



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Daró



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

2022-2023
“ESCOLA DARÓ”



ÍNDIX:

TÍTOL I: INTRODUCCIÓ:	1
TÍTOL II: CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU:	1
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	1
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC	1
Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC	1
TÍTOL III: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE:	1
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció	1
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	2
TÍTOL IV.- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE:	2
Capítol 1. Organització del professorat	2
Capítol 2. Organització de l'alumnat	2
Capítol 3. Atenció a la diversitat	2
Capítol 4. Pla d'Acció Tutorial	3
TÍTOL V.- DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	3
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	3
Capítol 2. Mediació escolar	3
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a convivència en el centre	3
TÍTOL VI.- COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	3
Capítol 1. Qüestions generals	3
Capítol 2. Drets i deures dels pares, mares i tutor/a/as legals de l'alumnat	4
Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAS) i carta de compromís	4
TÍTOL VII: FUNCIONAMENT DEL CENTRE.	4
Capítol 1. Aspectes generals	4
Capítol 2. Serveis escolars	4
Capítol 3. El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre	4

TÍTOL I: INTRODUCCIÓ: Les Normes d'organització i funcionament són un dels documents s que ha de permetre al centre un exercici responsable de l'autonomia reconeguda juntament amb el projecte educatiu, el projecte de direcció vigent, la programació general i la memòria anual.

Les NOFC són l'eina que ha de servir per a regular la vida de l'escola i establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat escolar. Ha de garantir la convivència i el bon funcionament tenint en compte els drets i els deures de tots els seus membres. Aquest document estructura les normes bàsiques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i han de disposar dels mecanismes adequats per a la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació.

TÍTOL II: CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU: En aquest apartat explicaré els criteris per orientar l'organització pedagògica, els criteris per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC i els criteris per l'aprovació, revisió i actualització del PEC.

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica El claustre de mestres del centre és l'equip responsable de desenvolupar la tasca docent a l'escola. Cada mestre/a serà assignat/da amb els criteris pedagògics d'especialitat i idoneïtat a un cicle atenent principalment les necessitats del centre per a un millor servei dels/ de les alumnes.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC El consell escolar serà informat de la gestió del PEC en les seves reunions ordinàries i extraordinàries on es presentin i/o aprovin les planificacions anuals i memòries del centre.

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC Correspon al/a la director/a formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar i aprovar-ne la proposta definitiva. Correspon al/a la director/a del centre la competència d'aprovar la proposta de projecte educatiu, prèvia consulta preceptiva al consell escolar de centre.

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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Funcions del director/a: És l'encarregat de representar el centre, també de formular la proposta inicial del projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, garanteix el compliment de les normes de convivència i adopta les mesures disciplinàries corresponents, també impulsa l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigeix l'aplicació...

Funcions del cap d'estudis: Ha de coordinar la programació de l'acció tutorial en el centre i fer-ne el seguiment, també ha de coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació del professorat que es desenvolupin en l'escola, substituir el/la director/a en cas d'absència...

Funcions del secretari/a: És l'encarregat de confegir i mantenir l'inventari general del centre, també ha d'exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebren, Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.

Coordinadors cicle inicial, mitjà i superior: Els coordinadors dels 3 cicles han de millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, també han de millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge, investigar i innovar en el marc del pla de formació permanent del centre i del personal docent i qualsevol altra tasca encarregada per l'equip directiu.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Funcions del consell escolar: És l'òrgan encarregat d'avaluar projectes i programacions generals anuals, també ha de conèixer la resolució de les mesures disciplinàries, ha de proposar mesures per millorar la convivència, ha d'aprovar els pressupostos, ha de mantenir al dia de les activitats extraescolars i analitzar i valora el funcionament del centre.

Funcions del claustre del professorat: Aprovar i avaluar la concessió del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual, Contribueix a un clima adequat de convivència, Programar i avalua les diferents activitats educatives i les seves metodologies, Escull els seus representants al consell escolar...

4.- TÍTOL IV.- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

Capítol 1. Organització del professorat

Aquí trobem que hi ha diferents grups en relació amb el professorat, els quals són:

- **Mestre/mestra:** Estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general del centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle o de grups de treball i a les altres reunions
- **Tutor/tutora:** Podran exercir les funcions del mestre/mestra tutor/a tots els/les mestres que formin part del claustre del centre.
- **Mestres especialistes:** Són els/les encarregats/des d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: idioma estranger, educació física, música i educació especial. Els/les especialistes compatibilitzaran la seva tasca d'especialista amb la tutoria d'acord amb les necessitats del centre.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

- **Admissió i matrícula:** L'alumnat en edat escolar té dret a ser admès com alumne/a en l'Escola Frederic Godàs i en cap cas i en cap circumstància hi haurà cap mena de discriminació. La matriculació en l'escola suposa, per a l'alumne/a i per a la família o tutor/a legals, l'acceptació de la Carta de Compromís.
- **Adscripció i promoció d'alumnes:** L'alumnat per norma general quedarà adscrit al curs i cicle que li correspongui per edat.
- **Participació de l'alumnat:** L'alumnat participarà en la vida del centre: Per mitjà de la seva integració en l'activitat acadèmica i per mitjà dels delegats de classe.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

El centre considera l'atenció a la diversitat com un dels grans principis que lideren les polítiques educatives per tal que cada alumne/a pugui desenvolupar les seves capacitats al màxim. Això implica atendre les necessitats educatives que presenta l'alumnat i les quals dificulten que aquests puguin assolir aquelles competències necessàries per al seu desenvolupament personal. Aquest és un objectiu comú a tots els cicles i etapes. Tot el professorat organitza la seva activitat tenint en compte la diversitat i els ritmes d'aprenentatge.

Els 2 grups principals de l'atenció a la diversitat són: Alumnat amb necessitats educatives especials i alumnat nouvingut.

Capítol 4. Pla d'Acció Tutorial

Entenem l'acció tutorial com una tasca pedagògica adreçada al seguiment de l'alumnat amb l'objectiu que cada persona desenvolupi les seves capacitats en les condicions més favorables possibles. Alguns objectius que té aquest pla són: orientar l'alumnat en l'estudi, l'organització i l'aprofitament del temps, fomentar la participació de l'alumnat al centre mitjançant les diferents activitats programades, coordinar la comunicació entre tutors/es-famílies, facilitar la informació a l'alumne de 6è per al seu pas de la primària a la secundària...

5.- TÍTOL V.- DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

La direcció del centre ha d'afavorir la convivència i garantir la mediació en la resolució de conflictes. Els òrgans de govern, de participació i el professorat del centre han d'adoptar les mesures necessàries per afavorir la millora permanent de la convivència escolar i per a garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i el compliment dels seus deures, que han de contribuir a prevenir les conductes contràries a les normes de convivència.

La carta de compromís educatiu, és el document referent per al foment de la convivència, la resolució de conflictes, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes/de les alumnes, els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris marcats i les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Capítol 2. Mediació escolar

La mediació és el procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes, el que pretén és que els subjectes relacionats/enfrontats en un conflicte puguin arribar per elles mateixes a un acord satisfactori. A més cal destacar que els/les tutors/es de cicle superior utilitzaran la mediació per a resoldre conflictes a l'aula.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a convivència en el centre

Dins d'aquest règim hi ha unes faltes greument perjudicials, com per exemple: la comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència. Les sancions que es poden posar en relació amb aquestes faltes són: la suspensió de la participació en activitats extraescolars, la suspensió del dret d'assistir al centre i la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre. Aquestes sancions les imposa la direcció del centre i és el Consell Escolar el que les pot revisar. Destacar, que abans d'aplicar les sancions s'han de tenir presents alguns aspectes com per exemple: les circumstàncies personals, familiars i socials de l'alumnat afectat.

6.- TÍTOL VI.- COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Qüestions generals

Els tutors legals dels alumnes tenen dret que els/les seus/es fills/es rebin educació, i que la seva formació religiosa i moral estigui d'acord amb les seves conviccions. Aquests formen part de l'escola i tenen el dret i el deure de participar en la gestió i el control de la vida escolar. Es considerarà tutor legal d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne

des del moment de la matriculació i en cas d'absència de pare i mare, el/la tutor/a legal autoritzat/da per l'administració competent gaudirà dels mateixos drets i deures que el pare i la mare.

Capítol 2. Drets i deures dels pares, mares i tutor/a/as legals de l'alumnat

Drets: A participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per raó de creença, raça o religió, a ser informats del PEC i de les seves modificacions, a col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades...

Deures: A seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual plantegi l'escola, a justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills/es, a cooperar amb l'equip directiu i els/les mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels/de les fills/es...

Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA) i carta de compromís

Els/les pares/mares dels alumnes que estiguin matriculats al centre podran organitzar-se en associacions de mares i pares d'alumnes. Algunes de les activitats pròpies d'aquestes associacions són: promoure la participació de les mares i dels pares dels/ de les alumnes en la gestió del centre, facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laborals amb l'entorn... i un dels molts drets que tenen és per exemple: podran promoure activitats extraescolars i aportar suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola. En relació amb la carta de compromís, el centre i la família han de formalitzar aquesta amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula, ha de ser signada pel pare/la mare, mare o tutor/a/a legal de l'alumne i pel/la director/a del centre públic o el titular del centre privat concertat.

7.- TÍTOL VII: FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

Capítol 1. Aspectes generals

Tant al matí com la tarda les entrades i sortides al centre es faran per la porta principal, aquesta obrirà a les 7:45 i a les 14:45 i es tancarà a les 8:00 i a les 15:00. Les visites dels tutors legals al centre, estaran programades des de l'inici de curs, però en el cas d'urgència o incompatibilitat d'horaris s'haurà de trucar al telèfon de l'escola. Les extraescolars, que són organitzades per l'AMPA i aprovades pel consell escolar, són activitats que hi podrà participar tot l'alumnat que sigui fill/a dels col·laboradors d'aquesta associació. Amb relació a les absències, serà el tutor/a de cada grup, l'encarregat/ada de tenir el control de l'assistència del seu alumnat i aquestes s'han de justificar correctament. L'horari escolar serà de 9:00 – 16:30, amb un descans de 12:30 – 15:00 per dinar i descansar. L'alumnat ha d'assistir al centre en unes condicions d'higiene/salut que no comportin cap risc per als altres membres.

Capítol 2. Serveis escolars

Aquest centre ofereix diferents serveis com són: el servei de menjador, el servei de biblioteca i el servei d'acollida matinal.

Capítol 3. El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

Personal d'administració i serveis del centre: el personal auxiliar d'administració.

Professionals d'atenció educativa, quan escaigui: el personal auxiliar d'educació especial, el personal educador d'educació especial, el personal tècnic especialista en educació infantil, el personal fisioterapeuta i el personal integrador social.