



ESCOLA SEGIMON COMAS



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

1. Introducció

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Així doncs, la present Normativa d'Organització i Funcionament de Centre ha estat elaborada per l'Equip Directiu amb l'aportació de criteris i propostes per part del Claustre, les comissions internes dels docents, les comissions del Consell Escolar i té el suport del Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent.

En l'actual document, es recullen els aspectes relatius a l'organització general i el funcionament intern del nostre centre, amb caràcter específic, d'acord amb l'ordenament normatiu general i amb l'aprovació del Consell Escolar del Centre. Les presents Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), afecten a tota la comunitat educativa, i regulen la vida interna del centre, establint i concretant les relacions entre els diferents sectors que en formen part. Com en qualsevol àmbit de relació i convivència, es fa necessari el fet que tots els membres de la comunitat educativa siguin conscients dels propis actes, drets i deures, així com de les normes que regulen la convivència, d'acord amb les instàncies legislatives superiors. En aquest sentit, l'àmbit d'aplicació d'aquest document va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

- a) Alumnat matriculat al Centre fins a la seva baixa o cessament.
- b) Professorat amb funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, comissions de servei, interins, substituïts, contractats, de suport, perfils.
- c) Pares/mares o tutors d'alumnes.
- d) Personal no docent: conserge, personal de neteja, empresa de menjador, monitors de menjador, personal administratiu i personal laboral.
- e) Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

2. Identificació del centre

NOM DEL CENTRE: Escola Segimon Comas

CODI: 08027249

ADREÇA: C/ Mestre Quer, 11

POBLACIÓ: Sant Quirze de Besora

COMARCA: Osona

CODI POSTAL: 08580

TELÈFON: 93 855 03 97

E-mail: ceipsegimoncomas@xtec.cat

NOMBRE D'UNITATS: 10 -4 unitats Educació Infantil i 6 unitats Educació Primària-

DELEGACIÓ TERRITORIAL: Catalunya Central



ESCOLA SEGIMON COMAS

3. Normativa de referència

Normativa reguladora

– Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

– Llei Orgànica 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació.

- LOE -Decret 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regula la constitució i composició del Consell Escolar i els càrrecs unipersonals dels centres docents públics.

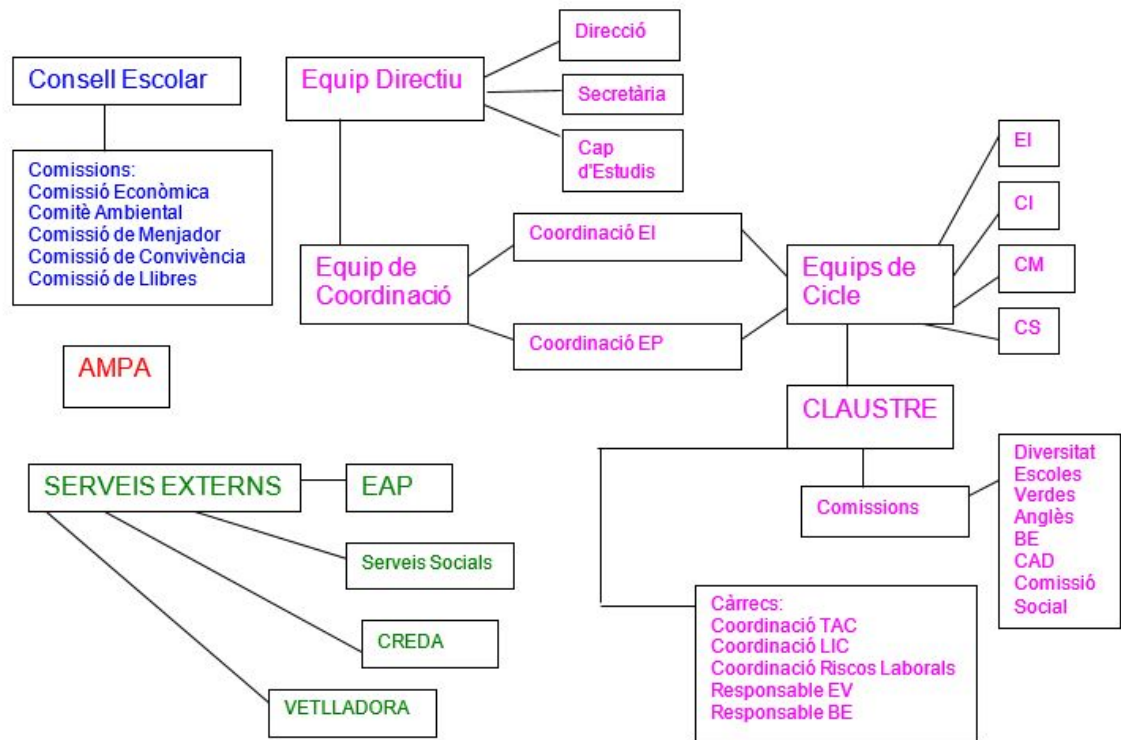
- Decret 198/1996 de 12 de juny de 1996, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de centres docents públics (ROC). Aquest decret, en l'article 11 diu "el Consell Escolar del centre aprova, a proposta de l'Equip Directiu, el Reglament de Règim Intern, que recull, en el marc dels projectes educatiu i curricular, 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 alumnes i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals".

- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre. - Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 de 10 de juliol. - LEC (DOGC núm. 5422, de 16/07/2009)

-Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.



4. Estructura organitzativa



5. Òrgans de govern i de coordinació, i òrgans unipersonals addicionals.

EQUIP DIRECTIU

Tal i com estableix L'article 131, del capítol IV de la LEC, l'equip directiu del centre estarà integrat pel director o per la directora, el cap d'estudis o la cap d'estudis i el secretari o la secretària. L'equip directiu del centre treballarà d'una forma coordinada en el desenvolupament de les seves funcions. També gestiona el projecte de direcció. L'equip pren les decisions de manera consensuada.

CÀRRECS DE COORDINACIÓ

Coordinador/a d'Educació Infantil: Es nomena anualment en finalitzar o a l'inici de cada curs. Disposa d'una dotació horària de 2 hores lectives i 1,50 hores no lectives. Es contempla una sessió setmanal de reunió amb Direcció i Cap d'Estudis. Coordina la dinàmica organitzativa i pedagògica del cicle.

Coordinador/a d'Educació Primària: Es nomena anualment en finalitzar o a l'inici de cada curs. Disposa d'una dotació horària de 2 hores lectives i 1,50 hores no lectives. Es contempla una sessió setmanal de reunió amb Direcció i Cap d'Estudis. Coordina la dinàmica organitzativa i pedagògica del cicle.

EQUIP DE COORDINACIÓ

Components: Direcció, Cap d'Estudis, Coordinador/a d'Educació Infantil i Coordinador/a d'Educació Primària. Es nomena anualment en finalitzar o a l'inici de cada curs. Es contempla una sessió setmanal de reunió dins l'horari lectiu.



ESCOLA SEGIMON COMAS

CÀRRECS ASSOCIATS A LA GESTIÓ DEL CENTRE

Coordinació TAC: Càrrec normatiu associat a la coordinació dels projectes TAC i a la gestió del manteniment del maquinari. Disposa d'una dotació horària de 3 hores setmanals lectives i 1 hora setmanal no lectiva. Coordina la Comissió TAC depenent del Claustre i gestiona els objectius de la PGA.

Responsable BE: Càrrec intern associat a la dinamització dels projectes de lectura i a la gestió de la biblioteca escolar. Coordina la Comissió de BE depenent del Claustre i gestiona els objectius de la PGA. Coordina les activitats i projectes amb la Biblioteca Pompeu Fabra. Coordina la participació de l'escola en concursos i activitats relacionades amb la lectura. Disposa d'una dotació horària d'1 hora setmanal lectiva i 1 hora setmanal no lectiva.

Coordinació Escoles Verdes: Càrrec intern associat a la dinamització del Programa Escoles Verdes. Coordina la Comissió EV depenent del Claustre i gestiona els objectius del Pla d'Acció. Participa en les activitats de seguiment i formació del Programa Escoles Verdes. Coordina la participació de l'escola en les activitats del Programa Escoles Verdes i actuacions vinculades a la sostenibilitat i ODSs. Disposa d'una dotació horària d'1 hora setmanal lectiva i 1 hora setmanal no lectiva.

Coordinació LIC: Càrrec normatiu associat a la coordinació de l'alumnat nouvingut i als alumnes amb necessitats socioeconòmiques amb seguiment de la Comissió Social. Disposa d'una dotació horària de 1 hora setmanal lectiva. Coordina la Comissió Social depenent del Claustre i gestiona els objectius de la PGA. Coordina les actuacions amb els Serveis Socials locals, conjuntament, amb la Direcció de l'escola.

Coordinació Riscos Laborals: Càrrec normatiu associat a la coordinació del Pla d'Emergència i a la prevenció de riscos a l'escola. Coordina el Pla d'Emergència conjuntament amb la Direcció de l'escola. Supervisa i controla el material d'infermeria. Participa en les sessions formatives del Departament d'Educació.

6. Competències i funcionament dels òrgans de govern.

ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ Tal i com estableix L'article 131, del capítol IV de la LEC, l'equip directiu del centre estarà integrat pel director o per la directora, el cap d'estudis o la cap d'estudis i el secretari o la secretària. L'equip directiu del centre treballarà d'una forma coordinada en el desenvolupament de les seves funcions segons les instruccions del director o la directora i les funcions específiques legalment establertes. També gestiona el projecte de direcció. L'equip es reunirà setmanalment.

DIRECTOR/A D'acord amb el Decret 155/2010, el Director o directora del centre, és el màxim responsable de la direcció, l'organització i el funcionament del centre. És l'encarregat/da de formular la proposta del projecte educatiu del centre i de les posteriors modificacions i adaptacions. Té el lideratge pedagògic i ha d'orientar, dirigir i supervisar les diferents activitats del centre. També ha de garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents. Així mateix, ha de garantir que el català sigui la llengua vehicular del centre.



ESCOLA SEGIMON COMAS

CAP D'ESTUDIS Correspon al/a la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació. D'acord amb l'Article 32 del Decret 102/2010, el/la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per a un curs sencer. D'acord amb l'article 147.4 de la Llei d'educació, el/la Cap d'Estudis exerceix les funcions preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels 11 ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció de l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció.

SECRETARI/ÀRIA D'acord amb l'Article 32 del Decret 102/2010, el secretari o secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer. D'acord amb l'article 147.4 de la Llei d'educació, el/la secretari/ària del centre exercirà les funcions preferentment de l'àmbit de la gestió econòmica, documental i dels recursos materials.

7. Establiment de comissions en el si del consell escolar i del claustre de professors i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions.

CONSELL ESCOLAR

<p>http://www.gencat.cat/diari/5686/10209099.htm DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. (Pàg. 61485)</p> <p>http://www.gencat.cat/diari/5725/10256114.htm RESOLUCIÓ EDU/2962/2010, de 14 de setembre, per la qual s'estableix el calendari del procés electoral per renovar els membres dels consells escolars dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics. (Pàg. 71554)</p> <p>http://www.gencat.cat/diari/5422/09190005.htm LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. (Pàg. 56589)</p> <p>http://www.gencat.cat/educacio/butlleti/professors/noticies/LOEcatala.pdf LLEI ORGÀNICA 2/2006, de 3 de maig, d'educació. («BOE» 106, de 4-5-2006.)</p>	DECRET
ORGANITZACIÓ	
17 membres	NÚM. DE COMPONENTS
Equip Directiu: Presidenta: Directora Cap d'estudis Secretària 6 representants del claustre 5 representants dels pares i mares 1 representant de l'AMPA 1 representant de l'Ajuntament 1 representant del PAS	COMPOSICIÓ
Les funcions del Consell Escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu	FUNCIONS



<p>per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.(D102/2010. Art. 46.1).</p> <p>Corresponen al consell escolar les funcions següents (Art. 148. LEC):</p> <ul style="list-style-type: none">a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.e) Aprovar la carta de compromís educatiu.f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.		
<p>Distribució de reunions curs escolar:</p> <p>Setembre: Organització i funcionament de l'escola.</p> <p>Octubre: Pla Anual.</p> <p>Desembre: Seguiment curs escolar.</p> <p>Gener: Estat de comptes i pressupost.</p> <p>Març: Procés de matriculació i seguiment del curs escolar.</p> <p>Juny: Memòria Anual i planificació inicial curs següent.</p>	REUNIONS	
<p>Núm. de components: 5</p> <p>Direcció</p> <p>Secretaria.</p> <p>1 mestre/a Consell Escolar.</p> <p>1 pare/mare Consell Escolar.</p> <p>1 representant d'AMPA.</p> <p>Funcions:</p> <p>Conèixer el funcionament de la gestió econòmica de l'escola.</p> <p>Formular propostes de millora a la gestió de l'escola.</p> <p>Periodicitat de les reunions: 2 reunions anuals (gener/juny).</p> <p>Documents:</p>	Comissió Econòmica	COMISSIONS



<p>Ordre del dia: es formula des de l'escola. Acta: La redacta la secretària. Acords organitzatius: Lectura acta anterior a l'inici de la sessió. Informacions puntuals al llarg del curs. Visió general de la gestió econòmica de l'escola (sortides escolars, pressupost escola i aportacions AMPA).</p>		
<p>Núm. de components: 5 Direcció Cap d'estudis 1 pare/mare Consell Escolar. 2 mestres 1 representant AMPA Mestre/a responsable LIC Educador Social. Funcions: Definir i dinamitzar el projecte de convivència que ha de permetre una gestió positiva dels conflictes. Periodicitat de les reunions: Anual Documents: Ordre del dia. Acta. La redacta el/la Cap d'estudis. Documents de referència Departament d'Educació. Acords organitzatius: Lectura acta anterior a l'inici de la sessió. Informacions puntuals al llarg del curs.</p>	Comissió Convivència	
<p>Núm. de components: 8 Direcció. Representant Consell Comarcal d'Osona. 1 representant Ajuntament. 1 pare/mare Consell Escolar. 1 pare/mare AMPA. 1 pare/mare usuari/ària. Empresa concessionària: Responsable escola. Responsable zona. Responsable cuina. Funcions: Seguir el funcionament del menjador escolar. Formular propostes de millora. Avaluar el funcionament del servei. Periodicitat de les reunions: trimestral. Horari: Migdia. Documents: Ordre del dia: es formula des del Consell Comarcal d'Osona. Acta: La redacta l'empresa concessionària.</p>	Comissió Menjador	



<p>Pla Anual: Realitzat per l'empresa concessionària i supervisat pel Consell Comarcal d'Osona.</p> <p>Acords organitzatius: Redacció de l'acta: 7iTRIA.</p>		
<p>Núm. de components: 9 Direcció. Secretaria. 2 mestres (1 representant de cada etapa) 1 pare/mare Consell Escolar. 1 pare/mare AMPA.</p> <p>Funcions: Coordinar i gestionar el Programa de Socialització i Reutilització de Llibres. Formular propostes per avançar cap a la gratuïtat dels llibres de text. Publicitar a la comunitat educativa el procés d'adquisició de llibres de text de cada curs escolar.</p> <p>Periodicitat de les reunions: 1 reunió trimestral.</p> <p>Documents: Ordre del dia. Acta de cada sessió que es llegeix a l'inici de cada sessió posterior. La redacta la secretària. Documents de gestió dins la comptabilitat d'escola i d'AMPA.</p> <p>Acords organitzatius: L'AMPA i pares del Consell Escolar coordinen el procés de catalogar i folrar els llibres. L'AMPA i pares del Consell Escolar coordinen el procés de revisar i reparar el fons de llibres. Els mestres representants de cada etapa s'encarreguen de la revisió dels llibres del seu cicle a final de curs. Els mestres representants de cada etapa s'encarreguen del tractament de canvis de llibres de text i materials socialitzats d'ús col·lectiu dins de cada cicle i formulen les propostes al Claustre i després a la comissió. Secretaria i direcció s'encarreguen de la gestió de les comandes amb les editorials. Secretaria escola i secretaria AMPA s'encarreguen de la gestió econòmica i de l'estat de comptes. L'AMPA s'encarrega de la gestió dels impagats.</p>	<p>Comissió Programa Reutilització de Llibres</p>	
<p>Núm. de components: 9 Direcció. 1 mestre/a Responsable Programa Escoles Verdes. 1 pare/mare representant Consell Escolar. 1 pare/mare representant AMPA. 1 representant Ajuntament. 2 mestres Comissió Escoles Verdes.</p>	<p>Comitè Verd</p>	



<p>4 alumnes de Cicle Superior.</p> <p>Funcions: Coordinar i dinamitzar les accions relacionades amb Escoles Verdes o programes mediambientals .</p> <p>Periodicitat de les reunions: 2 sessions anuals (1r trimestre/3r trimestre)</p> <p>Documents: Ordre del dia. Acta de les sessions. La redacta la mestra Responsable Programa Escoles Verdes. Pla d'Acció del Programa Escoles Verdes.</p> <p>Acords organitzatius: Ordre del dia. Acta de cada sessió que es llegeix a l'inici de cada sessió.</p>		
<p>Cada 4 cursos, tal i com preveu el decret. Cada 2 cursos hi ha renovació parcial dels representants del sector mestres i pares.</p>	PROCÉS DE RENOVACIÓ	
<p>Ordre del dia. Actes. Annexos. Informacions puntuals.</p>	DOCUMENTS	
<p>Ordre del dia enviat a nivell intern d'escola (correu electrònic, bústies mestres, fills/es pares-AMPA i representants d'Ajuntament i PAS a mà). Lectura de l'acta a cada inici de sessió. Documents interns del Consell Escolar aprovats compartits amb l'aplicació 2.0 Padlet (URL enviada per correu electrònic a tots/es els/les components del CE.)</p>	ACORDS ORGANITZATIUS	

Data d'aprovació: 3 de febrer de 2011 (acord acta sessió Consell Escolar nº 4 curs 10/11)

Òrgan d'aprovació: Consell Escolar

CLAUSTRE

<p>http://www.gencat.cat/diari/5686/10209099.htm DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. (Pàg. 61485)</p> <p>http://www.gencat.cat/diari/5422/09190005.htm LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. (Pàg. 56589)</p> <p>http://www.gencat.cat/educacio/butlleti/professors/noticies/LOEcatala.pdf LLEI ORGÀNICA 2/2006, de 3 de maig, d'educació. («BOE» 106, de 4-5-2006.)</p>	DECRET
ORGANITZACIÓ	
Equip de mestres.	NÚM. DE COMPONENTS



Claustre Equip Directiu Equip de Coordinació Equips de Cicle Comissions internes de Claustre.		ORGANITZACIÓ
El claustre del professorat té les funcions següents: a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu. b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora. c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial. d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes. e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats. f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar. g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre. h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent. i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.		FUNCIONS
<u>Sessions de Claustre convocades per l'Equip Directiu.</u>		REUNIONS
Núm. de components: Mestre/a responsable i un/a responsable de cada equip de cicle. Funcions: Coordinació Pla d'Acció Escoles Verdes. Periodicitat de les reunions: Mensual. Horari: exclusiva. Documents: Pla d'Acció Programa Escoles Verdes. Acords organitzatius: Coordinació de les actuacions a nivell de centre i de cicle. Inclusió de les actuacions dins del currículum des d'una perspectiva competencial i transversal.	Comissió Escoles Verdes	COMISSIONS
Núm. de components: Mestre/a responsable i un/a responsable de cada equip de cicle. Funcions: Coordinació des d'una perspectiva transversal de les activitats TAC i 2.0. Periodicitat de les reunions: Mensual. Horari: exclusiva. Documents: Google Sites i Pla Anual. Acords organitzatius: Coordinació de la intranet i blogs de centre. Coordinació de les actuacions 2.0 anuals. Planificació de propostes internes o externes de formació. Gestió de la consola Gsuite.	Comissió TAC	



ESCOLA SEGIMON COMAS

<p>Núm. de components: Mestre/a responsable i un/a responsable de cada equip de cicle.</p> <p>Funcions: Coordinació de les actuacions del Pla Lector de Centre (PLEC).</p> <p>Periodicitat de les reunions: Mensual.</p> <p>Horari: exclusiva.</p> <p>Documents: PLEC i Pla Anual.</p> <p>Acords organitzatius: Coordinació de les activitats d'escola relacionades amb el gust per la lectura.</p> <p>Organització de la biblioteca de l'escola com espai de promoció de la lectura i la cerca d'informació guiada.</p> <p>Facilitar a l'equip de mestres recursos per treballar a l'aula dins del blog de la BE.</p>	Comissió Biblioteca	
<p>Núm. de components: Mestres que imparteixen l'àrea d'Educació Visual i Plàstica en anglès.</p> <p>Funcions: Mantenir la consolidació de les propostes de millora del PILE 2012/14. Coordinar els tallers de plàstica d'EP. Aportar idees de treball plurilingüe a projectes de centre.</p> <p>Periodicitat de les reunions: mensual</p> <p>Horari: d'exclusiva</p> <p>Documents: Currículum, informacions del Departament</p> <p>Acords organitzatius: Sessions compartides a google drive.</p>	Comissió Impuls a l'anglès	
<p>Núm. de components: 5</p> <p>Funcions: Seguiment de les famílies amb necessitats socials.</p> <p>Coordinació amb els Serveis Socials.</p> <p>Periodicitat de les reunions: trimestral</p> <p>Horari: lectiu</p> <p>Documents: Resolucions del Departament d'Educació d'alumnes amb necessitats socials.</p> <p>Acords organitzatius: Seguiment de les mesures preses amb cada família, compliment d'acords, gestió de beques i ajuts, pla de treball específic amb les famílies i coordinació, si s'escau, amb els serveis externs pertinents.</p>	Comissió Social	
<p>Núm. de components: 3</p> <p>1 representant de l'Equip Directiu.</p> <p>1 EAP</p> <p>1 mestre/a de nee</p> <p>Funcions: Seguiment de les mesures d'atenció a la diversitat i de les diferents modalitats d'atenció (suports universals, addicionals i intensius).</p> <p>Coordinació de les actuacions dels alumnes amb dictamen.</p>	CAD	



Coordinació del procés de detecció i observació de casos a partir de les observacions de les actes de les Comissions d'Avaluació. Periodicitat de les reunions: trimestral Horari: lectiu Documents: PGA i Plans Individualitzats. Acords organitzatius: Acta resum a càrrec del/de la mestra de nee.		
Ordre del dia. Actes. Annexos. Calendari google (documents adjunts)		DOCUMENTS
Lectura de l'acta de la sessió anterior a l'inici de cada sessió. Documents interns del Claustre aprovats compartits a la xarxa interna de centre i online.		ACORDS ORGANITZATIUS

Data d'aprovació: 3 de febrer de 2011 (acord acta sessió Consell Escolar nº 4 curs 10/11)

Òrgan d'aprovació: Consell Escolar

8. Criteris organitzatius en mesures específiques

HORARI I CALENDARI ESCOLAR: planificació d'acord amb l'[ordre anual](#) que regula aquest tema. Procés de consens dins del Claustre i Consell Escolar. Temporització 3r trimestre i d'acord amb les disposicions del Departament d'Educació.

ACOLLIDA MATINAL I TARDA: Servei a càrrec de l'AMPA. Proposta a les famílies en finalitzar el curs escolar. Activitat d'acollida matinal i tarda consolidada cada curs escolar.

TREBALL PER PROJECTES: Distingim dues modalitats de projectes: projectes de centre, anomenats microprojectes, que desenvolupem anualment seguint els acords de la PGA, i projectes de cicle vinculats al currículum de cada etapa i cicle.

A 5è impartim el projecte de Cultura Emprenedora a l'Escola -CuEmE- amb implicació dels tècnics/iques del Consorci de la Vall del Ges, Orís i Bisaura i promogut per la Diputació de Barcelona.

TREBALL PER ÀMBITS: Contemplem franges horàries setmanals de treball intercicle o intracicle vinculats al tractament de l'àrea d'Educació Visual i Artística (franja plàstica) en anglès, a la sistematització de la lectura de P5 a 2n, al gust per la lectura de 1r a 6è, al tractament funcional i manipulatiu de les matemàtiques i a l'ampliació del currículum ofertant activitats vinculades a la competència digital, les STEAM i a la dimensió plurilingüe.

9. Organització pedagògica - Organització dels grups d'alumnes, formació dels equips docents i atenció a la diversitat de l'alumnat.

ORGANITZACIÓ DELS ALUMNES



ESCOLA SEGIMON COMAS

Aules de P3 a 6è. Mantenim els grups classe com a grups dinamitzats per un/a tutor/a. Cada grup disposa d'una hora setmanal de gestió d'aula anomenada Tutoria a partir d'Educació Primària.

FORMACIÓ DELS EQUIPS DOCENTS

L'assignació de cicles i tutories la realitza l'Equip Directiu a partir de les sessions de les Comissions d'Avaluació i del desplegament dels procés de previsió de places del Departament d'Educació. L'Equip Directiu informa al Claustre i Consell Escolar de l'estat de la PLD -gestió plantilla grups i places- i de la PDA -procés de provisió anual de places.

ATENCIÓ A LA DIVERSITAT DE L'ALUMNAT

L'atenció a la diversitat de l'alumnat es planifica anualment a partir de les decisions de les Comissions d'Avaluació del 3r trimestre i de les aportacions de la Comissió CAD.

Anualment es contempla a la PGA el desplegament del còmput horari d'atenció amb més d'un/a mestre/a a cada grup classe i les diferents modalitats d'atenció. Els equips de cicles realitzen un seguiment trimestral del document i proposen els canvis oportuns.

Els alumnes amb dictamen o necessitats educatives tenen redactat un Pla Individualitzat i treballen d'acord amb els objectius proposats.

Mesures d'atenció a la diversitat organitzades a partir dels criteris:

Mesures universals

Mesures addicionals

Mesures intensives

A la PGA es contempla la distribució anual tenint en compte els recursos humans.

10. Organització del temps per a l'activitat lectiva i no lectiva i de coordinació del professorat.

ACTIVITAT LECTIVA: 25 hores planificades setmanalment en hores establertes i coordinades pel càrrec de Cap d'Estudis. Es contemplen adequacions horàries per tal d'assolir els objectius curriculars i millorar l'organització del temps en períodes d'avaluació i implementació de projectes de centre o de cicle. Tots/es els/les docents estan assignats/des a un cicle.

ACTIVITAT NO LECTIVA

Els/les docents amb una assignació horària del 100% disposen de:

- 5 hores no lectives destinades a Claustres, reunions de coordinació de cicle, formació i comissions internes.
- 1 hora lectiva dedicada a tasques de programació, Plans Individualitzats i entrevistes amb les famílies.

11. Coordinació docent.

Establim la coordinació docent a les reunions de cicle, coordinacions dins l'horari no lectiu i a mesures formatives internes.

12. Organització de l'acció tutorial.

Establim una sessió setmanal de tutoria que a partir de 1r consta a l'horari dels alumnes i a Educació Infantil s'imparteix dins de la mateixa dinàmica de cada grup classe.



ESCOLA SEGIMON COMAS

A partir de l'aplicació del Programa d'Innovació #aquíproubullying (període 2017/19) i com acords de Claustre implementem els Equips X la Convivència a Cicle Superior amb una dinàmica que s'estableix a l'inici de curs per part dels/de les tutors/es de Cicle Superior.

Accés document [Memòria #aquíproubullying](#) / Accés [recursos Programa #aquíproubullying](#)

Seguiment de les accions tutorialis a les sessions de Cicle, reunions de l'Equip de Coordinació i Comissions d'Avaluació.

13. Organització de mesures específiques (jornada continuada, acollida i organització, franges horàries de treball per projectes, treball per àmbits, STEAM, projectes de lectura, etc.).

Atenent les necessitats dels alumnes contemplem el desplegament del [SEP](#) seguint les instruccions del Departament d'Educació. L'aplicació i alumnat seleccionat es defineix a les Comissions d'Avaluació i pot implicar horari lectiu o no lectiu.

14. Organització d'activitats no lectives de suport o de lleure educatiu.

Implementem actuacions de suport per afavorir la cohesió social, l'èxit educatiu i dotar a les famílies d'eines que fomentin l'educació família-escola.

A Cicle Inicial participem en el [Programa Enxaneta](#) amb l'objectiu de facilitar estratègies a les famílies i millorar la cohesió social. La selecció dels alumnes la realitza la Comissió d'Avaluació del 3r trimestre i està supervisada per la Comissió Social.

A Cicle Mitjà i Cicle Superior ofertem una sessió setmanal de suport educatiu i emocional amb la col·laboració i suport dels Serveis Socials de l'Ajuntament de Sant Quirze de Besora i el Consorci de la Vall del Ges, Orís i Bisaura. Aquesta mesura facilita l'accés als/ a les alumnes a les TAC. La selecció dels alumnes la realitza la Comissió d'Avaluació del 3r trimestre i està supervisada per la Comissió Social.

15. Mecanismes que han d'afavorir la coordinació amb els serveis educatius, serveis municipals o d'altres serveis de l'entorn del centre.

CAD

Comissió trimestral amb la participació de l'EAP, especialista de NEE i 1 membre de l'Equip Directiu. Contempla una visió global de l'escola i vetlla per la supervisió de la gestió dels recursos humans destinats a l'atenció de la diversitat i la derivació dels alumnes a Serveis Externs. Té un caràcter tècnic i de gestió de documentació oficial.

COMISSIÓ SOCIAL

Comissió trimestral que coordina el seguiment de l'alumnat amb necessitats socioeconòmiques. Hi participa, dinamitza i coordina l'Educador Social de l'Ajuntament de Sant Quirze de Besora.

COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

Comissió trimestral amb la participació de membres del Claustre, Consell Escolar, AMPA, Educador Social de Sant Quirze de Besora i 1 membre de l'Equip Directiu. El seu objectiu és coordinar i fer seguiment del Pla de Convivència (document en procés de realització).

APS -Aprentatge i Servei-



ESCOLA SEGIMON COMAS

Activitats coordinades amb l'INS Bisaura relacionades amb el Servei Comunitari dels alumnes d'ESO.

Activitats trimestrals coordinades amb el grup local GEA -Grup d'Envel·liment Actiu de Sant Quirze de Besora- amb la implicació dels cicles educatius i amb diferents temàtiques.

16. Procediment per cobrir absències dels professors amb o sense substitució.

BAIXES PER MALALTIES O PERMISOS: El [procediment](#) que estableix el Departament d'Educació adreçat al personal docent. Gestió de la documentació a la PDI per part de la Direcció del centre.

SUBSTITUCIONS O PERMISOS SENSE BAIXA PER MALALTIA: Gestió interna a càrrec del/de la Cap d'Estudis. Informació a l'equip docent via calendari compartit i previsió de tasques a l'aula a càrrec del personal docent. Control mensual per part del Departament d'Educació amb enviament telemàtic a personal docent dels Serveis Territorials a la Catalunya Central per part del càrrec de Secretari/ària del centre.

17. Procediment per definir llocs de treball específics d'acord amb el projecte educatiu o el projecte de direcció.

Procediment anual establert pel Departament d'Educació.

Període de tramitació: 3r trimestre.

Aplicatius desenvolupats PLD i PDA (accés direcció del centre).

18. Mecanismes que han de tenir en compte la inclusió, la igualtat de gènere i la coeducació.

Memòria de Centre Anual.

AVAC (instrument d'avaluació de la Inspecció Educativa).

Mesures contemplades en el Pla de Convivència (document en procés).

19. Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa. Participació de la comunitat escolar

Exposició de la Programació Anual de Centre recollint les propostes de la Memòria Anual de Centre del curs anterior.

Control per part de l'Equip Directiu dels acords de les reunions de Consell Escolar, Claustre i cicles.

Control de les propostes formulades per les comissions dependents del Consell Escolar i Claustre.

Control de les propostes formulades per l'AMPA.

20. Òrgans i procediments de participació de la comunitat educativa (alumnat, professorat, famílies i PAS).

ALUMNAT

Consistori Infantil: Representació dels alumnes a partir de P5. Processos electorals a les aules i a l'escola. Coordinació amb l'alcaldia i regidoria d'Educació del municipi.

Comitè Verd: Representació de dos alumnes per nivell a partir de P5. Coordinació per part de la Comissió Escoles Verdes dependent del Claustre. Objectius vinculats al Programa Escoles Verdes.

PERSONAL DOCENT

Claustre: Sessions de Claustre amb ordre del dia, acta i seguiment d'acords.



ESCOLA SEGIMON COMAS

Consell Escolar: Sessions de Consell Escolar amb ordre del dia, acta i seguiment d'acords.

Comissions: Sessions de treball internes de cada comissió depenent del Claustre o del Consell Escolar amb ordre del dia, acta i seguiment d'acords.

FAMÍLIES

Participació en el Consell Escolar: Convocatòria de renovació bianual.

Participació en la Junta de l'AMPA: Informació en el procés de preinscripció i a les reunions de famílies d'inici de curs. Assemblees específiques convocades per l'AMPA.

Participació en la Comissió de Menjador: Participació d'un representant de les famílies dels/de les usuaris/uàries de menjador que no forma part de l'AMPA o del Consell Escolar.

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació en el seu article 20, estableix que el Consell Escolar de cada centre haurà d'elaborar i aprovar la Carta de compromís educatiu. La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, participació, implicació i compromís entre els centres i les famílies en l'educació d'infants i joves. El Consell Escolar és l'òrgan encarregat de la redacció i la revisió de la carta de compromís. La carta de compromís educatiu haurà de ser signada en el moment de la matrícula. La carta de compromís educatiu podrà incloure, si es considera necessari, compromisos específics addicionals acordats pel centre i la família, la qual cosa comportarà el seguiment i revisió d'aquests compromisos de forma periòdica entre el centre i la família.

PAS

Participació en el Consell Escolar: Participació de l'auxiliar administratiu/va.

21. Participació d'altres professionals d'atenció educativa.

EAP: Intervenció d'un/a psicopedagog/a a partir d'un calendari pactat entre EAP i escola. Participació a la CAD i coordinació amb l'especialista de nee i Equip Directiu.

CREDA: Atenció individual segons les necessitats determinades cada curs escolar.

LIC: Suport puntual a l'equip docent.

VETLLADOR/A: Atenció definida a partir de la detecció de necessitats i els criteris del Departament d'Educació.

EDUCADOR/A SOCIAL AJUNTAMENT DE SANT QUIRZE DE BESORA: Coordinació amb direcció i participació en la Comissió Social. Intervenció puntual segons seguiment de famílies i resolució de conflictes.

22. Normes de convivència.

Les normes de convivència formem part del Pla de Convivència (document en procés).



ESCOLA SEGIMON COMAS

23. Ús dels telèfons i d'altres dispositius mòbils al centre.

El maquinari TAC és propietat del centre via dotacions del pressupost de centres, dotacions AMPA i Ajuntament de Sant Quirze de Besora.

De P3 a 2n cada grup classe disposa d'un compte Gsuite d'aula amb domini de centre gestionat a nivell de l'equip docent.

De 3r a 6è tots/es els/les alumnes disposen d'un compte personal Gsuite amb domini de centre.

El càrrec de coordinació TAC gestiona la consola d'administració del domini Gsuite de centre i aplica les polítiques de privacitat a les organitzacions creades.

Les famílies reben informació en el moment de la preinscripció i matrícula de les polítiques de drets d'imatge, tractament de les TAC a l'escola, publicacions al web del centre i participació en les Xarxes Socials.

La Comissió TAC determina les necessitats formatives del personal docent i formula un pla d'acció vinculat al Pla de Formació de Zona i a les necessitats formatives internes.

A 5è es realitza una actuació preventiva d'usos d'internet per part dels Mossos d'Esquadra de la Generalitat de Catalunya. Aquesta acció s'amplia amb una xerrada oberta a tota la comunitat educativa.

24. Faltes i irregularitats en què poden incórrer els alumnes. Mesures correctores i sancionadores.

El tractament de les faltes es controla per part dels/de les tutors/es amb un seguiment des dels Equips de Cicle, Equip de Coordinació i Equip Directiu.

A partir de Cicle Mitjà hi ha un protocol d'actuació adreçat als alumnes en cas de cometre una falta (full d'incidència). La gestió d'aquest full la decideix cada tutor/a.

25. Control de l'absentisme.

MARC NORMATIU

CONCEPTE: L'absentisme pròpiament dit és la no-assistència reiterada i no justificada de l'alumne en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat, tot i que hi ha altres realitats, que sovint s'inclouen dins aquest terme, com l'abandó, la noescolarització o la desescolarització.



PAUTES:

- 1. L'escola registra les faltes justificades i no justificades d'assistència diàriament com una tasca assignada a cada tutor/a.**
- 2. Mensualment es controla des de secretaria el número de faltes justificades i injustificades de cada grup classe tenint en compte els criteris aplicats anualment pel Departament d'Educació en les instruccions d'inici de curs. En cas que el/la mestre/a tutor/a detecti alumnes amb absències repetides superiors al 5% dels dies lectius d'un trimestre i sense justificar per part dels pares, o superiors al 25% dels dies lectius d'un trimestre amb justificat o sense, i que afectin al rendiment acadèmic del nen o nena, passarà petició a la comissió social del centre per estudiar el cas i intervenir-hi.**
- 3. Anualment es facilita aquesta informació al Departament d'Educació per tal de contrastar les dades a nivell de Catalunya a partir dels indicadors de centre.**
- 4. Les famílies tenen l'obligació d'informar de totes les absències dels alumnes via agenda, si és previsible, o oralment, per telèfon o correu electrònic de l'escola.**
- 5. Es consideren faltes d'assistència justificades les absències per visita mèdica, malaltia i vacances familiars. Qualsevol altre tipus de falta passa per la valoració del/de la mestre/a tutor/a, i en cas de reiteració o manca de credibilitat se n'informa a l'Equip de Cicle i se n'informa a la Comissió Social.**
- 6. A la Comissió d'Avaluació trimestral de cada grup classe es fa seguiment d'aquest punt i si a l'acta s'acorden aspectes rellevants se n'informa a la Comissió Social.**
- 7. La Comissió Social és la responsable de coordinar les absències no justificades, fer-ne un seguiment i planificar actuacions concretes amb els alumnes que pertoqui. La figura de l'Educador Social forma part de la Comissió Social i treballa coordinadament amb l'escola facilitant pautes de control i incidint directament amb les famílies.**
- 8. L'EAP rep informació dels alumnes que la Comissió Social en realitza seguiment i assisteix puntualment a les reunions de la comissió quan es requereix la seva presència.**



9. Els/les mestres tutors/es es responsabilitzen d'incidir directament amb les famílies dins el marc de treball escola-família sobre els retards reiteratius dels alumnes i estableixen, si s'escau, un pla de treball que consta a l'expedient de l'alumne/a i se n'informa a la Comissió d'Avaluació i a la Comissió Social.

10. L'escola planifica actuacions de suport amb les famílies amb necessitats socials per tal de millorar en l'adquisició dels hàbits familiars i garantir l'equitat. Aquest pla forma part de les actuacions del càrrec LIC de centre.

11. L'escola informa a les famílies de les normes de control de les absències a les reunions d'inici de curs i a les entrevistes de seguiment personal i curricular de cada curs escolar.

12. La família anota les absències a la llibreta casa-escola a Educació Infantil i 1r i a l'agenda a partir de 2n. L'escola disposa d'un model fotocopiats que les famílies utilitzen quan s'esgota l'espai de l'agenda.

13. Als informes trimestrals es comunica a les famílies el número de faltes d'assistència.

14. Existeix un protocol consolidat amb els Serveis Locals de l'Ajuntament de Sant Quirze de Besora de seguiment dels alumnes susceptibles d'atenció des dels Serveis Socials.

15. L'Ajuntament de Sant Quirze de Besora promou actuacions destinades a facilitar hàbits d'estudi que ajudin a consolidar per part de les famílies la importància de l'escolarització i l'assoliment d'uns hàbits en el Cicle Mitjà i Superior, promovent dues sessions setmanals de suport extraescolar dins el calendari escolar i en el període de vacances estivals.

16. El Servei de Menjador contempla una normativa pròpia de recompte de les faltes d'assistència que afecta al cobrament mensual del rebut: es consideren faltes justificades i a efectes d'un 100% de descompte les visites mèdiques i les malalties sempre que s'aporti un justificant mèdic. Les absències informades, però sense justificació se'n descompta el 50%.



17. El Servei de Menjador controla les faltes d'assistència amb un aplicatiu propi creat pel Consell Comarcal d'Osona. (regulat curs 2014/15) Pendent de revisió.

26. Composició de la comissió de convivència i procediment de selecció dels membres que la integren.

Núm. de components: 5

Direcció

Cap d'estudis

2 pares

2 mestres

1 representant AMPA

Mestra responsable LIC

Educador Social.

Funcions:

Definir i dinamitzar el projecte convivència que ha de permetre una gestió positiva dels conflictes

Periodicitat de les reunions: Trimestral

Documents:

Ordre del dia.

Acta: La redacta el/la Cap d'estudis.

Documents de referència Departament d'Educació.

Acords organitzatius:

Lectura acta anterior a l'inici de la sessió.

Informacions puntuals al llarg del curs.

27. Política de seguretat de la informació i de protecció de dades.

Regulem la protecció de dades dels alumnes a partir dels criteris i normatives del Departament d'Educació. [Accés als documents.](#)

28. Procediment a seguir en cas de queixes d'alumnes, pares, professors o altres persones que qüestionin el servei.

Comunicació del fet el més aviat possible per tal de poder actuar amb immediatesa.

CANALS DE COMUNICACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA

Tutor/a: Es pot contactar via agenda, sol·licitant entrevista, mail o trucada telefònica a l'escola.

Direcció: Es pot contactar adreçant-se a secretaria, sol·licitant entrevista, mail o trucada telefònica a l'escola.

El servei de menjador disposa d'un horari d'atenció personalitzat per atendre les resolucions de conflictes a càrrec de la responsable de menjador de l'escola.

L'Equip Directiu posa en coneixement de la Inspecció el tema i es formula el pla d'intervenció.

29. Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC.

El PEC és un document públic que es revisa o s'actualitza coincidint amb la renovació del Projecte de Direcció.



ESCOLA SEGIMON COMAS

30. Rendició de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu.

La gestió del PEC queda emmarcada dins la implementació dels Projectes de Direcció i el desenvolupament de la Programació i Memòria Anual.

Sant Quirze de Besora, 20 de desembre de 2019

(El present document respon a la fusió de diferents documents interns que ens facilitaran la revisió i actualització de les NOFC d'acord amb les necessitats del centre)