

NOFC

Normes d'organització i funcionament del centre

LFDM

Institut Escola La Flor de Maig

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) són un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu. Han de servir per regular la vida interna del centre i establir, de forma clara i coherent, les relacions entre els diferents grups d'interès que conformen la comunitat educativa. Recull un conjunt de normes que obliguen a tota la Comunitat educativa i garanteix al mateix temps els drets que la legislació vigent els atorga.

La finalitat de les NOFC és regular els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò que no està previst de manera específica en les normes generals i desplegar i estructurar les tasques organitzatives, pedagògiques i administratives del centre, així com facilitar la convivència i harmonitzar les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

ÍNDEX

1.- INTRODUCCIÓ.....	1
2.- CONCRECIÓ PREVISIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU (PEC).....	3
2.1.- Organització pedagògica.....	3
2.2.- Rendiment de comptes al Consell Escolar gestió del PEC.....	3
2.3.- Aprovació, revisió i actualització del PEC.....	3
3.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.....	3
3.1.- Òrgans col·legiats de participació i govern.....	3
3.1.1. El Consell Escolar.....	4
3.1.2. El Claustre de mestres.....	9
3.1.3. L'Equip de Gestió.....	11
3.2.- Òrgans unipersonals de direcció - govern.....	13
3.3.- Òrgans de Coordinació.....	19
3.3.1. Coordinadores de Baula.....	19
3.3.2. Coordinadora d'Informàtica (TAC).....	20
3.3.3. Coordinadora de Prevenció i Riscos Laborals.....	20
3.3.4. Coordinadora LIC.....	21
3.3.5. Coordinadora Pedagògic de Primària.....	21
3.3.6. Grups Motors.....	22
3.3.7. Persones Delegades d'aula.....	23
Funcionament general:.....	24
4.- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	25
4.1.- Acompanyants d'aprenentatge.....	25
4.2.- Organització dels infants.....	27
4.3.- Atenció a la diversitat.....	29
4.4.- Altres professionals que intervenen en el centre.....	31
5.- FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	36
5.1.- Calendari i horari del Centre.....	36
5.2.- Entrades i sortides.....	37
5.3.- Puntualitat i absentisme.....	40
5.4.- Comunicació família – escola.....	45
5.5.- Activitats, festes, sortides i colònies.....	45
5.6.- Plans d'emergència, accidents, malalties i medicació.....	47
5.7.- Estona del migdia.....	48
5.8.- Extraescolars.....	48
5.9.- Gestió econòmica.....	48
5.10.- En cas de confinament.....	49
6.- CONVIVÈNCIA I CLIMA ESCOLAR.....	49
6.1.- Referència a la legislació vigent.....	49
6.2.- Projecte de Convivència.....	49

1.- INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament (NOFC) de l'Escola La Flor de Maig vol ser un recull ordenat dels acords que regeixen l'organització de la vida escolar en l'àmbit educatiu, social i cultural. Aquest document ha de ser facilitador de les tasques, el respecte i la disciplina per a tots els membres de la comunitat educativa, per aquest motiu s'estableixen les següents Normes d'Organització i Funcionament (NOFC).

Cal entendre que les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens han de servir per garantir la convivència, tot considerant els seus drets i deures, de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del centre. Les NOFC a més, estructuren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposen de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-les a les noves necessitats del centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document.

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 dels docents, aprovat pel Claustre i amb el suport del Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent. Correspon a la directora vetllar pel compliment d'aquesta normativa, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo.

L'aplicació de les NOFC afecta tots els integrants de la comunitat educativa de l'escola La Flor de Maig i haurà de vigilar i avaluar les normes inherents als present reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig. Entenem doncs que aquest document és l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta:

- Les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.
- Plasma normes i/o pautes a seguir per tots/es aquells/es que participen en el procés educatiu dels alumnes del centre.
- Garanteix, al mateix temps, els drets i deures que la legislació vigent preveu.

Normativa reguladora

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, 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.
- Resolucions de 15 de juny de 2010, per les quals s'aproven els documents per a l'organització i el funcionament dels diferents tipus de centres (públic i privats) per al curs 2010-2011.

2.- CONCRECIÓ PREVISIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU (PEC)

2.1.- Organització pedagògica.

L'estructura d'organització pedagògica ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- a) L'autonomia pedagògica de l'escola, a través de la posada en pràctica de la línia pedagògica dissenyada per a l'assoliment dels objectius establerts.
- b) L'assoliment dels objectius pedagògics i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c) La participació de la comunitat educativa.
- d) La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.
- f)

2.2.- Rendiment de comptes al Consell Escolar gestió del PEC.

A l'inici de cada curs es presenta tant al claustre com al Consell Escola el Pla Anual.

2.3.- Aprovació, revisió i actualització del PEC.

Sempre que calgui o bé quan el Departament d'Educació doni les instruccions corresponents.

3.-ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

3.1.- Òrgans col·legiats de participació i govern.

Els òrgans col·legiats de participació de la nostra comunitat educativa en el govern i la gestió de l'escola són:

*Consell Escolar

*Claustre

*Equip de Gestió

3.1.1. El 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 programació, seguiment i avaluació general de les activitats.

Les lleis que regulen els Consells Escolars són:

- Llei orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'Educació
- Llei d'educació 12/2009 de 10 de juliol (article 148 i 152)
- Decret d'autonomia de centres 102/2010 de 3 d'agost (article 19.1a, 27.3, 28.3, 45.5, 45.6, 46 i 47)

Funcions:

- Participar en l'aprovació del Projecte Educatiu i les seves modificacions. El Consell Escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del Projecte Educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinques parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la Programació General Anual (PGA), de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del Projecte Educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries

Membres:

Actualment el Consell Escola està format per:

- La Presidenta del Consell: la Directora.
- La Cap d'Estudis de Primària.
- El Cap d'Estudis de Secundària.
- La Secretària pedagògica, que hi actua de secretària, amb veu i sense vot.
- Sector alumnes: 1 representant del sector de l'ESO.
- Sector mestres: 5 representants del sector docent.
- Sector famílies: 4 representants del sector famílies.
- Sector AFA: 1 representant de l'AFA.
- Sector Ajuntament: 1 representant de l'Ajuntament.
- Sector PAS: 1 representant del personal d'administració i serveis del centre.

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell, elegits pel claustre i en representació d'aquest.

Funcionament:

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.

Comissions:

A cada comissió hi ha, com a mínim, un membre de l'Equip de Gestió, un mestre/a, un o dos representants de les famílies i/o el/la representant de l'AFA.

Així mateix, i seguint amb la normativa vigent, el Consell Escolar, un cop constituït, ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones. Tal i com queda recollit en el nostre Projecte Educatiu, a l'escola cal crear climes i espais per tal que els infants vagin construint la seva llibertat i exercint alhora la seva responsabilitat, sent una de les funcions de l'escola treballar per la compensació de les desigualtats socials, econòmiques i culturals que hi ha en la nostra societat. Així doncs, les accions i les maneres de fer de tots els adults que treballem a l'escola han de garantir aquesta justícia.

▪ **Comissió Permanent.**

La comissió permanent té com a funció poder-se reunir amb certa celeritat per tal de parlar de temes que necessiten d'una resposta immediata (com per exemple: aprovar el canvi de data d'una sortida).

Està formada per la Directora, la Cap d'Estudis i un membre del sector famílies.

▪ **Comissió d'Infraestructura:**

Aquesta comissió s'ha creat per les necessitats que ens hem trobat com a centre a causa del creixement anual de les infraestructures.

Està formada per l'Equip de Gestió, la subaltern i uns representants del sector famílies que forma part del Grup Motor d'Infraestructures.

▪ **Comissió Econòmica:**

Aquesta comissió tindrà la funció de reunir-se per aprovar les modificacions econòmiques necessàries per tal de poder tirar endavant l'exercici econòmic.

Està formada per la Directora, la Secretària i un membre del sector famílies.

▪ **Comissió de Convivència:**

Aquesta comissió tindrà la funció d'aplicar el que disposen les normes

d'organització i funcionament sobre drets i deures de l'alumnat.

Està formada per la Directora, la Cap d'estudis i un membre del sector famílies.

Renovació del Consell Escolar.

- Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
- Cada dos anys hi haurà eleccions al consell escolar per renovar la part corresponent del consellers i conselleres.
- En el cas de dimissions, es substituirà per la següent persona votada per la comunitat de l'escola. En cas de no haver llista d'espera, la vacant restarà descoberta fins a les properes eleccions.

Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació dels membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

Si es produeix una vacant en el consell escolar l'ocuparà 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.

En el cas del/de la representant de l'AFA i de l'Ajuntament, que són nomenats i no elegits, i que podrien cessar en qualsevol moment, caldria designar-ne un altre fora del període d'eleccions de renovació.

La condició de membre del 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.

Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran

presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

En cas d'empat la persona de més antiguitat al centre serà la que ocuparà la vacant. Si tenen la mateixa antiguitat seria qui tingui la propietat definitiva al centre i en cas que totes dues siguin definitives la més jove.

El/la representant de l'AFA ha d'estar nomenat per la junta directiva de l'AFA i tant pot ser un membre de la mateixa junta com qualsevol soci o sòcia.

Funcions dels membres del sector mares/pares al Consell Escolar:

Les famílies representants al consell opinen, aproven, avaluen i elaboren propostes per a la millora del funcionament del centre educatiu.

La seva participació en el consell escolar vol dir, també, fer una tasca de representació. Això significa que, com a membres del consell, la seva participació no és a títol individual sinó en representació de totes les famílies, donant veu a les seves peticions, preocupacions i iniciatives.

Per representar de manera eficaç totes les famílies del centre, s'han de recollir les seves propostes i opinions i portar-les al consell escolar. D'altra banda, també cal que els representants informin de tots els assumptes que es tracten en el consell escolar mitjançant els mecanismes que ells mateixos estableixin i prèviament consensuat amb el President del Consell Escolar, donat que cal tenir present que hi ha assumptes que per la seva confidencialitat s'han de tractar en el si del Consell Escolar i no fer-ne difusió, així com dels temes que encara no estan consensuats i acordats i tenen caràcter provisional.

Funcions del/de la referent de coeducació:

1. Proposar criteris al Claustre i al Consell Escolar, en coordinació amb la persona responsable de la coordinació de la Comissió de Convivència, per a la revisió del projecte educatiu, de les normes d'organització i funcionament, i de la planificació i desenvolupament dels currículums, incorporant una visió transversal de gènere destinada a promoure la igualtat real entre dones i homes, la prevenció de les violències masclistes i LGTBI-fòbic, així com el respecte a les orientacions sexuals i identitats de gènere diverses.

2. Detectar necessitats en matèria d'igualtat d'oportunitats d'ambdós sexes, de violències masclistes i LGTBI-fòbic, amb la finalitat d'elaborar o incorporar un programa d'igualtat al pla de convivència el pla d'igualtat del centre.
3. Coordinar, dinamitzar i donar suport al professorat, conjuntament amb la persona responsable de la comissió de convivència, en la programació d'iniciatives, activitats, projectes, plans i mesures que contribueixin a impulsar i consolidar projectes coeducatius amb l'objectiu de desenvolupar un procés d'integració curricular de la igualtat d'oportunitats i de tracte en tots els nivells i dimensions de la vida del centre.
4. Propiciar, des de la pràctica de l'aula, que l'alumnat esdevingui veritable protagonista de processos transformadors en matèria d'igualtat, de prevenció de les violències masclistes sexistes i de rebuig a l'LGTBI-fòbia, a través de xarxes educatives que transformin la realitat personal, de l'aula i del centre.
5. Realitzar i dinamitzar propostes d'activitats i d'accions de formació per a professorat, famílies i associacions de mares i pares, en matèria d'igualtat entre homes i dones, així com de prevenció de les violències masclistes i LGTBI-fòbiques, insistint en el principi de coresponsabilitat.
6. Vetllar per a que s'incloguin criteris no sexistes en l'organització d'activitats de caràcter complementari, i si escau, donar suport a qui les organitzi (AFA, etc.)
7. Prevenir i formar part de la gestió de situacions d'assetjament per raó d'orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, identificar-les i actuar de manera coordinada tant amb altres xarxes educatives responsables com amb altres recursos específics de suport.
8. Vetllar i promoure que els materials didàctics del centre i els que es produeixin des del mateix centre incorporin la perspectiva de gènere i facin un ús no sexista del llenguatge i la imatge, així com la seva inclusió en els objectius curriculars. Incorporar referents LGTBI positius que serveixin per fer visible la diversitat sexual i de gènere. Coordinació amb Inspecció educativa.
9. Incloure en la memòria final del curs les actuacions coeducatives que s'han realitzat, l'avaluació processual i les propostes de millora que es deriven d'aquesta.

3.1.2. El Claustre de mestres.

Segons el capítol III, sec.2 art. 128 de la LOE, el claustre de mestres és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats

educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

El Claustre de mestres està format per totes les acompanyants d'aprenentatge i presideix la directora del centre. La composició i les funcions del Claustre de professorat estan determinades en l'article 146 de la LEC i l'article 29 del decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius.

El personal auxiliar d'educació especial i el personal tècnic especialista en educació infantil, així com d'altres professionals d'atenció educativa que puguin incorporar-se a l'escola formen part del Claustre, amb veu però sense vot.

Funcionament:

Les competències del claustre de mestres, d'acord amb el capítol III, sec.2 art. 129 de la LOE, són les següents:

- El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la direcció, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents a les persones membres del claustre.
- Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
- La secretària del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.
 - L'acta ha d'anar signada pel secretari/a amb el vist i plau de la direcció i s'ha d'aprovar en la següent reunió.

- En l'acta figuraran els vots a favor, en contra i les absències, quan algun tema sigui sotmès a votació.
- L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:
 - ♣ Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendent/s d'aprovació.
 - ♣ Punts de l'ordre del dia a debat.
 - ♣ Torn obert de paraules.
- Tots els/les mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precs, formular preguntes i presentar propostes.
- Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun dels seus components.
- La director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.
- Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació.
- Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

3.1.3. L'Equip de Gestió

Tot i que hi ha funcions i responsabilitats repartides, el projecte de La Flor de Maig creu en un lideratge compartit. Això vol dir que l'Equip de Gestió comparteix decisions, treballa de forma cooperativa, debat i reflexiona per continuar construint i creant el projecte de forma coherent, tot vetllant pels trets d'identitat i els pilars pedagògics del projecte educatiu del centre.

És per això que l'Equip de Gestió del centre treballarà d'una forma coordinada en el desenvolupament de les seves funcions segons les instruccions de la directora i les funcions específiques legalment establertes. També gestiona el projecte de direcció. L'equip es reunirà setmanalment, sempre que sigui possible.

Funcions:

- Pren les decisions convenients per tal de dur a terme les accions necessàries per aplicar el Projecte Educatiu, així com les orientacions estipulades en claustre.
- Elabora, en col·laboració amb el Claustre i la resta d'estaments, la Programació General Anual, el Projecte Educatiu de Centre, les NOFC, el Projecte de Convivència, el Pla de Comunicació i la Memòria Anual.
- Afavoreix la participació de la comunitat educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna i gestiona les actuacions dels òrgans de coordinació.
- Organitza la distribució horària tant de l'equip docent com de l'alumnat, prioritzant els objectius del Projecte Educatiu del Centre i del Projecte de Direcció vigent.
- Crea espais d'escolta amb l'alumnat, el professorat i les famílies per fer sentir la seva veu, compromís i responsabilitat amb els afers generals de l'escola.

Membres:

Tal i com estableix L'article 131, del capítol IV de la LEC, l'Equip de Gestió del centre estarà integrat per la directora, la cap d'estudis de primària , el coordinador pedagògic de secundària i la secretària pedagògica.

Funcionament:

Es reunirà com a mínim dues hores setmanals sempre que sigui possible.

La quantitat d'hores dedicades a funcions de l'Equip de Gestió serà les que marquin les instruccions d'inici de curs establertes pel Departament d'Educació.

3.2.- Òrgans unipersonals de direcció - govern.

Els òrgans unipersonals de direcció – govern són:

- El/la Director/a.
- La Cap d'Estudis.
- Coordinador Pedagògic de Secundària
- La Secretària Pedagògica.

• La Directora

Funcions de la direcció D'acord amb l'article 132, del capítol IV de la LEC, en l'aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o directora:

Les funcions i atribucions de la direcció estan regulades en el decret d'autonomia de centres 102/2010 de 3 d'agost (art.31.3 i 44) i en el 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres públics i del personal directiu professional docent.

La direcció és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració de l'escola, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal.

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública.

Funcions de representació:

- Exercir la representació de l'administració educativa en el centre.
- Presidir el Consell escolar, el claustre i els actes acadèmics de l'escola.
- Representar al centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats de l'escola a l'administració educativa i vehicular a l'escola els objectius i les prioritats de l'administració.
- Cap de personal de totes les persones que treballen al centre. Funcions de direcció i lideratge pedagògic
- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

- Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius existents, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, i de comunicació en les activitats de l'escola, tal i com es concretin en el projecte lingüístic.
- Coordinar l'equip directiu, i orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre d'acord amb la programació anual del centre.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del docent i de l'altre personal destinant al centre, amb l'observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula. Funcions amb relació a la comunitat escolar
- Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu de l'escola.
- Afavorir la convivència en el centre. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents segons les normes d'organització i funcionament de l'escola.
- Assegurar la participació efectiva del consell escolar i del claustre en les decisions que els hi pertoquen.
- Establir canals de relació amb l'AFA.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares i mares.

Funcions en matèria d'organització:

- Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula

i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

- Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu. Funcions específiques en matèria de gestió
- Impulsar l'elaboració, l'aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu de l'escola.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent.
- Proposar la creació de perfils professionals tenint en compte el projecte educatiu (PEC) assegurant l'adequat compliment del projecte de direcció (PdD).
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- Gestionar la millora i el manteniment de les instal·lacions del centre i instar el Consorci d'Educació perquè hi faci les accions de millora i manteniment oportunes.

- Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.
- Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació.
- Encomanar les funcions corresponents al cap d'estudis i al secretari/a
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

• **La Cap d'Estudis de d'Infantil i Primària.**

D'acord amb l'article 142 de la LEC, són funcions específiques del/la cap d'estudis:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
- Coordinar, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i 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, escoltat el claustre.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- En cas d'absència del director o directora, per malaltia o vacant, serà la Cap d'estudis la que el/la substituirà en les seves funcions.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre 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 necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Presidir i coordinar la comissió d'atenció a la diversitat (CAD).
- 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 en el projecte curricular de centre.

- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- 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 a l'escola.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar, elaborar i fer el seguiment del Pla de Formació de l'escola.
- Supervisar les tasques del Consell d'Infants, així com del funcionament de les assemblees de classe.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

▪ **Coordinador Pedagògic de Secundària**

- Vetllar per la coherència pedagògica del Projecte Educatiu en totes les etapes de la secundària.
- Coordinar l'elaboració, el seguiment i l'actualització del Projecte Curricular de Centre (PCC) i dels documents pedagògics associats.
- Impulsar la implementació d'enfocaments metodològics comuns i de pràctiques d'avaluació coherents amb el projecte del centre.
- Garantir l'alineació entre programacions, criteris d'avaluació i competències pròpies de l'etapa.
- Donar suport al professorat en aspectes metodològics, d'avaluació i de gestió d'aula.
- Detectar necessitats de formació i promoure o coordinar activitats de formació interna.
- Facilitar la comunicació entre l'equip docent.
- Coordinar la incorporació i l'acollida del professorat nou.
- Planificar i dinamitzar les reunions de coordinació pedagògica de l'etapa.
- Vetllar pel funcionament de les mesures universals, addicionals i intenses d'atenció educativa en col·laboració amb l'EAP, l'orientador/a i la direcció.
- Donar suport en la definició i aplicació dels criteris i instruments d'avaluació.

- Acompanyar i supervisar el procés d'avaluació trimestral (informes, actes, seguiment).
- Impulsar la recollida i l'anàlisi de dades d'aprenentatge per a la millora del centre.
- Servir d'enllaç pedagògic entre direcció, professorat i famílies.
- Participar en la preparació de documents informatius (avaluació, orientació, continuïtat educativa...).
- Col·laborar en l'organització d'esdeveniments pedagògics (portes obertes, jornades, transició 6è-1r d'ESO...).
- Impulsar projectes d'innovació pedagògica i d'ús de metodologies actives.
- Fer el seguiment de programes institucionals (Pla Educatiu d'Entorn, pla digital de centre, programes de convivència, etc.).
- Fomentar el treball interdisciplinari i per projectes entre professorat i alumnes.
- Col·laborar amb l'equip directiu en la confecció d'horaris, agrupaments i organització general del curs.
- Vetllar per la coordinació de sortides, activitats complementàries i projectes de centre vinculats a secundària.
- Participar en la planificació del Pla Anual de Centre i en la memòria anual.

- **La Secretària pedagògica.**

Competències i funcions del/la secretari/a (DAC 102/2010 art. 33) Correspon al secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola , i exercir, per delegació de la direcció la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director així ho determini. Són funcions específiques del secretari/a les següents:

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

- Tenir cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que en deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb la direcció.

- Elaborar i fer el seguiment del projecte de pressupost anual de l'escola.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- En cas d'absència del director o directora i la cap d'estudis, per malaltia o vacant, serà la secretària la que els/les substituirà en les seves funcions.

3.3.- Òrgans de Coordinació.

En aplicació del Decret d'Autonomia de Centres 102/2010 art. 41, són òrgans unipersonals de coordinació:

- Les persones coordinadores de Baula.
- La persona coordinadora d'Informàtica (TAC).
- Coordinadora de Prevenció i Riscos Laborals.
- Coordinadora LIC.
- Cocobe
- Coordinador Pedagògic d'Infantil i Primària
- Grups motors.
- Persones Delegades d'aula.

3.3.1 .Coordinadores de Baula.

Les funcions específiques de les coordinadores de baula són:

- Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip docent del cicle.
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg del cicle.
- Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament

amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.

- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- Formar part del consell de direcció del centre i ser el portaveu en el seu cicle.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les normes d'organització i funcionament en el seu cicle.

3.3.2. Coordinadora d'Informàtica (TAC).

Les funcions específiques de la coordinadora d'Informàtica (TAC) són les següents:

- Supervisar les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics i proposar les mesures pertinents per garantir-ne el millor funcionament.
- Proposar les actuacions de manteniment.
- Proposar i, si s'escau, reposar material i equipament informàtic.
- Vetllar per l'operativitat dels recursos informàtics, efectuant les operacions materials d'instal·lació i manteniment del software, la instal·lació i la prova del hardware, el manteniment dels sistemes de disc, la supervisió de l'aprovisionament del material fungible escaient.
- Atendre i planificar les actuacions del preventiu.
- Inventariar material informàtic.
- Desplegament del Pla d'estratègia digital.

3.3.3. Coordinadora de Prevenció i Riscos Laborals.

Les funcions específiques de la coordinadora de Prevenció i Riscos Laborals són les que exposem a continuació:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als Serveis Territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

3.3.4 Coordinadora LIC.

Les funcions específiques de la coordinadora LIC s'exposen a continuació:

- Assessorar l'Equip de Gestió en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.

3.3.5. Coordinadora Pedagògic de Primària.

- Vetllar per la coherència pedagògica entre els diferents cicles i nivells de primària.
- Impulsar l'alineament del currículum amb el projecte educatiu del centre.
- Promoure estratègies metodològiques comunes i línies de treball compartides.

- Donar suport al professorat en la planificació i desenvolupament d'unitats, projectes i programes.
- Coordinar criteris i instruments d'avaluació del centre en l'etapa de primària.
- Garantir la coherència en la recollida, seguiment i comunicació dels progressos de l'alumnat.
- Impulsar mesures de millora a partir de resultats i indicadors educatius.
- Col·laborar en la detecció i seguiment de necessitats educatives específiques.
- Coordinar-se amb l'EAP i altres serveis de suport.
- Promoure mesures universals, addicionals i intensives que afavoreixin la inclusió.
- Facilitar espais de treball col·laboratiu entre tutors/es, especialistes i equips de cicle.
- Transmetre informacions, acords i orientacions pedagògiques.
- Fomentar la cohesió i la cultura de centre.
- Participar en la planificació pedagògica anual i en el seguiment del pla estratègic del centre.
- Informar l'Equip de Gestió sobre necessitats, propostes i incidències d'àmbit pedagògic.
- Col·laborar en processos organitzatius vinculats a l'etapa de primària.
- Contribuir a una comunicació fluïda, coherent i respectuosa amb les famílies en aspectes pedagògics i d'avaluació.
- Donar suport al professorat en la transmissió d'informació acadèmica i orientadora.
- Detectar necessitats formatives del claustre de primària.
- Promoure accions de formació interna i actualització pedagògica.

3.3.6 Grups Motors.

L'Escola La Flor de Maig té un grups de treball, Grups Motors, que estan formats per persones de l'equip directiu, membres de l'AFA i/o del sector famílies. Aquests grups s'han creat per donar una resposta a les necessitats del centre i del Projecte d'una forma útil i real tenint en compte el nostre context. Per aquest motiu hi ha creats 7 Grups Motors:

- Grup Motor Menjador: direcció, docent usuari/a del menjador, coordinadora de menjador, 2 vocals comissió AFA, responsable empresa de monitoratge i

empresa de càterring si s'escau.

- Grup Motor Festes: equip directiu i 2 vocals comissió AFA.
- Grup Motor Infraestructures: equip directiu, un/a vocal representant de la Comissió d'infraestructures del Consell Escolar del sector famílies, una persona amb nocions tècniques del sector famílies i/o AFA.
- Grup Motor Hort: una persona de l'equip pedagògic i un/a vocal de la comissió AFA. Hi ha una coordinació entre l'acompanyant d'aprenentatge i l'equip directiu.
- Grup Motor Diàlegs: Equip de Gestió i 2 vocals de la comissió AFA.
- Grup Motor Extraescolars: equip directiu i 2 vocals de la comissió AFA. Si s'escau podrà assistir alguns dels proveïdors.
- Grup Motor Promoció de la lectura/Material: Equip de Gestió i 2 vocals de la comissió AFA.

Funcions

- Vetllar pel compliment i assoliment de les diferents actuacions previstes cada inici de curs en les diferents comissions AFA, garantint una línia de treball conjunta en cada una d'elles.

Periodicitat: dues trobades a l'any mínim.

Participants: membre o membres de l'equip directiu i, equitativament, vocals de la comissió AFA convocada. En el cas de la comissió de menjador també participa l'empresa de monitoratge i l'empresa de càterring, aquesta última si es considera necessari.

3.3.7. Persones Delegades d'aula.

El projecte de La Flor de Maig vol preparar als infants per a ser capaços de donar resposta al món que els envolta promovent la iniciativa, el pensament crític, global, amb creativitat, valors i esforç. Família i escola representem el món davant dels ulls dels infants, som testimonis davant d'ells i d'alguna manera escoltem què ens volen dir i procurem donar resposta a la seves necessitats, a tot allò que els serà útil per viure i per conviure a la societat que anem construint entre tots/es. És per aquests motius que famílies i mestres som agents actius en l'educació dels infants. És important doncs que coordinem la nostra acció educativa, en un marc de

compromís i diàleg mutu per situar les necessitats dels infants per sobre d'altres consideracions i resoldre les possibles diferències dins d'aquest marc.

És en aquest compromís i diàleg mutu que la figura del delegat/da d'aula esdevé important per tal de millorar la comunicació entre escola i famílies, canalitzar i resoldre inquietuds. És fonamental pel bon funcionament de la comunitat educativa que les delegades esdevinguin ponts comunicatius entre les famílies i l'escola.

La persona delegada serà consensuada per les famílies del grup aula i serà renovable cada inici de curs. La persona que esdevingui delegada pot consultar el document [Figura de la Persona Delegada](#), per tal de donar resposta a dubtes o inquietuds que li puguin sorgir.

Les persones delegades d'aula tenen les següents funcions:

- Representar la totalitat de les famílies de cada aula.
- Canalitzar les veritables inquietuds.
- Esdevenir un pont comunicatiu escola – famílies.
- Fomentar la comunicació entre les famílies del curs, coordinar i ésser informador.
- Motivar les famílies en la seva participació en les dinàmiques de l'escola (xerrades, festes, sortides, comissions, activitats...)

Tasca de les Delegades:

1. Assistir a les reunions convocades per l'Equip de Gestió com a representants de la seva classe.
2. Recollir els dubtes, neguits i/o propostes de les classes i transmetre-ho. És important que aquestes siguin de caràcter general i organitzatiu. No es resoldran qüestions individuals.

Funcionament general:

Es realitzaran tres reunions ordinàries amb l'equip directiu durant el curs escolar, una per trimestre, donant la possibilitat de convocar reunions extraordinàries per tractar aspectes immediats.

La persona delegada d'aula avisarà amb antelació a les altres famílies per tal de

recollir les seves opinions, inquietuds i suggeriments, destriant-ne les més rellevants per tal de tenir-les en compte en la reunió.

En aquestes trobades hi assistirà l'equip directiu, i els delegats/es d'aula, si aquests no poden assistir, en lloc seu assistiran els subdelegats/es.

4.- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

4.1.- Acompanyants d'aprenentatge.

A l'escola La Flor de Maig totes som acompanyants d'aprenentatge, això vol dir que els infants són de totes i en som responsables del seu benestar i del seu procés d'aprenentatge. Tot i això, cada grup tindrà una referent per tal de donar estabilitat, seguretat i un sentiment de pertinença a l'infant dins del grup.

Les acompanyants d'aprenentatge tenen les següents funcions:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumne/a.
- Coordinar la coherència de les activitats ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'aprenentatge del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el secretari o la secretària, quan correspongui de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els representants legals dels alumnes per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Aquelles altres que li encomani el director o la directora o li atribueixi el Departament d'Educació.

En cas que hi hagi substitucions de curta durada la cap d'estudis pren les mesures oportunes, segons el moment, per tal de cobrir les necessitats que es puguin generar com a centre.

Paper de les acompanyats d'aprenentatge:

L'acompanyant d'aprenentatge ha de tenir un paper actiu en l'acompanyament del procés d'aprenentatge de l'infant, sense perdre de vista que és aquest/a el protagonista d'aquest procés. Entenem doncs que el/la referent ha de ser un gran provocador del dubte, ha de saber formular bones preguntes i el més important que ha de saber fer és saber quan escoltar. El /la mestre/a ha de fer de guia, acompanyar-los en el seu autoconeixement, respectant els diferents ritmes i moments madurats. Els ha d'ajudar a millorar l'estructura del seu pensament i ha de provocar que els alumnes comparteixin els seus descobriments i/o experiències amb els altres. La referent ha d'entendre l'error com una oportunitat per aprendre i avançar en el procés d'aprenentatge i ha de tenir estratègies que ajudin els infants a mantenir el nivell d'atenció i l'esforç per assolir noves fites.

L'acompanyant d'aprenentatge ha de tenir una actitud d'escolta activa. És important procurar una observació acurada acostant-nos a la visió dels infants, aproximant-nos a la seva imaginació. La comunicació és un dels aspectes més importants. Els infants s'han d'expressar i les acompanyants d'aprenentatge hem d'escoltar encara que allò que diguin estigui molt allunyat de la realitat. Cal doncs buscar conjuntament amb ells/es, la nostra descoberta ha de ser com la d'ells/es, compartint la mirada i la il·lusió.

Organització de les acompanyants d'aprenentatge:

Les acompanyants d'aprenentatge s'organitzen per Baules per tal de programar les activitats que es duen a terme durant el Temps de Grup, compartir estratègies o inquietuds i compartir les diferents mirades en relació als infants. Les trobades de Baula són setmanals.

Per altra banda, també hi ha trobades de Grups d'Experts, que ens permeten mantenir una línia pedagògica de l'escola amb transversalitat, vetllant per les

programacions de Temps de Joc Compartit i Espais d'Aprenentatge, garantir els continguts a treballar en els diferents àmbits aconseguint l'adquisició de les competències bàsiques i crear nous materials.

Aquests espais han de servir per reflexionar sobre la nostra pràctica docent, per revisar allò que fem, valorar-ho i reformular-ho, si s'escau. Són espais de debat, de creació que han de servir per compartir experiències pedagògiques que ens permetin continuar enriquint el projecte pedagògic de La Flor de Maig.

Organitzacions especials:

- Per tal de garantir una bona organització d'escola i una bona acollida i comiat als infants, totes les acompanyants d'aprenentatge hauran d'estar a l'escola el primer i últim dia de curs, independentment del seu horari.
- Els dies en els que se celebrin festes escolars i que també necessiten una organització especial, les acompanyants d'aprenentatge no realitzaran les seves hores de Treball Personal (TP). I a les estones d'Espai Exterior tothom farà la vigilància, organitzant-se per torns per descansar.
- Les persones que fan reducció de jornada, al llarg del curs, hauran d'estar disponibles per acompanyar a les sortides de dia complet quan la ràtio ho requereixi; sempre i quan aquell dia tinguin hores lectives a l'escola.
- Els dies de pluja, les acompanyants d'aprenentatge de cada baula que no tinguin grup assignat, aniran a fer una petita ronda per les aules per tant que tothom pugui tenir un moment de descans.

Tal i com es recull a les NOFC publicades pel Departament d'Educació, "aquestes hores serien les assignades a treball a casa de no obligatòria compliment a l'escola. No obstant estan a disposició de l'equip de Gestió".

4.2.- Organització dels infants.

L'alumnat està distribuït per nivells, per tant els infants estan amb altres nenes i nens de la seva mateixa edat. Tot i això el projecte pedagògic de l'escola contempla diferents organitzacions pedagògiques per tal que els infants puguin gaudir de

diferents tipus de propostes i on compartir amb infants d'altres edats i grups per enriquir-se de la diversitat.

Aquestes franges són:

Temps de Joc Compartit: en aquesta estona del matí els infants de la Baula de Petites poden circular de forma lliure per les diferents propostes i interaccionar amb altres companys i companyes amb qui comparteixen aquesta estona cada matí de 9h a 9:45h durant tot el curs. En el cas dels infants d'I3, començaran a gaudir d'aquesta estona a finals del primer trimestre o inicis del segon, en funció de la seva adaptació a l'escola.

Per tal de fer una transició calmada i respectuosa a la Baula de Mitjanes, els grups de 1r podran continuar gaudint d'aquesta primera franja del matí fins a la finalització del mes de setembre.

- **Espais d'Aprenentatge:** en els espais els infants interaccionen nens i nenes d'altres grups i cursos. Les agrupacions són les següents:

- Baula de Petites (I3, I4 i I5)
- Baula de Mitjanes (1r, 2n i 3r)
- Baula de Grans (4t i 5è)
- Baula de Joves (6è i 1 ESO)

- **Temps de Grup /Treballs d'investigació:**

A l'inici de curs, durant l'estona de Temps de Grup cal triar el nom d'aula que ens representarà com a grup al llarg de tot el curs. (Document [Tria del Nom.](#))

L'elaboració del cartell amb el nom del grup haurà d'estar fet i penjat abans d'acabar el mes d'octubre.

Durant el Temps de Grup a partir de 2n de primària quan es realitzen els Treballs d'Investigació es partirà dels temes acordats al PCC de medi. La tria del tema es farà abans d'acabar el primer trimestre.

Durant el segon trimestre es duran a terme totes les activitats del TI i el tancament es farà mitjançant una presentació a les famílies en horari lectiu a finals del 2n.

Barreja de grups:

Els infants de La Flor de Maig també viuran barreges de grup amb l'objectiu de fomentar que el desenvolupament de la intel·ligència interpersonal i intrapersonal dels alumnes i també per destruir etiquetes i comportaments tant a nivell personal com grupal.

És per aquest motiu que l'equip pedagògic de l'escola ha creat un [document](#) amb els aspectes a tenir en compte a l'hora de realitzar la barreja i els passos a seguir.

Al llarg de l'escolaritat es garantiran mínim 3 barreges de grups, que coincidirà amb el final de cada baula (petites, mitjanes, grans). S'intentarà fer coincidir amb el canvi de baula, tot i que hi haurà una valoració pedagògica en tot moment amb la flexibilitat de poder-la realitzar quan es cregui convenient.

4.3.- Atenció a la diversitat.

Entenem que els infants no aprenen de la mateixa manera; cada nen i nena està en un moment evolutiu concret i necessita un acompanyament adaptat a les seves característiques i necessitats, ja que els infants no es troben en el mateix moment emocional i personal. És per aquest motiu que som conscients que és necessari oferir espais, propostes i materials diversos, per tal de poder donar resposta i atendre la diversitat.

El projecte de La Flor de Maig té una organització pedagògica que propicia diferents espais on interaccionar, comunicar i on expressar-se. A la nostra escola, l'alumne/a és el protagonista del seu propi aprenentatge i es potencia el treball cooperatiu. Considerem que aquests dos aspectes són eines eficaces per afavorir l'autoestima, el respecte, el pensament crític, la identificació de les seves potencialitats i el desenvolupament màxim de les seves capacitats. Per altra banda, també ens permet partir dels interessos de l'alumnat i respectar els diferents ritmes d'aprenentatge.

Les diferents ubicacions i la diversitat de propostes afavoreixen que els infants es comprometin de múltiples maneres amb el seu procés d'aprenentatge podent trobar propostes que els motivin, que els permetin autoregular-se i ésser conscients de la seva evolució.

En qualsevol situació d'aprenentatge que es produeix a l'escola, es prioritzen les mesures facilitadores de l'atenció a la diversitat amb una orientació inclusiva, per tal de potenciar diferents formes de percebre, comprendre i representar.

Funcions de les mestres d'Atenció a la Diversitat:

Les especialistes d'atenció a la diversitat han de prioritzar, d'acord amb l'Equip de Gestió i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques.

El suport de la mestra d'educació especial no pot ser només un suport per a un alumne concret, ha d'esdevenir una ajuda per a totes les acompanyants d'aprenentatge perquè les mesures i els suports universals i addicionals que utilitzi promoguin l'aprenentatge valuós de tots els seus alumnes.

Organització de les mestres d'Atenció a la Diversitat:

Una vegada l'Equip de gestió ha confeccionat els horaris de cada una de les tutories les MESI, faran la valoració de les NESE de l'escola i decidiran com distribuir les seves hores lectives. Aquest horari és flexible i pot tenir variacions segons les necessitats dels infants.

Per realitzar l'horari d'atenció a la Diversitat, s'ha de tenir en compte, que a LFDM entenem l'atenció a la diversitat com l'atenció a la diversitat com a diferències i necessitats dels infants. Per tant tots els grups de l'escola gaudiran d'aquesta atenció especialitzada.

Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

La Comissió d'Atenció a la diversitat (CAD) és una estructura organitzativa del centre que ha de proposar l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre, i que ha de fer-ne el seguiment i l'avaluació per tal d'ajustar-les a les seves necessitats. Esdevé fonamental com a espai que articula les mesures i els suports, promou l'intercanvi i la reflexió, facilita la priorització de les demandes i dona sentit i regularitat a tot aquest procés.

A la CAD hi participen: la cap d'estudis, les docents especialitzats en atenció a la diversitat, la psicopedagoga de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i les coordinadores de les Baules.

Organització:

Es realitzarà una CAD trimestral per cada etapa de l'escola. També es realitzaran MINICADS quinzenals on només assisteixen les MESI i la PSI amb l'EAP, per fer un seguiment més real de les necessitats de l'escola.

Comissió Social.

La Comissió Social és un grup de treball interdisciplinari que sorgeix de la Comissió d'Atenció a la Diversitat, on es recullen les demandes detectades a l'escola o en altres serveis sobre problemàtiques socials, i on es fa un anàlisi i reflexió per a consensuar el diagnòstic, delimitar la intervenció i establir un procés de seguiment.

El seu objectiu principal és reduir i/o prevenir els possibles factors de risc en els infants escolaritzats a la nostra escola, mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves famílies, per garantir el seu desenvolupament integral.

Organització:

La Comissió Social de la nostra escola està integrada per la directora, que actua com a referent del centre, representant de l'EAP, la mestra COCOBE i els representants dels Serveis Socials corresponents que tracta a cada infant o família.

4.4.- Altres professionals que intervenen en el centre.

- **Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP).**

La finalitat de l'EAP és donar el suport necessari al professorat i als centres educatius en la resposta a la diversitat de l'alumnat i en relació als alumnes que presenten necessitats educatives especials, així com a les seves famílies. Els seus professionals són psicopedagogs, fisioterapeutes i treballadors socials.

Les principals funcions de l'EAP són:

- La identificació i avaluació de les necessitats educatives especials dels alumnes, en col·laboració amb els mestres i professors, especialistes i serveis específics.
 - La prevenció educativa en el medi escolar, familiar i social.
 - La realització de la valoració psicopedagògica de les necessitats educatives especials d'un alumne determinat i les seves possibilitats d'escolarització. Participació en l'elaboració i el seguiment dels diversos tipus d'adaptacions del currículum que puguin necessitar els alumnes, en col·laboració amb els mestres i professors, especialistes i serveis específics.
 - L'adequació dels suports educatius a les necessitats dels alumnes amb NEE (Necessitats Educatives Especials) i el convenient assessorament al professorat.
 - L'elaboració i seguiment de programes de desenvolupament individual en col·laboració amb els professors del centre i l'orientació escolar, personal i vocacional dels alumnes.
 - L'assessorament als equips docents sobre projectes curriculars dels centres educatius pel que fa als aspectes psicopedagògics i d'atenció a la diversitat de necessitats de l'alumnat.
 - L'atenció a les famílies i alumnes amb NEE.
 - La col·laboració amb els serveis socials i sanitaris de l'àmbit territorial d'actuació, per tal d'oferir una atenció coordinada als alumnes i famílies que ho necessitin. Coordinacions amb tots els agents implicats amb l'aprenentatge dels nens.
 - Realitzar formació per als docents dels alumnes amb necessitats educatives especials, trastorns que dificulten l'aprenentatge i altes capacitats
- **Tècnic/a d'Ensenyament infantil (TEI):**

El/la tècnic/a d'ensenyament infantil és el/la treballador/a que col·labora amb les acompanyants d'aprenentatge de I3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Funcions del/la tècnic/a d'educació infantil:

- Participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de la sessió.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/tutor.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.

El/la tècnic/a d'educació infantil pot participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, i és elector i elegible del PAS al consell escolar.

El/la tècnic/a d'educació infantil ha de participar en les reunions de baula i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions.

- **Vetlladores:**

Funcions desenvolupar per part de les vetlladores són:

- Donar suport a l'equip de mestres a l'aula.
- Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre.
- Vetllar per a l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a l'escola.
- Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida dels alumnes objecte de la seva atenció.
- Ajudar l'alumne en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.) per garantir la participació de l'alumne en totes les activitats.
- Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció (canviar bolquers, dutxa, acompanyar WC...).
- Tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i les activitats complementàries del centre (piscina, colònies, teatre, sortides en general...).

- Donar suport a l'alumne al pati durant les hores d'esbarjo.
- Donar suport i ajudar, si cal, aquests alumnes durant els àpats.
- Aplicar programes de control d'esfínters per fer el seguiment del control d'aquest hàbit, si fos el cas.
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional.

Les MESI realitzen trobades periòdiques amb les vetlladores. Aquestes reunions serveixen per establir una línia d'actuació conjunta amb cadascun dels infants i compartir inquietuds, dubtes o propostes de millora.

- **CREDA**

Els CREDA són serveis de suport als centres educatius en l'adequació a les necessitats especials de l'alumnat amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació que interfereixen en el seu desenvolupament personal, social i curricular. La seva intervenció es concreta en tres grans àmbits: alumnat i famílies; centres i professorat; zona educativa. Es tracta d'un model d'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials i al seu entorn.

- **CEEPSIR**

- **Auxiliar administratiu/va.**

Les funcions d'aquesta figura a l'escola són:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

- **Subalterna.**

Funcions al personal subaltern adscrit als centres educatius:

- Vigilar les instal·lacions del centre; controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre; custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre;
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars;
- atendre l'alumnat; donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre; engegada i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais; cura i custòdia de les claus de les dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre.
- Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i assistència dels infants i joves.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau; primera atenció telefònica i derivació de trucades;

- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).
- Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.);.
- Tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes o encarregats.
- La Direcció del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

5.- FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1.- Calendari i horari del Centre.

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Educació de la Generalitat als Centres d'Educació Infantil i Primària. Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure elecció seran triats pel Consell Escolar un cop escoltat el claustre. El director o la directora dels Serveis Territorials d'Ensenyament els autoritzarà.

L'horari de Ed. Infantil i Primària és:

Els dies dill, dim, dij i div és de 8:55h a 12:30h i de 14:30h a 16:00h i l'estona del migdia és de 12.30h a 14:30h

Dx és de 8:55h a 13:30h i l'estona del migdia és de 13.30h a 16:00h.

Les hores d'exclusiva, de 12:30h a 13:45h, són les franges que es duran a terme l'atenció a les famílies, Baula, Claustre, Coordinació o Comissions, treball personal o Grups d'Experts.

L'horari de Secundària és:

- Els dies dill, dim i dij és de 8:00h a 13:30h i de 14:30h a 16:00h i l'estona del migdia és de 13:30h a 14:30h
- Dx és de 8:55h a 13:30h i l'estona del migdia és de 13:30h a 16:00h. Aquest dia s'oferirà de manera voluntària i gratuïta per als joves la possibilitat d'assistir a l'aula d'estudi de 14:30h a 16:00h.

- Dv és de 8:55h a 14:00h i l'estona del migdia és de 14:00h a 16:00h.

5.2.- Entrades i sortides.

Entrada de l'Equip Pedagògic.

L'organització pedagògica de l'escola fa que considerem necessari una entrada calmada i relaxada de les acompanyants d'aprenentatge. És per això que com a mínim una persona de l'equip de Gestió serà a l'escola a partir de les 8:00h, per tal de donar la benvinguda a l'equip i poder organitzar el dia a dia. La resta d'acompanyants d'aprenentatge, organitzats en grups i de manera rotativa, entraran a les 8:30h per tal de preparar les propostes del Temps de Joc Compartit de forma cooperativa. Pensem que és una estona que caracteritza molt al projecte i a les persones que el fan possible.

Formació de claustre

- Durant el curs l'Equip de Gestió establirà una formació durant el curs d'obligatòria assitècia. Seran els dilluns a les tardes de 16:00h a 18:00h.

“Docència: 23 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.

Activitats complementàries d'horari fix: 7 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre d'altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares i mares o tutors i tutores de l'alumnat, seminaris de coordinació d'equips directius, formació en el centre, subxarxa de coordinadors digitals i altres activitats formatives autoritzades per la direcció general corresponent, activitats de col·laboració amb altres professionals, treball en equip i, si escau, activitats per a la dinamització del Pla català de l'esport. En aquestes activitats, quan les circumstàncies del centre així ho demanin, i prioritzant les necessitats d'atenció de l'alumnat, cal incloure la custòdia d'alumnes.

Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

L'horari de les activitats programades i aprovades pel director o la directora, a què fa referència el document "Organització del temps escolar", ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té, per als i les mestres, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'horari total esmentat, el director o directora pot encarregar a un mestre o mestra activitats fora del seu horari personal de Personal docent de compliment al centre."

- La primera setmana de Juliol es crearà una FIC assistència obligada , tal i com es recull en la normativa.

" L'1 de setembre l'equip de docents dels centres educatius públics inicien les activitats d'organització del curs i el 30 de juny acaben les activitats del professorat que es programen al centre. Tot i que, amb caràcter general, el mes de juliol es reserva perquè el professorat pugui fer activitats de formació, la direcció del centre pot requerir la presència de docents els primers dies de juliol, si es produeixen circumstàncies excepcionals que ho facin necessari. Durant el període indicat, els i les mestres i el professorat titular de la plantilla del centre tenen l'horari laboral setmanal que s'estableix, amb caràcter general, per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, que és de 37 hores i 30 minuts setmanals."

- **Entrades i sortides dels infants i joves**

Ens infants d'Ed. Infantil i Primària faran l'entrada a l'escola és a les 8:55h per la porta de l'IE ubicada a Sancho d'Àvila 154. La porta de l'escola es tancarà a les 9:05h.

Les famílies o acompanyants poden gaudir del Temps de Joc Compartit fins a les 9:30h que serà quan s'obriran les portes de nou per poder sortir de l'escola. Les famílies que comparteixin aquesta estona amb els seus fills i filles (de 8:55h a 9: 30h) hauran d'esperar a aquesta hora per sortir del centre.

Les famílies que necessitin que els seus fills/es participin de l'acollida de matí l'hora màxima per accedir a aquest servei és 8:50h.

Les famílies que portin als seus infants fora dels horaris d'entrada i sortida ho haurà de comunicar a la/el referent a través de dinantia amb la previsió necessària per poder organitzar aquest fet. Una vegada rebuts aquestes dinanties amb previsió s'introduiran a l'agenda de la subaltern penjada al DRIVE. Les entrades i sortides sense previsió seran notificades a la subaltern i dipositades a la bústia. Uns infants responsables d'aquest càrrec baixaran el paper abans de les 9:30h. 5' abans de l'hora de sortida s'enviarà a l'infant a l'espai de la subaltern.

La subaltern introduirà a l'agenda del DRIVE.

Recollida dels infants a les tardes:

L'hora de recollida dels infants és a les 16:00h. El centre tancarà les seves portes a les 16:10h. Aquells infants que no els hagin vingut a recollir es portaran al servei d'acollida després que l'acompanyant d'aprenentatge que hagi estat amb l'infant hagi contactat amb la família. En aquest cas els infants hauran de quedar-se a l'escola fins les 16:30h hora en la que el servei d'acollida torna a obrir les portes.

En el cas de no poder contactar amb la família els referents deixaran als infants al despatx i algú de l'Equip de Gestió seguirà fent els tràmits.

Quan les tutores legals dels infants no puguin recollir al seu fill/a i ho ha de fer una altra persona, han d'omplir un full d'autorització. Aquesta [autorització](#) cal omplir-la a l'inici de curs tenint en compte les persones que poden recollir a l'infant i s'haurà d'entregar a la referent del seu grup.

En cas que es tracti d'una emergència es pot trucar a l'escola per informar qui recollirà l'infant. Tot i així cal que enviïn un dinantia que autoritzi la sortida de l'infant.

Les famílies que tinguin fills/es a partir de 4t de primària i vulguin que marxin sols, hauran d'omplir una [autorització](#) i fer-la arribar en mà al seu tutor/es.

Recollida de la baula de petites pels seus germans

Sempre i quan les famílies ho deixin per escrit

En cas de pluja les famílies a partir de 1r podran acompanyar els infants fins a l'escala que dona accés a les seves aules. De la mateixa manera, a les sortides les

famílies s'esperaran a sota l'escala corresponent i els infants aniran baixant a poc a poc.

5.3.- Puntualitat i absentisme.

Infants i joves

Les acompanyants d'aprenentatge porten a terme un control d'assistència i retard dels alumnes. Si un nen o nena no assisteix a l'escola cal que es notifiqui com més aviat millor a la tutora (mirar absències justificades). En cas de no tenir informació sobre l'absència, al cap de 4 dies, es telefonarà a la família.

Es considerarà que un alumne arriba tard quan passi un 1/4 d'hora de l'hora d'entrada.

- Absències justificades: Es consideraran absències justificades aquelles que han estat [notificades](#) amb aquest justificant o via Dinantia a la referent. En cas de malaltia, quan s'hagi realitzat una visita mèdica, seria convenient demanar un justificant.
- Absències injustificades: Es consideraran absències injustificades quan un/a alumne/a no assisteix al centre i no s'ha pogut contactar amb la família.

En el cas d'alumnes de primària, si l'absència és superior a 4 dies sense haver pogut establir contacte amb la família, la direcció del centre procedirà a comunicar-ho a les autoritats pertinents.

• Registre de les absències i retards

Absència matí: I

Absència tarda: –

Absència justificada: encerclar

Retard: R

Les absències es reflexaran a l'informe trimestral. Es contabilitzaran una falta per dia.

Personal docents i laboral

Correspon a la direcció del centre assegurar-se de l'acompliment per part del personal docent i no docent de les seves obligacions laborals seguint la normativa següent:

- Reial Decret Legislatiu 5/2015 del 30 d'octubre Text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic. 19
- Decret 243/1995 del 27 de juny que regula el Reglament de Règim Disciplinari de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

La directora del centre és responsable d'exercir de forma correcta les funcions de cap de personal que li són atorgades en la seva funció. També registra les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències del Departament.

Novetat! En cas de necessitar un permís o una baixa, cada acompanyant d'aprenentatge haurà de fer la sol·licitud i/o registre al portal de l'Atri.

- Notificació absències

Es notificaran a la Direcció i es registraran a través del formulari.

Per tot aquell personal docent i no docent de LFD, us informem del tràmit que s'ha de realitzar en cas d'absència per consulta mèdica, encàrrec de serveis, activitat de formació o altres absències dintre de l'horari de treball. (informació extreta de [Gestió del personal docent](#))

Pas a pas

1. Omplir el [formulari](#) per tal de comunicar l'absència (amb justificant, sense justificant, permisos i baixes mèdiques) a la direcció del centre. Us recordem que:
 - a. Absència prevista amb prou antelació. El/La docent elabora [propostes d'activitats](#) que els/les alumnes han de fer durant les classes que no puguin impartir. El/La docent les fa arribar a gestió a través del formulari o per correu electrònic a gestió.

Selecioneu el tipus de sol·licitud de permisos i llicències

Permis per flexib. horària recuperable

Seleccioneu un tipus

- Llicència per assumptes propis no remunerats
- Llicència per estudis no retribuïts
- Permis de paternitat (Fam. monoparentals)
- Permis per accident d'un familiar
- Permis per adopció internacional
- Permis per atendre fill discapacitat
- Permis per deure inexcusable - candidat electoral
- Permis per deures inexcusables
- Permis per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral
- Permis per dol gestacional
- Permis per examen prenatal / preparació part / reproducció assistida
- Permis per exàmens finals en centres oficials
- Permis per flexib. horària recuperable**
- Permis per hospitalització d'un familiar
- Permis per lactància
- Permis per lactància compactat
- Permis per malaltia greu d'un familiar
- Permis per matrimoni d'un fill o familiar fins a 2on grau
- Permis per matrimoni o parella de fet

- Si es tracta d'un permís, un cop realitzada l'absència i amb els justificants d'assistència i tota la documentació requerida, cal realitzar la tramitació del permís (només permisos) a través del [portal ATRI](#) posant com verificador/tramitador a la direcció del centre.

A) ABSÈNCIES SENSE JUSTIFICANT

es poden justificar mitjançant la [declaració responsable](#), que s'ha de fer arribar a la direcció del centre (o amb el formulari) el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball. Quan no siguin justificades documentalment podran comportar deducció de sou.

- Disposem d'un crèdit de 15 hores laborables en un mateix curs escolar (o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda) per justificar les absències per malaltia sense baixa mèdica. Es descomptaran les hores corresponents a la nostra jornada de permanència al centre del dia de l'absència.

“Si no es notifiquen les absències sense baixa mèdica mitjançant el formulari (inclosa la declaració responsable) i l'ATRI per part del docent, hi haurà una notificació prèvia a l'expedient d'absentisme amb i posteriorment si s'escau, efecte retributiu”.

B) ABSÈNCIES AMB JUSTIFICANT

- a) Es justifiquen amb el justificant mèdic (o l'oficial del que sigui) i amb la declaració responsable (si és merament per motius mèdics)

C) PERMISOS. A continuació us detallem els més freqüents

Permís per flexibilització horària recuperable. (per acompanyament a visites mèdiques de familiars).

Es poden autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i un màxim de set per a visites o proves mèdiques d'ascendents o descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, i per a reunions de tutoria amb el professorat responsable dels fills i filles.

El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada durant la mateixa setmana en què gaudeix del permís, tenint en compte les necessitats del servei. Aquests permisos poden ser puntuals o periòdics.

Permís: Deure relacionat amb la conciliació de la vida familiar i laboral

Pel temps indispensable per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral. Aquest permís té un caràcter residual, excepcional i puntual. Per aquest motiu, el permís s'ha de circumscriure a situacions puntuals, que no es perllonguen en el temps, que no siguin reiterades i que no es puguin atendre amb altres mesures de conciliació establertes en normes legals.

Pel temps indispensable per complir un deure relacionat amb la conciliació de la vida familiar i laboral: El fet causant és l'acompliment d'una obligació l'incompliment de la qual genera una responsabilitat civil, penal o administrativa. Per considerar que el dret és de compliment inexcusable, s'exigeix que una norma així ho determini i en sancioni l'incompliment. En qualsevol cas, el permís està previst per l'acompliment d'una obligació de contingut concret o per a la realització d'un acte concret amb contingut determinat

El deure o l'obligació que ha d'assumir la persona interessada ha de ser indelegable, de tal manera que si resultés possible el seu compliment mitjançant la substitució o la representació per una altra persona, aquesta obligació quedaria fora de l'àmbit d'aplicació.

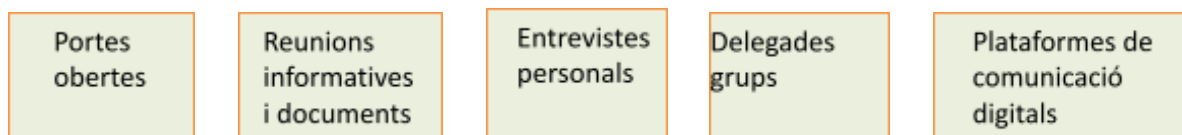
Si no es notifiquen els permisos per l'ATRI per part del docent, hi haurà una notificació prèvia a l'expedient d'absentisme amb i posteriorment si s'escau, efecte retributiu.

D) ABSÈNCIES AMB BAIXES MÈDIQUES

- a. Des de l'1 d'abril de 2023, el personal docent acollit al règim general de la Seguretat Social ja no té l'obligació d'entregar els comunicats de baixa i alta mèdica a la direcció del centre educatiu o a la persona titular del centre de treball. La documentació que el centre sanitari lliuri al treballador o treballadora, en cas de baixa, és per a ell o ella i desapareix l'obligació d'entregar-ne una còpia a l'empresa (director/a del vostre centre educatiu). Els serveis públics de salut o les mútues o empreses col·laboradores trametan de manera immediata les dades dels comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta a l'Institut Nacional de la Seguretat Social. Els docents estan obligats a comunicar les baixes, confirmacions i altes mèdiques així com la previsió de la durada, el més aviat possible a la direcció o titularitat del centre educatiu, per garantir en tot moment l'organització i prestació correctes del servei públic d'educació.
- b. Respecte als comunicats de la mútua MUFACE, inclosos els funcionaris acompanyats a Muface que reben l'assistència sanitària al Centre d'Assistència Primària de la Seguretat Social amb mútua l'INSS. A través del següent [formulari](#), es transmet al Consorci d'Educació els comunicats de baixa, confirmació i alta mèdica de forma immediata. Els docents, també estan obligats a comunicar les baixes, confirmacions i altes mèdiques així com la previsió de la durada, el més aviat possible a la direcció o titularitat del centre educatiu, per garantir en tot moment l'organització i prestació correctes del servei públic d'educació.

5.4.- Comunicació família – escola.

L'escola compta amb un Pla de Comunicació presentat i aprovat pel Consell Escola amb data del 19.06.2019. Aquest pla té com a objectiu donar a conèixer els canals de comunicació i les accions que realitza l'escola per tal d'aconseguir una gestió eficaç de les activitats de comunicació i de les eines de difusió, tant des de la vessant interna com externa del centre.



Per una informació més extensa podeu consultar el [Pla de Comunicació Escola La Flor de Maig](#).
[Infografia comunicació famílies-escola](#).

5.5.- Activitats, festes, sortides i colònies.

(Tota aquesta informació apareixerà en el google calendar que serà actualitzat per la Coordinadora Pedagògica)

• Sortides

Quan les famílies matriculen els seus fills/es al centre signen el full d'autorització de les sortides amb vigència per a tota l'escolaritat. Aquesta autorització servirà per a totes les sortides que es duren a terme d'I3 fins a 6è.

A partir del curs 25-26 les famílies dels joves que arribin a l'ESO tornaran a signar els drets d'imatge i l'autorització de sortides per tota l'ESO.

Les sortides o activitats a l'entorn proper seran comunicades i aprovades en Consell Escolar i seran incloses a la PGA. Algunes de les sortides/activitats estaran previstes des d'inici de curs, algunes altres aniran sortint segons els treballs d'investigació, els

Espais d'aprenentatge o interessos dels grups.

Gestió de les reserves de les sortides:

- La Coordinadora Pedagògica:
 1. Recullirà totes les reserves de les sortides i les notificarà a l'Equip. (Les sortides s'han de notificar amb la màxima antelació, no més d'una setmana, ja que s'ha d'aprovar per comissió permanent).
 2. Farà la reserva de l'autocar. Recollir-ho a l'excel del DRIVE.

• Convivències i colònies

Es realitzaran estades amb pernoctació des de d'I4 fins a 4t ESO al llarg del curs.

- I4, I5: convivències a l'octubre (1 nit)
 - 1r, 2n i 3r: convivències a l'octubre (2 nits)
 - 4t i 5è: convivències a l'octubre (2 nits)
 - 6è: colònies a final de curs (2 nits)
 - 1r, 2n i 3r d'ESO: convivències a l'octubre (2 nits)
 - 4t ESO viatge de fi de curs.
- La Coordinadora Pedagògica:
 3. Realitzarà les reserves de les cases de colònies i les notificarà a l'Equip, una vegada decidides en Baula.
 4. Farà la reserva de l'autocar. Recollir-ho a l'excel del DRIVE.

En el cas de les convivències/colònies es farà arribar informació específica a les famílies i se'n parlarà a la reunió d'aula. L'escola entén les convivències com a una oportunitat de: crear espais de coneixença entre iguals i amb les acompanyants d'aprenentatge, construir vincles nous o més forts i donar-nos l'oportunitat de coneixe'ns en un entorn nou i envoltat de natura.

El pagament, tant de les quotes es farà mitjançant gir bancari a l'escola mitjançant l'APP de Dinantia. S'intentarà que cap alumne/a es quedarà sense sortides per motius econòmics. Es donaran facilitats a les famílies per fer els pagaments o bé es buscarà ajut (AFA, Serveis Socials, etc.) per cobrir aquelles despeses que les famílies no puguin assumir.

És necessari estar al corrent de les quotes de material per poder gaudir de les Convivències. (es valorarà individualment cas per cas).

- Festes
 - La Castanyada (fem panellets barrejant els infants de tota l'escola per grups)
 - Santa Cecília (setmana de la Música. Activitats)
 - Oncle Buscall (petites)
 - Carnestoltes (dijous gras, rua, consignes...)
 - Sant Jordi
 - Final de curs (TJC obert a tots els infants de l'escola. Propostes de lliure circulació).

5.6.- Plans d'emergència, accidents, malalties i medicació.

Si un infant presenta símptomes de malaltia, l'escola avisarà la família perquè vinguin a recollir-lo. Aconsellem que l'infant no es torni a incorporar fins que els símptomes hagin desaparegut o el metge ho autoritzi.

Si l'alumne/a té alguna malaltia transmissible, ens regirem segons els criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola durant un període de temps determinat, en funció de la malaltia que es pateix. Seguirem els criteris establerts per la Secretaria de Salut Pública del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

En cas de tenir febre, es trucarà a la família, si no es localitza i té una temperatura superior a 38° es trucarà a emergències. S'aconsella que el nen/a no assisteixi a l'escola fins que no hagin passat 24 hores sense febre.

L'escola només pot subministrar medicaments farmacològics si el/la tutor/a legal signa el document sol·licitant l'administració del mateix (es pot trobar a la web del centre). Cal presentar també la prescripció facultativa del metge col·legiat on constin instruccions clares per a la seva correcta administració. El medicament s'ha de lliurar a la tutora o bé a la subaltern de l'escola.

En cas d'accident, s'avisarà sempre a la família perquè vingui a buscar l'infant i el porti al metge. En cas de no localitzar a ningú, i depenent de la gravetat, s'avisarà

als serveis mèdics i/o d'emergències i es prendran totes les mesures que siguin necessàries en protecció del menor.

És responsabilitat de les famílies comunicar al centre escolar condicions mèdiques específiques de l'alumne/a (al·lèrgies, intoleràncies, etc.). Aquestes condicions hauran d'anar acompanyades d'un justificant mèdic col·legiat per tal que es puguin prendre en consideració.

5.7.- Estona del migdia.

5.8.- Extraescolars.

5.9.- Gestió econòmica.

Tots els centres educatius públics del Departament d'Educació han d'ajustar la gestió econòmica al que disposa la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació; el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; [l'Ordre de 16 de gener de 1990](#), i la [Instrucció 3/2019](#), de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació.

La gestió econòmica del centre educatiu i del menjador, si escau, també s'ha d'ajustar a les instruccions i les recomanacions que s'estableixin a partir de la implantació de l'aplicació Esfer@, eina corporativa d'utilització obligatòria, al manual de gestió econòmica i a altres documents interns i guies que elabori el Departament.

Consultar el document [Instruccions per al professorat per a fer pagaments](#).

5.10.- En cas de confinament.

En el context generat per la pandèmia SARS-CoV-2 (COVID-19) al nostre país, així com l'adopció de mesures extraordinàries com el tancament dels centres educatius

que hem viscut des del 13 de març del curs 2020, ens ha portat a l'elaboració d'un [Pla de Contingència](#). Es tracta d'un document que recull aspectes de gestió, d'organització, de funcionament i d'acompanyament, així com aspectes pedagògics on s'engloba i es vol continuar acompanyant i donant resposta a tota la comunitat educativa.

6.- CONVIVÈNCIA I CLIMA ESCOLAR.

6.1.- Referència a la legislació vigent.

El marc normatiu que regula el Projecte de convivència és la [Resolució EDU/1753/2020](#), de 16 de juliol, per la qual es modifica la [Resolució ENS/585/2017](#), de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins del marc del Projecte Educatiu de Centre.

6.2.- Projecte de Convivència.

El [Projecte de Convivència](#) reflecteix les accions que el centre desenvolupa per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes. Aquestes accions estan adreçades a la millora de la convivència en diversos àmbits i nivells d'actuació. També recull els mecanismes que el centre estableix a l'hora de resoldre els conflictes i de crear una atmòsfera de treball i convivència segura i saludable. Aquest Projecte es va presentar i aprovar en Consell Escolar amb el 27 de juny de 2021.