



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT
Escola Coll de Gossem - ZER Bages
Escola de Maians – ZER Bages

Document aprovat el juny 2011 i modificat el gener de 2013

ÍNDEX

1. Presentació de les normes.	2
2. Característiques generals de les escoles “Coll de Gossem” i de “Maians”.	2
3. Serveis que s’ofereixen a les escoles.	3
4. Funcionament general dels centres.	3
4.1 Sortides del centre.	3
4.2 Visites pares/mares o tutors/es legals.	4
4.3 Les sortides i excursions.	4
4.4 Torns de vigilància de l’esbarjo.	5
4.5 Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l’alumnat.	5
4.6 De les absències.	6
4.6.1 Actuacions en el supòsit d’absentisme de l’alumnat.	6
4.6.2 Actuacions en el supòsit de retard en l’arribada de l’alumnat.	6
4.7 Horaris del centre.	6
4.8 Material fungible didàctic.	7
4.9 Roba.	7
4.10 L’ús d’imatges de l’alumnat, publicació de dades i materials.	7
4.11 Normes referides a l’educació física.	7
5. El Consell escolar del centre	8
6. De les reformes del reglament	10

1. PRESENTACIÓ DE LES NORMES

Aquest document recull el conjunt de normes que regeixen i vetllen per a una bona organització i funcionament de les escoles "Coll de Gossem i de "Maians", del municipi de Castellfollit del Boix. Ha d'ajudar a assolir els objectius educatius que ens proposen en el PEZ (Projecte Educatiu de la Zona) de la Zona Escolar Rural del Bages, i està contextualitzat en la normativa que marquen els decrets i instruccions vigents del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

2. CARACTERÍSTIQUES GENERALS DE LES ESCOLES

Les dues escoles del municipi de Castellfollit del Boix estan situades al nucli de Maians i al nucli de Castellfollit del Boix, a 5Km de distància l'una de l'altra. En aquests moments l'escola Coll de Gossem disposa de dos grups reconeguts, i l'escola de Maians d'un grup.

Des del curs 1993/1994 a l'escola s'hi escolaritzen els i les alumnes d'educació infantil i cicle inicial. A l'escola de Maians s'hi escolaritzen els i les alumnes de cicle mitjà i de cicle superior. L'alumnat, en acabar el cicle inicial passa a l'escola de Maians a continuar l'etapa de primària. Aquest funcionament singular és impulsat i liderat per l'Ajuntament, i es va iniciar comptant amb el vist-i-plau de la inspecció. El seu objectiu era i és la millora de la qualitat educativa de les dues escoles, i el relligament territorial dels dos nuclis del municipi.

Aquesta manera de funcionar implica un alt grau de coordinació entre les dues escoles. Ha d'estar garantit l'intercanvi d'informació entre els cicles, i especialment inicial i cicle mitjà. També ha d'estar garantida la coordinació en festes i sortides conjuntes. La coordinació pedagògica s'inclou en la de la ZER Bages. Aquesta coordinació entre les dues escoles és un procés en constant evolució i millora.

Les direccions de les dues escoles tenen sessions de coordinació, definides en les programacions generals de cada curs, per a temes d'administració i funcionament. Els Consells Escolars es celebren simultàniament i coordinada en una reunió conjunta, com si fos un únic consell escolar amb la mateixa convocatòria i la mateixa acta. Es procura prendre les decisions per consens. I si mai s'hagués de recórrer a una votació, els Consells Escolars de cada escola votarien per separat.

Descripció dels edificis.

Escola Coll de Gossem

L'escola consta de dues aules, una dedicada a educació infantil i l'altra a cicle inicial. Cada aula té sortida a un porxo.

També hi ha en el recinte un altre edifici, on es situa el menjador, la cuina i el despatx.

Hi ha un espai a l'aire lliure on hi ha l'hort escola, el sorral i els jocs exteriors.

Annexa a l'escola hi ha una pista poliesportiva municipal que s'utilitza per als espais d'esbarjo i per a educació física, la llar d'infants municipal i la consulta del metge.

Escola de Maians.

L'escola consta d'un edifici format per dues aules i un menjador. Una de les aules és l'aula principal i l'altra és polivalent i s'hi guarda material d'educació física. L'aula principal hi conté el menjador, la cuina, els lavabos, una aula petita per a desdoblaments i el despatx. Les aules i el menjador comuniquen amb una terrassa utilitzada com a espai d'esbarjo.

Annexa a l'escola hi ha una pista poliesportiva municipal que s'utilitza per als espais d'esbarjo i per a educació física.

Annexa a l'escola es troba un edifici que s'utilitza com a consultori, magatzem i taller d'impressió de la revista municipal.

Estructura organitzativa i de gestió dels centres.

Les dues escoles, pel seu nombre d'unitats, compten amb el càrrec de director/a, que desenvolupa les funcions que li són pròpies segona la normativa vigent.

Les direccions de les dues escoles es coordinen i estableixen reunions periòdiques conjuntes amb el claustre dels dos centres per tal d'unificar criteris coordinar activitats conjuntes i altres aspectes de funcionament.

El claustre de mestres de les dues escoles es reuneixen dues hores setmanalment amb el claustre de mestres de l'escola "Els Pins" de Cabrianes per realitzar les coordinacions pedagògiques i els claustres de la ZER Bages.

La ZER Bages compta amb unes normes d'organització i funcionament que complementen les normes d'organització i funcionament dels centres Coll de Gossem i Maians.

3. SERVEIS QUE S'OFEREIXEN A LES ESCOLES.

Menjador escolar.

Al migdia s'ofereix servei de menjador gestionat per l'AMPA de les escoles i supervisat per les direccions de les escoles. Els nens i nenes porten el seu àpat preparat de casa amb carmanyola.

Servei d'acollida.

L'AMPA gestiona el servei d'acollida matinal i és supervisat per les direccions de les escoles.

Activitats extraescolars.

S'ofereixen activitats extraescolars en funció de la demanda, aquestes activitats són organitzades i gestionades per l'AMPA de les dues escoles i supervisades per les direccions dels centres.

Els dimarts a la tarda, que no hi ha classe per motiu de les reunions de ZER, s'ofereixen activitats també organitzades i gestionades per l'AMPA.

Aquestes activitats poden variar depenen de la demanada i la seva concreció anual queda reflectida en la programació anual de centre.

4. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

4.1 Sortides del centre.

a) Els alumnes surten de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General de Centre.

b) L'alumnat del parvulari, cicle inicial i de 3er a 6è que no tinguin autorització, es lliurarà a llurs pares/mares o persones autoritzades per la família amb coneixement dels/les mestres encarregats de la seva custòdia. (Quan no sigui la persona habitual qui reculli l'alumne/a caldrà avisar al tutor/a)

c) Els/les alumnes únicament sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al Director/a o tutor/a per part dels pares, mares o representants legals. Caldrà, que estiguin acompanyats per una persona responsable, pare, mare o tutor/a legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita o verbal, cas que deleguin tal responsabilitat en altra persona

d) Un cop finalitzat l'horari escolar, els alumnes de 3er a 6è poden marxar sols de l'escola amb l'autorització corresponent.

4.2 Visites pares/mares o tutors/es legals.

a) Els pares mantindran contactes amb el/la tutor/a, almenys una vegada al curs, a fi i efecte de col·laborar en l'educació del seu fill/a i per intercanviar informacions respecte el seu procés d'aprenentatge.

b) Per entrevistar-se amb els/les mestres s'han de respectar els horaris de tutories establerts en el començament de curs. Amb previ avís es podrà concertar l'entrevista en un altre horari.

c) Sempre que siguin convocats els pares i mares o tutors/es legals, procuraran assistir a les reunions generals de curs, nivell o centre.

d) Hauran de justificar les absències dels seus fills/es mitjançant escrit signat, per telèfon o bé personalment al mestre/a tutor/a corresponent durant el mateix dia de l'absència.

4.3 Les sortides i excursions.

a) La programació de les activitats que s'hagin de realitzar fora del centre, s'ha d'incloure a la Programació General del Centre, (o de ZER). La resta de sortides puntuals d'interès pedagògic que puguin sorgir al llarg del curs són autoritzades pel director/a i comunicades i aprovades al Consell escolar.

b) Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un del quals haurà de ser necessàriament mestre/a.

En les sortides es respectaran les ràtios alumne/mestre que estableix la normativa a les instruccions d'inici de curs.

c) A l'alumnat que participi en activitats fora del centre li caldrà l'autorització escrita dels pares/mares o tutors legals.

d) Si en el centre hi ha un/a alumne/a amb alguna malaltia tipificada amb tractament mèdic continuat (epilèpsia, diabetis...) es buscarà l'ajut d'una persona especialitzada per anar a les sortides o bé el/la tutor/a assumirà la responsabilitat d'acompanyament de l'alumne/a en totes les activitats que realitzi, i de la custòdia dels medicaments que cal portar obligatòriament prèvia autorització de la família. En cap cas s'exclourà cap alumne/a per motius de salut a l'hora de realitzar qualsevol activitat escolar.

e) Si es produeix una situació d'emergència durant una sortida cal trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris.

El/la director/a del centre serà l'interlocutor/a del SEM durant la situació d'emergència, si aquest no hi és designarà un/a interlocutor/a abans de fer la sortida.

Davant qualsevol dubte en una situació d'accident, encara que no sembli greu, es pot trucar al 112 per demanar consell.

- f) S'estableix que en una sortida on hi participa més d'un 50% de l'alumnat de l'escola, aquesta roman tancada. Si el percentatge d'assistència a la sortida és inferior al 50% es podria anular.
- g) Quan un/a alumne/a que ha pagat una sortida no pot assistir-hi, la part de l' import que correspon a les despeses d'autocar no es retorna, en el cas de colònies sol correspondre a la paga i senyal de la reserva.
- h) L'escola vetllarà per què cap alumne/a quedi exclòs per motius econòmics, de salut... de realitzar qualsevol activitat escolar. Es buscaran els mitjans necessaris per facilitar la seva participació.
- i) Quan es realitzi una sortida conjunta entre les dues escoles de Castellfollit i Maians, i per tal de facilitar el desplaçament d'aquelles famílies que tinguin els seus fills/filles en les dues escoles, es farà la sortida i la recollida de l'alumnat a l'escola Coll de Gossem.
- j) El/la tutor/a haurà de portar la documentació sanitària i els telèfons de contacte dels seus alumnes a totes les sortides.
- k) Cada centre ha de dur la farmaciola de sortides, ja que s'ha de garantir les primeres cures de l'alumnat.

4.4 Torns de vigilància de l'esbarjo.

El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del centre o de la ZER segons els torns que en les dades anuals del centre i de la ZER es determinin.

4.5 Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat.

- a) Quan es produeixi un retard superior a 10 minuts en la recollida de l'alumnat, un cop acabat l'horari escolar, el mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o als mossos d'esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.
- b) Les persones que es faran càrrec dels/les alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:
 1è – el/la mestre/a tutor/a de l'/la alumne/a.
 2on- Qualsevol altre/a mestre/a que estigui al càrrec de l'alumne/a.
- c) La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en que comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors, comportarà que la direcció en primera instància enviï un escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus/ves fills/es. Una còpia d'aquest document en quedarà arxivat al centre. I posteriorment es comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació també en quedarà còpia arxivada al centre.
- d) En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

e) El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne/a.

4.6 De les absències.

a) Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades pels pares/mares de l'alumnat implicat als seus respectius/ves tutors/tutores a través de l'agenda o amb una trucada telefònica a l'escola.

4.6.1 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

L'absentisme és l'absència reiterada i no justificada al centre educatiu de l'alumnat en edat d'escolarització obligatòria.

Es considera absentisme escolar quan l'alumne/a fa més d'un 25% d'absències no justificades al trimestre.

a) Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'Etapa de Primària, el mestre/a tutor/a de l'alumne es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills/es.

b) Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:

- 1)Enviar un escrit a la família recordant-los les obligacions envers els/les seus/ves fills/es. Una còpia s'arxivarà en el centre.
- 2)Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre a disposició de la inspecció d'Educació.
- 3)Comunicar per escrit la situació als Serveis Territorials

c) Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els/les pares/mares de l'alumne/a recordant-los la conveniència d'escolaritzar els seus fills/es.

4.6.2. Actuacions en el supòsit de retard en l'arribada de l'alumnat al centre.

Al centre escolar hi haurà exposat en lloc visible l'horari escolar. Quan es produeixi un retard superior a 10 minuts en l'arribada de l'alumnat, caldrà justificar el retard.

4.7. Horaris del centre.

El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari.

L'horari del centre que forma part de la ZER serà 'aprovat anualment pels membres que component el Consell Escolar de la ZER.

Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre pot realitzar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter

voluntari, no pot comportar, a l'alumnat que no hi participi, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Les dependències del centre poden ser utilitzades fora de l'horari escolar de la manera prevista en les normatives vigents.

4.8. Material fungible didàctic.

Les escoles, amb la col·laboració de les famílies a través d'una quota de material trimestral, proporciona a l'alumnat el material fungible didàctic necessari per realitzar les tasques pròpies del procés d'aprenentatge, a excepció dels llibres de text.

4.9. Roba.

L'alumnat fins a segon de primària ha de portar bata a l'escola.

Tot l'alumnat d'educació infantil i primària ha de portar una altra bata específica per les activitats que es facin a educació artística.

4.10. L'ús d'imatges de l'alumnat, publicació de dades i materials.

Per a la publicació d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en l'alumnat menor d'edat, cal disposar de la corresponent autorització signada per les persones que n'exerceixen la pàtria potestat amb especificació el més concisa possible de la finalitat a què es destinaran i la durada de l'autorització.

4.11. Normes referides a l'educació física.

Normes referides a l'àrea d'educació física

- Per a la realització d'aquesta àrea és obligatori portar l'equipatge adequat: xandall o samarreta/pantalons curts i sabatilles d'esport. El nen o la nena que no porti l'equipatge participarà fent d'alumne/a observador/a.
- A partir del primer curs de primària també és obligatori portar: sabó, una tovallola petita i una samarreta de recanvi, per poder-se rentar i canviar en finalitzar la sessió.

Malalties i/o lesions.

- Cada inici de curs es passarà a les famílies un full en el qual es demanarà informació referent a la salut i/o estat físic dels seus fills/es. Aquest full, que es lliurarà a la primera reunió de pares i mares, caldrà retornar-lo al tutor/a durant el mes de setembre. En el cas que l'alumne/a tingui alguna discapacitat important, s'haurà de documentar amb un informe mèdic complet. Si no porta l'esmentat informe mèdic, seguirà el programa complet de l'àrea d'educació física.
- Quan un/a alumne/a, de forma puntual, no pugui fer educació física haurà de portar un justificant signat pel pare, mare o tutor/a legal, i l'haurà de lliurar al tutor/a corresponent. Aleshores, es prioritzarà que l'alumne/a participi de la sessió corresponent fent d'alumne/a observador i/o col·laborador/a. En casos molt específics, serà el/la tutor/a qui decidirà que l'alumne/a es quedi a l'aula (si és possible).

- Quan l'alumne/a no pugui fer educació física durant un període llarg de temps per raons mèdiques, haurà de portar al tutor/a corresponent, un certificat mèdic.

Organització, espais i materials.

- La mestra d'educació física és qui va a buscar i retorna els alumnes a les aules corresponents.
- El material d'educació física es considerarà propi de l'àrea, per tant, no se'n podrà fer ús a les hores d'esbarjo i d'activitats extraescolars.
- Cada escola disposarà del seu propi material però hi haurà un material comú per tota la ZER que la mestra ubicarà i desplaçarà segons les necessitats.
- A Castellfollit, el material estarà ubicat al quartet que hi ha davant dels lavabos de cicle inicial; a Maians, a l'aula polivalent.
- Els espais utilitzats per a la realització de l'activitat física seran els següents:
 - Castellfollit: la pista, el pati, els porxos i les aules.
 - Maians: la pista, l'aula polivalent i l'entorn de l'escola.
- L'ús d'aquests espais vindrà determinat pel contingut a treballar i/o per les inclemències del temps.
- Els alumnes dels dos centres (Maians i Coll de Gossem) faran ús dels lavabos per poder-se rentar i canviar de roba.

5. EL CONSELL ESCOLAR DE CENTRE

El consell escolar del centre és l'**òrgan col·legiat de participació** de la comunitat escolar en el govern del centre. La funció principal del consell escolar és debatre i aprovar tots aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre.

A)Funcions

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

1. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
2. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
3. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
4. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
5. Aprovar la carta de compromís educatiu.
6. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
7. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
8. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
9. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
10. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
11. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
12. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
13. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

B) Composició en els centres públics

1. El consell escolar de l'escola Coll de Gossem està integrat per:
 - El director o directora, que el presideix.
 - Un o una representant de l'Ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
 - Un representant del professorat s'elegeixen pel claustre.
 - Un representant dels pares i mares o tutors, elegits per ells i entre ells.
2. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
3. El nombre de representants de pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
4. Cada centre determina la **composició del consell escolar** que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la resta de legislació vigent.
5. En els **centres incomplets**, quan el nombre de professorat no permeti assolir el que preveu l'apartat 3, les normes d'organització i funcionament han d'establir que, en tot cas, hi hagi el mateix nombre de representants del professorat i de representants de pares i mares en conjunt.
6. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

C) Funcionament

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública, a més, hi ha d'haver preceptivament una **comissió econòmica** que supervisa la gestió econòmica del centre.

D) Renovació de membres

Les persones del consell escolar són elegides per **un període de quatre anys** i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Les **vacants** del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

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

Document actualitzat el gener de 2013

6.-DE LES REFORMES DEL REGLAMENT

Podrà ser modificat o ampliat el contingut d'aquestes normes d'organització i funcionament per acord majoritari dels components del Consell Escolar.