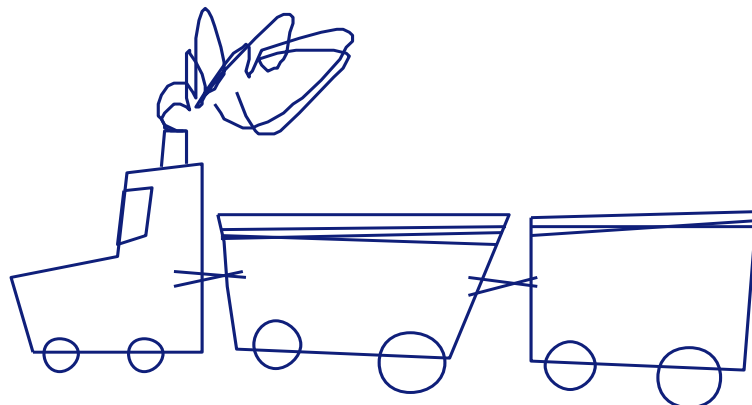


NORMES
D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT
-NOFC -



Escola El Calderí

DADES DEL CENTRE

Nom del centre: ESCOLA EL CALDERÍ

Localització: Av.M^ª Aurèlia Capmany, s/n. CALDES DE MONTBUI

Ensenyaments que ofereix : Educació Infantil, Educació Primària. A partir del curs 2015/16 l'escola oferirà el servei d'Educació Secundària.

Serveis que ofereix : servei de menjador, servei d'acollida matinal i de migdia i servei extraescolars.

Àmbit d'aplicació: El Centre escolar

L'aprovació i entrada en vigor del present document de normes d'organització i funcionament del centre comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

Les normes d'organització i funcionament de centres, NOFC, recollides en el decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, són l'instrument que regula les relacions entre els diferents sectors que formen la comunitat educativa de l'Escola El Calderí.

Les NOFC són d'aplicació per a tots els membres de la comunitat escolar, a totes les activitats desenvolupades al centre i a qualsevol lloc on es porti a terme una activitat amb participació de la nostra comunitat.

Les NOFC regulen les normes funcionals de tota la comunitat i possibiliten portar a terme un procés educatiu coherent amb capacitat d'adaptació a la realitat, orientat cap al desenvolupament, avaluació i millora del Projecte Educatiu de Centre.

El document s'estructura en els títols següents:

Títol I. Introducció i normativa

Títol II. Concreció del Projecte Educatiu

2.1. Per orientar l'organització pedagògica

2.2. Aprovació, revisió i actualització del PEC

Títol III. Estructura organitzativa de govern i d'organització de centre

3.1. Òrgans unipersonals

3.2. Òrgans col·legiats de participació

3.3. Equip Directiu

3.4. Òrgans unipersonals

Títol IV. Organització pedagògica del centre

4.1. Organització del professorat

4.2. Criteris d'adscripció del professorat

4.3. Substitucions internes al centre

4.4. Organització de l'alumnat

4.5. L'atenció a la diversitat

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ I NORMATIVA

Aquest document, tal com el marc legal exigeix, és el document de NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT de l'escola que ha de recollir – en el marc dels projectes educatiu i curricular – els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general. Contindrà la concreció en regles i normes, els drets i deures dels diferents membres de la comunitat i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals. Aquest document es basa en la legislació vigent:

- LOE.
- LEC.
- Decret de drets i deures.
- Decret d'autonomia de centres.
- Instruccions d'inici de curs.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

2.1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

Per a l'elaboració del projecte educatiu del centre s'ha de tenir en compte la legislació vigent en el moment de la seva concreció. El projecte educatiu té per finalitat plasmar de forma coherent l'acció educativa del centre adoptada després de l'anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa. En ell s'especifiquen les finalitats i opcions educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt de l'alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos. Aquest document garantirà que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.

El projecte educatiu inclourà:

- a) els trets d'identitat del centre
- b) els objectius institucionals a assolir en tots els àmbits de l'escola, especialment els principis pedagògics, els objectius de l'àmbit de govern institucional, els de l'àmbit administratiu i els de l'àmbit humà i de serveis
- c) els principis organitzatius i la gestió dels recursos humans, materials i funcionals, així com l'optimització de les instal·lacions i l'equip escolar, les relacions i col·laboracions amb altres centres i institucions
- d) el projecte lingüístic

2.2. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC.

El projecte educatiu és elaborat per l'equip directiu. El consell escolar l'aprova i l'avalua, el claustre de professors aporta propostes a l'equip directiu. El director fa públic el projecte educatiu amb el projecte lingüístic del centre d'acord amb els criteris per a la seva difusió aprovats pel consell escolar. La seva revisió serà cada cinc anys,

seguint el mateix procediment que per a la seva elaboració. El Consell Escolar també aprovarà les esmenes que s'hi introdueixin.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

La normativa vigent estableix uns criteris específics per a l'estructura organitzativa dels centres públics:

1. Correspon al director o directora de cada centre públic establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i concretats en el projecte de direcció i, d'acord amb les competències dels òrgans de govern i participació, adoptar i impulsar mesures per millorar-ne l'estructura organitzativa, en el marc de les disposicions aplicables.
2. En l'organització del centre s'han d'aplicar els principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu.
3. L'estructura organitzativa pròpia ha de determinar les competències i la composició dels òrgans de govern i de coordinació.

3.1. ÒRGANS UNIPERSONALS

DIRECTOR/A

Correspon al director/a la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del centre. El director/a vetlla per la coordinació i seguiment de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general. La seva elecció es regeix segons les directrius que marca el Departament.

Funcions de la direcció:

-Representar el centre i representar-hi l'Administració educativa, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.

-Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.

-Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern (consell escolar i claustre de professors).

-Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre.

-Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració educativa.

-Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar-ne els acords en l'àmbit de la seva competència.

-Tenir cura de la gestió econòmica del col·legi i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.

-Visar les certificacions i els documents oficials del centre.

-Designar el cap d'estudis i el secretari, i proposar el seu nomenament al delegat territorial del Departament d'Ensenyament. També correspon al director/a nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.

-Vetllar pel compliment de les normes de funcionament i organització del centre.

-Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees tenint en compte les especialitats que tingui reconegudes el mestre i les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.

-Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.

-Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.

-Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.

-Informar el consell escolar del projecte curricular aprovat pel claustre.

-Realitzar les actuacions previstes sobre els drets i deures del alumnes en el centre.

-Realitzar les actuacions derivades de l'aplicació en el centre de la normativa sobre avaluació dels aprenentatges dels alumnes i les modificacions i excepcions curriculars, si és el cas.

-Donar a conèixer als diferents sectors de la comunitat educativa el contingut de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'Ensenyament.

-Vetllar per la qualitat educativa i el bon funcionament del centre.

-Mantenir relacions d'harmonia i col·laboració amb d'altres institucions locals o de fora.

-Resoldre els casos d'absència dels mestres fent la tramesa de la baixa laboral si s'escau. Assegurar que les classes es continuen duent a terme amb normalitat, seguint el quadre de substitucions del centre.

-Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.

-Vetllar pel bon funcionament del menjador escolar.

-Assistir als cursos de formació que li siguin encomanats.

-Aquelles altres funcions que li sigui atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

CAP D'ESTUDIS. SECRETÀRI/A

Una vegada elegit el director/a, aquest procedeix a la designació del/de la cap d'estudis i del/de la secretària segons el que marqui l'Administració i en dóna coneixement al consell escolar del centre. La proposta de nomenament es trameta a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament juntament amb la del director/a.

Funcions del/de la Cap d'Estudis:

-Planificació, seguiment i avaluació interna de les activitats del centre, la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a de l'escola.

-Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.

-Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic (EAP).

-Substituir el director en cas d'absència.

-Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre (PCC) i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin NEE, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en les comissions de treball.

-Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre.

-Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

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

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

-Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.

-Presidir i coordinar les tasques del consell de delegats, així com requerir els mestres-tutors sobre el funcionament de les respectives assemblees de classe.

-Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Funcions del/de la Secretari/a:

-Correspon al secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament del director/a, i exercir, per delegació seva, les funcions que li assignin.

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

-Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

-Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del director/a.

-Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director/a. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.

-Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.

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

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

-Confecionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris.

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

3.2.ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ CONSELL ESCOLAR

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del col·legi i l'òrgan de seguiment i avaluació general de les activitats del centre.

Corresponen al consell escolar les facultats establertes als articles 148 i 152 de la Llei d'Educació.

COMPOSICIÓ

Està format pel/la director/a, cap d'estudis, secretari/a (sense vot), un/a representant de l'AMPA, cinc representants de pares i mares, quatre representants de mestres, un/a representant del Ajuntament i un representant del PAS. S'intenta sempre que les decisions siguin per consens dels membres que hi participen. Tot el que es debat a Consell Escolar, s'ha discutit prèviament a les reunions de Claustre o AMPA.

El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total de components del consell. El nombre de representants electes dels pares d'alumnes no pot ser inferior a un terç del total de components del consell. D'aquesta configuració del consell escolar, el president d'aquest en dóna compte a Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament.

RENOVACIÓ

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

El Consell Escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. Les eleccions per a la renovació o constitució de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

La condició de membre de consell escolar es perd quan es cessa en 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.

No es pot modificar la configuració del consell escolar del centre durant els dos cursos acadèmics següents a aquells en que és determinada. Quan a l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

Del consell escolar hi pegen les següents comissions: l'econòmica, la permanent, la de convivència i la de menjador.

COMISSIÓ GESTORA

L'escola El Calderí s'emmarca dins el projecte de Comunitat d'Aprenentatge. Les Comunitats d'Aprenentatge es defineixen com un projecte de transformació social i cultural d'un centre educatiu i del seu entorn per a aconseguir una societat de la informació per a totes les persones, basada en l'aprenentatge dialògic, mitjançant una educació participativa de la comunitat, que es concreta en tots els seus espais, inclosa l'aula.

Per això, a més de tenir l'estructura organitzativa normativa del Departament d'Ensenyament, l'escola funciona també amb l'entramat d'unes comissions mixtes de treball formades per famílies i mestres que es coordinen a través de la Comissió Gestora. Aquesta reunió serà convocada mensualment pel director/a de l'escola.

CLAUSTRE DEL PROFESSORAT

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educativa de l'escola. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director/a. En aquests moments com a mínim està marcada una reunió de claustre mensual i d'obligatòria assistència per a tots els docents que estiguin en actiu en el moment de la seva realització.

3.3. EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu està format pel director/a, el/la cap d'estudis i el secretari/a. S'assegura assignació horària per a la seva coordinació.

3.4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Actualment hi ha tres coordinadors/es, una d'Educació Infantil i dues de Primària. Es realitzen una reunió setmanal entre les coordinadores de cicle i l'equip directiu en sessió de Consell de Direcció. Altres coordinacions que tenim a l'escola:

- Coordinador del Pla Català de l'Esport.
- Coordinador d'Informàtica.
- Coordinador de Riscos Laborals.
- Coordinador LIC.

Dins del seus horaris se'ls assigna una franja horària per dur a terme les tasques de la seva coordinació.

TÍTOL IV . ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

EQUIPS DOCENTS DE CICLE

A la nostra escola hi ha tres cicles, un d'Educació Infantil i els altres dos d'Educació Primària. En les reunions de cadascun dels cicles, hi participen els tutors i els Mestres especialistes que tenen una relació directa amb els alumnes dels cursos que els comprenen. Les reunions es convoquen setmanalment. En cas d'alguna absència es comunica al coordinador/a. Les decisions es prenen per consens.

CÀRRECS

A l'escola tenim diferents càrrecs que es van modificant i adaptant curs rere curs segons les necessitats del centre. Quan s'anul·li la sessió de claustre, els mestres podran dedicar-se al seu càrrec, executar les seves responsabilitats o bé actualitzar els blogs de l'escola.

4.2. CRITERIS D'ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT

L'adscripció del professorat i assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees correspon al director/a, i s'ha de fer segons allò que disposin les instruccions de principi de curs o la normativa vigent. Igualment, es valoraran els següents criteris:

- promoció amb el mateix grup d'alumnes.
- continuïtat en el cicle.

- inexistència de grups paral·lels en què els tutors simultàniament s'acabin d'incorporar al centre.
- classes que han passat diferents cursos amb mestres amb reducció de jornada laboral.

4.3. SUBSTITUCIONS INTERNES AL CENTRE

La direcció ha de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstes reglamentàriament, així com de tramitar les substitucions quan sigui el cas. En el cas de no disposar de substitut extern al centre, l'organització per cobrir les absències del professorat és la següent:

Per cobrir les substitucions, primerament es desfan els reforços i els grups petits, després es deixarà de donar suport als nens d'Educació Especial i als nens nouvinguts i en darrer lloc algun membre de l'equip directiu farà la substitució. Tot i així, en funció de les diferents circumstàncies i disponibilitat horària aquest ordre pot ser modificat amb el vist-i-plau del director/a de l'escola.

4.4. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

El règim d'admissió d'alumnes en aquest centre correspon al que regula el decret en vigor.

L'ADAPTACIÓ A P3

En el cas de les incorporacions dels nous alumnes de P-3, abans de la seva arribada, la coordinadora d'infantil i la cap d'estudis es reuneixen amb les educadores de les escoles bressols municipals que tenen els nens i nenes que en un futur ompliran les aules de l'escola. Aquesta informació és utilitzada per realitzar la repartició equitativa dels dos P-3, en cas de tenir-ne dos i per assegurar una bona adaptació al centre d'aquests infants.

Durant el mes de juliol es fa una reunió informativa amb les famílies, les quals ja seleccionen un torn d'adaptació i concerten hora per l'entrevista individual amb la tutora pel setembre. Durant la primera setmana de curs aquests alumnes realitzen una entrada esglaonada i progressiva per garantir una atenció més individualitzada. Els cursos que estan formats per dues línies es tornaran a barrejar en cursos posteriors, si s'escau, i sempre que els equips docents ho creguin convenient.

El/la directora/a s'ocuparà de la recepció i distribució de l'alumnat que s'incorpori al centre procedent d'altres països amb desconeixement de la llengua pròpia de Catalunya o de l'altra llengua oficial, seguint els criteris del pla d'acollida del centre. Per tant després de passar-li unes proves de coneixements, se l'assignarà el curs que més s'apropi a la seva edat cronològica.

4.5. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Des de l'escola s'atén a la diversitat de la següent manera:

PROGRAMACIÓ MULTINIVELL

Dins de la programació d'aula que cada tutor o especialista té marcada per cada curs, es contemplen unes activitats de reforç i d'ampliació per aquells nens i nenes que ho necessitin. Cada tutor/a haurà de programar activitats obertes que permetin als alumnes resoldre-les tot i la diferència de nivells existents dins el grup. Serà imprescindible que al llarg del curs el mestre ofereixi la possibilitat de treballar amb diferents estratègies organitzatives (treball en parelles, en petit grup, en mig grup...) per tal que els alumnes puguin aprendre dels iguals i resoldre les activitats amb èxit i amb més facilitat.

ACTIVITATS OBERTES

Es proposaran activitats obertes que els alumnes puguin resoldre a diferent nivell. Per exemple, la resolució de problemes, l'escriptura de textos, etc.

PI'S

Són plans de treball individual que es realitza als nens i nenes que ho necessiten. Els encarregats d'elaborar aquests plans individuals són el tutor/a de l'alumne i el mestre d'EE. En ells s'adapten els continguts i els objectius al nivell del nens i nenes.

GRUPS PARTITS

A Educació Infantil es realitza la sessió de psicomotricitat i de música amb mig grup. Igualment, sempre que la persona de reforç estigui a l'aula es contemplarà la opció de partir el grup. Durant la sessió d'Ambients, el grup també es redueix de manera que es pot treballar amb una ràtio més reduïda, sempre amb grups heterogenis.

A Educació Primària, es contempla la possibilitat de partir grup quan hi ha dues mestres a l'aula.

REFORÇ DINS DE L'AULA

Quan en un grup s'està realitzant una especialitat, el tutor queda lliure i reforça al grup del seu nivell, sempre que l'organització horària ho permeti. A vegades, no obstant, convindrà més que el tutor es quedi dins el seu grup i reforci la matèria que imparteix l'especialista.

EDUCACIÓ ESPECIAL

A Educació Infantil l'educació especial es realitza mitjançant algunes sessions on l'especialista intervé dins l'aula, juntament amb la tutora. Si s'escau, l'especialista també podrà treballar en petit grup. Serà important reforçar la parla de tots aquells nens i nenes que ho necessitin.

A Primària es realitza de dues maneres possibles: a dins o fora de l'aula, segons el criteri del tutor. En aquest espai s'ofereix un reforç individualitzat o en petit grup, per treballar aspectes que els nens i nenes necessiten.

Els especialistes d'Educació Especial, tenen en el seu horari setmanal una hora designada per la coordinació amb els tutors dels grups on intervenen. També tots els casos de nens i nenes derivats a centres externs són atesos a la CAD (Comissió destinada per fer el traspàs d'informació entre les mestres d'EE, la cap d'estudis o director/a i la persona de l'EAP)

SEP

Aquest reforç educatiu personalitzat es realitza dins i fora de l'horari lectiu. Dins l'horari el realitzen tots els cursos de l'escola a excepció de P-3. Fora de l'horari lectiu el realitzen cicle inicial i cicle superior. Sempre que sigui possible, fora de l'horari lectiu l'impartirà el tutor d'aquell grup. En tots els casos els grups són molt reduïts i flexibles.