la tasca pedagògica dels/les mestres.
- Participar en l'AMPA, i el Consell Escolar. Això implica: el dret d'escollir els/les propis/es representants, el dret a presentar-se com a candidat/a, i a tenir llibertat per poder expressar les seves opinions.
- Expressar propostes o suggeriments que millorin el bon funcionament de l'escola, a través del Consell Escolar, de les comissions de treball o de les reunions de coordinació entre AMPA i Equip directiu.
- Rebre per part de l'equip de mestres tot allò que s'anomena en la Carta de compromís.
- Ésser informats dels canvis que es puguin produir en l'entorn escolar referent a: altes, baixes de mestres, monitors, incorporació de nous alumnes i tots aquells que puguin influir i/o modificar la bona convivència i marxa de l'escola.

Deures

- Responsabilitzar-se que els seus fills/es compleixin el calendari i l'horari escolar.
- Proporcionar als fills/es el material necessari per a la realització de les feines escolars.
- Cooperar amb els/les mestres per a millorar tots aquells aspectes que afectin a l'educació del seu fill/a i per al bon funcionament de l'escola.
- Procurar potenciar en els/les fills/es una actitud positiva i de reforç per les activitats escolars.
- Inculcar amb l'exemple el respecte i estimació a l'escola com a institució seva.
- Informar als/les mestres tutors/es de les diverses situacions que viu el nen/a fora de l'escola i dels problemes d'ordre físic o psíquic que puguin condicionar la seva vida escolar.
- Informar dels canvis que s'hagin pogut produir en l'entorn familiar de l'alumne i que poguessin comportar en ell/a un canvi d'actitud emocional i/o psíquic.
- Facilitar a l'escola les dades per completar les fitxes i el registre personal de cada noi/a.
- Informar de la no assistència a l'escola, personalment, mitjançant l'ús de l'agenda escolar o per correu electrònic, quan els fills/es estiguin malalts o faltin

- per algun altre motiu justificat. Així mateix, informar prèviament a l'escola en cas que qui vingui a buscar l'alumne/a sigui una persona diferent a l'habitual.
- No portar els fills/es a l'escola en cas de tenir febre i/o patir malalties infeccioses fins que hagi passat el temps de possible contagi.
 - En el cas que no puguin practicar educació física, els alumnes han de portar una nota signada pels pares/mares o tutors/es justificant-ho.
 - Entrevistar-se amb el/la tutor/a a principi de curs o a finals dels trimestres i anar a buscar els informes els dies establerts o acordats.
 - Respectar l'horari establert per a les entrevistes i avisar amb prou antelació si per algun motiu no poden assistir-hi.
 - Assistir a les reunions que es convoquin i que els/les mestres creguin importants.
 - Establir un tracte cordial i respectuós amb totes les persones del centre i respectar les normes generals de convivència establertes.
 - Acceptar i afavorir els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu i en les NOFC, aprovats en el Consell Escolar.
 - Utilitzar els canals previstos per a la modificació del PEC i de les NOFC, o per a realitzar propostes de funcionament del centre.
 - Abonar puntualment els rebuts que l'AMPA estableixi per serveis i activitats.
 - Acceptar els acords presos en el Consell Escolar.
 - A l'etapa de primària es portaran els nens/es a l'escola com a màxim a les 9 del matí i els pares procuraran deixar el recinte escolar 5 minuts després, per tal de no distorsionar el bon funcionament i organització de les classes.
 - Complir tot allò al que s'han compromès en la Carta de compromís.

8.4. DRETS I DEURES DELS EDUCADORS/ES DE MENJADOR I EXTRAESCOLARS

La feina del personal de neteja i manteniment en el Centre és regulada per la normativa establerta per l'Ajuntament.

La feina de la cuinera, monitoratge de menjador i monitoratge d'activitats extraescolars és regulada per l'AMPA de l'escola.

La feina del PAS és regulada per l'equip directiu de la ZER.

Drets

- Rebre informació sobre el Projecte Educatiu de Centre, i les NOFC i el Projecte Curricular de Centre.
- Rebre informació anual sobre el funcionament general de l'escola.
- Expressar propostes o suggeriments que millorin el bon funcionament de l'escola, a través del Consell Escolar, de les comissions de convivència, treball o de les reunions de coordinació entre AMPA i Equip directiu.
- Mantenir almenys una reunió anual amb l'AMPA/ ajuntament/equip directiu (en funció de cada cas) per a rebre les informacions de funcionament rellevants i coordinar l'acció educativa conjunta o les necessitats de neteja o administratives que caldrà durant el curs escolar.
- Ser respectats en la seva feina i en la seva persona per part mestres, pares/mares i alumnes.
- Ser informats de les necessitats específiques que pugui tenir algun alumne, sense que per això es vulneri el dret a la protecció de dades.
- Ser informat/ada del calendari de dies de classe del centre.

Deures

- Complir el calendari, horaris i feines que li assigni l'organisme del qual depenen.
- Acceptar i tenir en compte els objectius i principis expressats en el Projecte Educatiu del Centre.
- Vetllar pel compliment de les NOFC en tot l'horari de les escoles.
- Responsabilitzar-se de l'elaboració i realització de les activitats extraescolars.
- Establir un tracte cordial i respectuós amb totes les persones del centre i respectar les normes generals de convivència establertes.
- Fer suggeriments per a la millora del menjador i de les activitats en general.
- Acceptar i dur a terme les propostes que des de l'escola i la comissió de convivència es puguin realitzar.
- Tenir presents els acords presos en les reunions realitzades amb els òrgans de govern de l'escola, equip Directiu i Consell Escolar.
- Comunicar amb antel·lació la no assistència a la feina i justificant-ne els motius, a l'organisme de qui depèn i a la direcció del centre.

9. PLA AMBIENTAL I DE SALUT.

Higiene

- Es demana a les famílies que garanteixin unes mínimes condicions d'higiene personal a l'alumnat.
- L'alumnat es rentarà les mans sempre abans dels àpats i després d'anar al lavabo.
- Es ventilaran les aules se'n farà una neteja diària.
- S'eviten deixar materials humits.
- L'alumnat de primària que utilitza el servei de menjador habitualment porten raspall i pasta de dents per tal d'utilitzar-lo després de dinar.
- L'escola, dins del programa de salut escolar, si el Departament n'ofereix la possibilitat, els nens/es de Primària fan glopeigs setmanals de fluor. Si alguna família no ho creu oportú ho ha de notificar a l'escola a inici del programa, per escrit.

L'ús del tabac

- No es permès fumar a cap lloc del recinte escolar.

Malalties i accidents

1. Quan un nen/a es fa mal o requereix atenció mèdica s'avisar als pares/mares o tutors. En cas que no se'ls pugui localitzar o que ells/elles no se'n puguin fer càrrec es truca al servei d'emergències mèdiques (SEM) per tal que s'activin els recursos necessaris per atendre la situació..
2. Les famílies no porten els fills/es malalts a l'escola, especialment quan tenen alguna malaltia contagiosa o tenen febre.
3. En el cas que un/a nen/a tingui polls es queda a casa fins que hagi fet el tractament i estigui lliure de polls i ous vius.
4. L'escola avisa a la família quan els nens es troben malament per tal que els vinguin a buscar el més ràpid possible.
5. En cas que hi hagi algun nen/a amb alguna malaltia crònica, a cada aula es tenen en compte les mesures preventives que ha recomanat la família o especialista que el porta, recollides en la carpeta del grup classe.
6. L'escola, segons la normativa, no administra cap tipus de medicació, a no ser que hi hagi la prescripció mèdica que cal administrar-se dins l'horari escolar i que se'n tingui l'autorització escrita del pare, mare o tutor/a. Quan sigui necessari, la família fa constar en l'autorització: el nom del medicament, la dosi i l'horari.
6. Si algun alumne/a no pot participar d'alguna activitat escolar per motius de salut, cal que les famílies ho notifiquin per escrit a l'escola, justificant-ho.
7. En cas que un nen/a que es queda a menjador necessiti fer una dieta especial degut a una malaltia, la família pot demanar-ho fent arribar una nota escrita a la tutora o a través de l'agenda.
8. Si un/a nen/a es fa mal i requereix cures de poca importància, se'l cura amb el material de la farmaciola. En cas d'accident (fractura, tall...) i que calgui portar el nen/a al CAP, s'avisar a la família per a que el/la vingui a buscar; si no es localitzen, se l'acompanya des del centre al metge.
9. En casos d'urgència en el que calgui un trasllat a l'hospital, s'avisar a l'ambulància (112 o 061).

Farmacioles de les escoles.

A cada escola es disposa d'una farmaciola, en un armariet o caixa tancada, que permet l'actuació del professorat en cas de necessitar fer unes primeres cures. Es troba en un lloc protegit de la llum, la calor i la humitat. A l'abast conegut de tothom, tancada però no amb clau. Preferentment, a nivell elevat, on no sigui accessible als alumnes més petits i propera a un punt d'aigua.

Per actuar davant de les ferides lleus, cal seguir aquest ordre:

1. Renteu-vos les mans amb aigua i sabó abans de començar la cura.
2. Utilitzeu els guants d'un sol ús.
3. Netegeu abundantment amb aigua i sabó la ferida de dins cap a fora.
4. Traieu els cossos estranys visibles: estelles, sorra...
5. Si hi ha hemorràgia, premeu sobre la ferida amb una gasa durant tres minuts.
6. Aplicar-hi l'antisèptic (povidona iodada en solució aquosa o clorhexidina)*
7. Protegiu la ferida amb una tireta o una gassa (en aquest cas subjecteu amb una bena o esparadrap).
8. En acabar, renteu-vos les mans amb aigua i sabó.

*Davant el dubte que la persona ferida pogués tenir algun tipus d'al·lèrgia no s'aplicarà l'antisèptic.

Materials de les farmacioles

Què hi ha d'haver?

(MATERIAL)

Gases estèrils, millor en bosses individuals
Benes de diferents mides (de 5 cm, 7 cm i 10 cm)
Esparadrap, preferiblement antial·lèrgic
Caixa de tires
Sabó líquid
Sèrum fisiològic
Aigua oxigenada
Termòmetre
Tisores de punta rodona
Pinces
Antisèptic d'ús extern: solució aquosa de povidona iodada al 10% o clorhexidina
Alcohol 70%
Producte per a les picades
Guants d'un sol ús
Paracetamol

Per a què serveix el contingut de la farmaciola?

(UTILITAT)

Per comprimir o cobrir la ferida per netejar i cobrir les ferides un cop s'ha posat l'antisèptic
Per subjectar les gases estèrils que cobreixen la ferida neta.
Per subjectar les gases estèrils que cobreixen la ferida neta
Per cobrir ferides lleus i poc extenses
Per rentar les mans i les ferides lleus
Per netejar tota mena de ferides
Per aturar les hemorràgies
Per conèixer la intensitat de la febre
Per extreure cossos estranys
Per protegir les ferides un cop estiguin ben netes
Per desinfectar el material i per a la pell intacta (sense ferides)
Per alleujar la coïssor
Per fer servir sempre que realitzem una cura
Per tractar la febre (+38°C) amb autorització família

Prevenió de riscos laborals

Seguint la normativa i instruccions del departament, els equips directius i el responsable de riscos laborals, vetllaran per la seguretat i la salut del personal tan propi com aliè de la ZER, que desenvolupin activitats pròpies (docència als alumnes, cura i vigilància dels alumnes, tasques administratives del centre, tasques

de vigilància d'accessos i suport en tasques de funcionament i manteniment d'instal·lacions, menjador i cuina) o no pròpies (manteniment d'instal·lacions i edificacions, menjador - cuina, activitats extraescolars, obres del centre) en les escoles de la ZER.

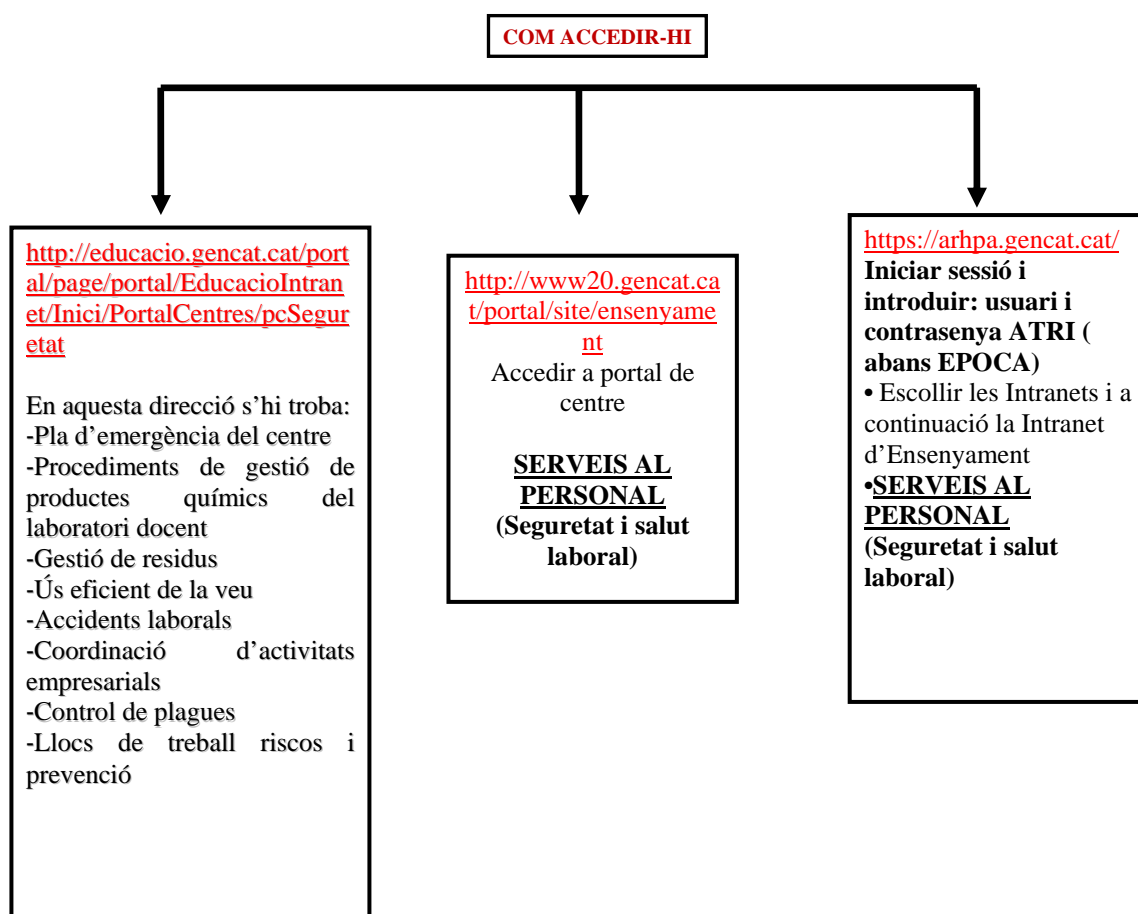
La informació relacionada amb la prevenció de riscos està penjada en l'espai de comunicació virtual de la ZER i a l'abast també de tothom en paper en un carpesà específic en cada escola i al despatx de la ZER. Com a mínim, hi ha les instruccions a seguir per realitzar els diferents procediments així com els models dels documents (pla emergència, resultats dels simulacres, volant d'assistència d'Asepeyo i fulls de notificació d'accidents).

També es fa arribar a tots/es els treballadors la direcció del portal de centre s'hi troba una informació àmplia sobre la prevenció dels riscos laborals al Departament d'Ensenyament

<http://educacio.gencat.cat/portal/page/portal/EducacioIntranet/Inici/PortalCentres/pcSeguretat>

I sobre els riscos més comuns associats als llocs de treball:

<http://educacio.gencat.cat/portal/page/portal/EducacioIntranet/Inici/ServeisPersonal/SeguretatSalutLaboral/LlocsTreball>



**Document per a l'organització i el
funcionament dels centres públics**
Resolució de 21 de juny de 2013 per la qual s'aprova el document per a

Gestió del centre_Seguretat i salut

**1.Seguretat i salut
als centres educatius**

- 1.1.Farmaciola
- 1.2.Administració de medicaments als alumnes
- 1.3.Vacunacions
- 1.4.Protocols d'actuació
- 1.5.Malalties transmissibles
- 1.6.Prevenició del tabaquisme i l'alcoholisme
- 1.7.Materials educació infantil i primària
- 1.8.Programa salut i escola educació secundària
- 1.9.Pla salut ,escola i comunitat
- 1.10.Manipulació d'aliments
- 1.11.Seguretat alimentària i nutrició en l'àmbit escolar

**2. Prevenció de riscos
laborals**

- 2.1.Plans d'emergència .Simulacres
- 2.2.Accidents i malalties professionals
- 2.3.Coordinadors de prevenció de riscos laborals en els centres públics
- 2.4.Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius
- 2.5.Coordinació d'activitats empresarials
- 2.6.Control de plagues en els centres
- 2.7.Informació de riscos laborals i mesures preventives
- 2.8.Vigilància de la salut dels treballadors

**3.Gestions per presentar
una reclamació
patrimonial**

- 3.a Reclamació patrimonial
- 3.b Situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar

<http://educacio.gencat.cat/portal/page/portal/EducacioIntranet/Inici/Normativa/DOIGC>

[Intranet d'Ensenyament » Normativa » Documents d'organització i gestió del centre](#)

Procediment operatiu d'activitats no pròpies del Departament d'Ensenyament (PO/CE/12/1.2.00)

El procediment per incorporar la gestió de la coordinació d'activitats empresarials és:

- La direcció de cada centre identifiqui quines són les activitats pròpies i no pròpies que tenen lloc en el seu centre.
- La direcció de cada centre estableix en quina època de l'any realitzarà la coordinació amb les empreses i la incorpori en la programació anual de les tasques administratives.
- La coordinació es farà:
 - Quan se signi contracte amb una nova empresa.
 - Quan el centre o les empreses facin una activitat molt especial o canviïn els procediments de treball que puguin modificar els riscos i afectar les empreses concurrents.
 - Quan es produeixin canvis en la documentació lliurada (canvis de les instruccions en cas d'emergència, nova avaluació de riscos , nova planificació de riscos)

(La documentació que s'ha elaborat per fer la coordinació d'activitat pròpia són els annexos 1,2,3

La documentació que s'ha elaborat per fer la coordinació d'activitat no pròpia són els annexos B,C,D,E i A)

Accidents laborals

En aquesta adreça s'hi troba informació sobre què és i com es notifica un accident laboral, sobre el circuit d'assistència sanitària, els formularis necessaris i les actuacions coordinades de les diferents unitats del Departament d'Ensenyament que hi intervenen.

<http://educacio.gencat.cat/portal/pag/portal/EducacioIntranet/Inici/ServeisPersonals/SeguretatSalutLaboral/AccidentsLaborals>

Cal notificar tots els accidents laborals esdevinguts al centre o en feines directament relacionades amb el lloc de treball (feina en el centre, encàrrecs de funcions fora del centre, sortides escolars, anada i tornada de la feina).

Cal tenir present que els treballadors docents funcionaris tenen MUFACE i que tant per accident laboral com per malaltia comuna han d'anar a l'entitat sanitària que han escollit.

Els treballadors (relacionats més avall) contractats pel Departament d'Ensenyament en cas d'accident laboral han d'anar a un dels centres d'Asepeyo i cal lliurar el volant d'assistència (preferiblement abans de la prestació del servei) ;aquest volant l'emplena la direcció del centre o per delegació l'auxiliar administratiu.

Per disposar el volant d'assistència, es pot anar a l'adreça <http://www.asepeyo.es/bibliotecadocs>

Dades necessàries per omplir el volant d'assistència mèdica en cas d'accident de treballadors que han de rebre assistència i als quals s'ha de signar la baixa a asepeyo:

Núm. Patronal o Codi de compte de cotització (CCC):

1. Col·lectiu de personal docent interí:

1.1 Amb contracte d'interinitat/substitució :Professors de primària, de secundària, professors tècnics especialistes: (CCC: **08/0017259756**)

1.2 Amb contracte laboral: Professors de religió, i tots els docents especialistes de cicles formatius : (CCC: **08/0049283904**)

2. Col·lectiu de personal d'administració i serveis PAS:

2.1. Personal funcionari: (CCC: **08/0043329720**)

2.2. Personal interí/substitut: (CCC:**08/0043329619**)

2.3. Personal laboral: (CCC: **08/0043329821**): personal d'administració i serveis amb contracte laboral indefinit o temporal (personal de neteja, personal de manteniment, personal de llars d'infants, personal educador de centres públics d'educació especial, audioprotesistes, fisioterapeutes,...).

Els accidents laborals esdevinguts fora del centre de treball (trànsit i altres) requereixen una major aportació de documentació (*sortides escolars* certificació d'aprovació pel Consell Escolar, *accidents de trànsit*: atestat de la policia i/o declaració amistosa d'accident)

Conservació del medi ambient

Tota la comunitat educativa ha d'intentar tenir en compte el pla de cohesió ambiental que forma part del nostre projecte educatiu i vetlla per l'aplicació del pla d'acció que es concreta cada tres anys en les aules.

Així mateix, en la preparació de classes i en el treball amb l'alumnat, l'equip docent procura utilitzar les funcions d'estalvi que ens permet el maquinari que tenim:

- Vigilar sempre que es fa una impressió que estigui predeterminat el negre, si no és imprescindible que surti el color.
- Anotar les fotocòpies i impressions segons el codi de la matèria i curs al qual pertanyen, el més exacte possible.
- Anotar les fotocòpies personals amb el codi que li dona l'administrativa.
- Aprofitar al màxim els recursos d'estalvi: dos fulls DIN-A4 en un DIN-A3, còpies per les dues cares, combinació d'imatges...
- No llençar els fulls que de vegades surten malament, sinó deixar-los a la safata que hi ha de paper en brut per reutilitzar.

Control de plagues

En cas de presència de plagues, se seguiria la instrucció del protocol de tractament de plagues IN/BI 12.1.0.04.

1. Número d'inscripció en el ROESP.
2. Diagnòstic previ: determinació de la plaga que cal controlar i informació sobre la mateixa.
3. Àrea o àrees que cal controlar: definició i delimitació de les zones o punts sobre els quals s'actuarà.

4. Mesures preventives i correctores per evitar l'aparició i desenvolupament de plagues:
 - Especificació dels mètodes i sistemes o dispositius de control que s'utilitzaran, amb les corresponents mesures de precaució i de seguretat, i concreció del tipus de tractament, en el següent ordre de preferència: (1r) físic, (2n) mecànic, (3r) biològic, (4t) bioracional i (5è) químic.
5. Còpia del full d'inscripció del producte:
 - Nom comercial.
 - Composició química.
 - Número d'inscripció en el Registre de productes biocides del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad o en el Registre de plaguicides fitosanitaris del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente
6. Fitxes de dades de seguretat de cada producte, (on es determinen els riscos que els productes comporten en l'àmbit toxicològic, ecològic i medi ambiental.)
7. Àrees properes afectades pel tractament, si escau.
8. Llistat de riscos que comporti l'actuació segons el tractament que es proposa i l'activitat que s'hi desenvolupa al centre,
9. Lliurament de les mesures de prevenció, precaució i seguretat que s'han d'adoptar abans, durant i després del tractament incloses les referents al personal de neteja un cop finalitzada l'actuació.
10. Termini de seguretat del tractament, en què cal especificar el període d'absència del personal als locals afectats i el temps de ventilació previ a la incorporació del personal al lloc de treball.
11. Data prevista per a l'execució del tractament, si escau, amb les hores d'inici i d'acabament.
12. Signatura del/de la responsable tècnic/a i del personal auxiliar del tractament amb la data d'expedició dels corresponents carnets d'aplicadors de tractaments o d'acreditació de la capacitat necessària, d'acord amb la normativa vigent, del/de la responsable tècnic/a i del personal auxiliar.

10. PLA D'EMERGÈNCIA

Cada escola disposa d'un pla d'emergència, en el qual s'hi concreten les actuacions que cal fer en cas d'haver d'evacuar una escola o haver de fer un confinament. (Veure annexos)

Cada equip directiu conjuntament amb el responsable de riscos laborals és qui actualitza i fa difusió d'aquest pla entre tot el professorat i l'alumnat de les escoles a l'inici de cada curs.

El pla d'emergència conté:

- Situació de l'escola en l'entorn
- Característiques de cada edifici
- Què pot passar? Identificació dels riscos
- Plànols d'emplaçament i d'edifici per planta
- Distribució de les actuacions per aules i espais compartits
- Informació que cal donar als docents i personal no docent del centre del protocol.

El responsable de riscos organitza un simulacre del pla durant el primer trimestre de cada curs escolar, per tal de valorar-ne la seva validesa. Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre, incloses les que es fan en horari de menjador, en el cas que els alumnes romanguin al centre dins d'aquesta franja.

Cada escola també fa arribar les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del manual "Pla d'emergència del centre docent" degudament emplenades i tres còpies dels plànols del centre, al departament d'ensenyament si aquests s'han actualitzat durant el darrer any.

11. APROVACIÓ I MODIFICACIONS DE LES NOFC

Aquestes Normes d'Organització i funcionament de la ZER Baix Berguedà han estat aprovades durant el curs 2013-2014 pel Consell escolar de la ZER Baix Berguedà. Sempre que aquest òrgan ho consideri necessari, es poden fer propostes de modificació d'aquest document. Tanmateix, encara que no es doni aquesta situació, aquest document es revisarà i actualitzarà com a mínim al cap de 4 cursos des de la seva elaboració, amb tots els sectors de la comunitat educativa.

Olvan, 14 de maig de 2014.

La directora de la ZER

La secretària de la ZER