



N.O.F.C.

(Normes d'organització i funcionament del centre)

Juny 2025

1. PREÀMBUL

1.1 Objecte i abast de les NOFC

Els objectius i l'abast de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) en un centre educatiu públic d'infantil i primària a Catalunya estan regulats principalment pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, sobre autonomia dels centres educatius, i pel Decret 151/2017, de 17 d'octubre, sobre els drets i deures de l'alumnat. A més, s'han de tenir en compte les instruccions i resolucions de la Conselleria d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

Objectius de les NOFC

Les NOFC tenen com a finalitat principal garantir el bon funcionament del centre, fomentant un entorn segur, inclusiu i respectuós, en el marc de la legislació educativa catalana. Els seus objectius específics inclouen:

1. Regular la convivència escolar
 - Establir normes de comportament i resolució pacífica de conflictes.
 - Promoure valors com el respecte, la tolerància i la participació democràtica.
2. Organitzar el funcionament del centre
 - Definir els rols i responsabilitats dels diferents membres de la comunitat educativa (alumnat, professorat, famílies, personal no docent).
 - Establir protocols d'actuació en situacions quotidianes (entrades, sortides, pati, etc.) i en casos excepcionals (emergències, conflictes greus).
3. Garantir els drets i deures de l'alumnat
 - Vetllar pel compliment dels drets i deures recollits al Decret 151/2017, com el dret a una educació de qualitat i el deure de respectar les normes de convivència.
4. Fomentar la participació de la comunitat educativa
 - Facilitar la implicació de les famílies i l'alumnat en la presa de decisions, d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC).
5. Adaptar-se al context del centre
 - Les NOFC han de ser coherents amb les necessitats específiques del centre (per exemple, en matèria d'inclusió, sostenibilitat o innovació pedagògica).

Abast de les NOFC

Les NOFC afecten tots els àmbits de la vida escolar i s'apliquen a tots els membres de la comunitat educativa:

1. Àmbit acadèmic i organitzatiu
 - Horaris, criteris d'agrupament, ús d'espais comuns (biblioteca, pati, etc.).
 - Protocol d'actuació davant absències, retards o incidències.
2. Convivència i disciplina
 - Normes d'assistència, puntualitat i comportament.
 - Procediments per a la mediació en conflictes i aplicació de mesures correctores (segons el Decret 151/2017).
3. Relació amb les famílies
 - Comunicació entre famílies i escola (via correu electrònic, plataformes digitals, reunions).
 - Participació en òrgans col·legiats (Consell Escolar, AMPA).
4. Seguretat i benestar
 - Protocols de protecció de la infància i prevenció de riscos laborals.
 - Normes sobre l'ús de dispositius electrònics, sortides i activitats extraescolars.
5. Aspectes administratius
 - Gestió de documents (matrícules, justificants, etc.).
 - Ús adequat dels recursos i materials del centre.

1.2 Marc normatiu de referència

- Decret 102/2010: Autonomia dels centres i elaboració del PEC i les NOFC.
- Decret 151/2017: Drets i deures de l'alumnat, mesures correctores.
- Llei 12/2009, d'Educació de Catalunya: Principis generals del sistema educatiu.
- Resolucions de la Conselleria d'Educació: Actualitzacions sobre convivència, inclusió, etc.

1.3 Principis educatius i valors del centre

El nostre centre educatiu, en el marc del sistema públic català, té com a fonament una educació laica, inclusiva, democràtica i de qualitat, basada en els principis de la Llei 12/2009

d'Educació de Catalunya i el Projecte Educatiu de Centre (PEC). Els nostres principis i valors són els següents:

1. Principis Educatius

✓ Educació inclusiva i equitativa

- Garantim una escola que atén a la diversitat, sense discriminació per raó d'origen, gènere, capacitat, cultura o religió.
- Promovem mesures d'atenció a la diversitat i suport als alumnes amb necessitats específiques.

✓ Aprenentatge significatiu i competencial

- Prioritzem una metodologia activa i participativa, centrada en l'alumne com a protagonista del seu aprenentatge.
- Fomentem les competències bàsiques (lingüística, matemàtica, digital, social...) per a la vida.

✓ Autonomia i participació democràtica

- Impulsem la presa de decisions compartides entre alumnes, famílies i docents, dins dels òrgans de govern del centre.
- Promovem l'aprenentatge en valors cívics i democràtics (diàleg, respecte, cooperació).

✓ Sostenibilitat i compromís ambiental

- Eduquem en el respecte al medi ambient i la responsabilitat ecològica, amb projectes d'escola verda i consum responsable.

✓ Innovació i qualitat educativa

- Actualitzem metodologies i recursos pedagògics per adaptar-nos als reptes del segle XXI.
- Avaluem i millorem contínuament els processos d'ensenyament-aprenentatge.

2. Valors Fonamentals

♦ Respecte i convivència

- Fomentem el diàleg, la tolerància i la resolució pacífica de conflictes.

- Rebutgem qualsevol forma de violència, assetjament o discriminació.
- ♦ Igualtat i coeducació
 - Promovem una educació lliure d'estereotips de gènere, amb perspectiva feminista i LGTBIQ+.
- ♦ Llibertat i responsabilitat
 - Eduquem en l'autonomia personal, el pensament crític i l'assumpció de deures.
- ♦ Identitat cultural i plurilingüisme
 - Valorem i difonem la llengua i cultura catalana en un context multilingüe (castellà, anglès, etc.).
 - Afavorim l'intercanvi intercultural i la riquesa de la diversitat.
- ♦ Cooperació i solidaritat
 - Treballem en xarxa amb famílies i entitats del territori per a una educació comunitària.
 - Participem en projectes solidaris i de justícia global.
- ♦ Benestar emocional
 - Prioritzem l'educació emocional i la salut mental, creant un ambient acollidor i segur.

2. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

2.1. Òrgans de govern i coordinació

2.1.1. Equip directiu

1. Director/a

- És nomenat mitjançant concurs de mèrits entre docents funcionaris amb experiència.
- El mandat és de 4 anys, renovable per un altre període.

Funcions principals:

- ✓ Dirigir i coordinar totes les activitats del centre.

- ✓ Presidir el Consell Escolar i el Claustre de Professors.
- ✓ Executar els acords dels òrgans col·legiats (Consell Escolar, Claustre).
- ✓ Representar legalment el centre.
- ✓ Gestionar els recursos humans i materials.
- ✓ Vetllar per la convivència i aplicar el Reglament de Règim Interior (RRI).
- ✓ Impulsar el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i la Programació General Anual (PGA).

2. Cap d'Estudis

- És designat pel Director/a entre el professorat funcionari del centre o de fora si no hi ha personal amb la formació i que compleixi els requisits.

Funcions principals:

- ✓ Coordinar l'organització acadèmica: horaris, agrupaments, avaluacions.
- ✓ Supervisar l'acció tutorial i l'orientació educativa.
- ✓ Coordinar els Equips de Cicle i les programacions didàctiques.
- ✓ Organitzar la substitució de professors en cas d'absència.
- ✓ Coordinar les activitats complementàries i extraescolars.
- ✓ Garantir el compliment del currículum.

3. Secretari/a

Nomenament:

- És designat pel Director/a entre el professorat funcionari

Funcions principals:

- ✓ Gestionar l'administració econòmica i el material del centre.
- ✓ Elaborar el pressupost i controlar les despeses.
- ✓ Custodiar els documents oficials i l'arxiu del centre.
- ✓ Redactar les actes de les reunions (Consell Escolar, Claustre).
- ✓ Tramitar la matrícula i l'expedient acadèmic dels alumnes.

2.1.2. Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de govern de l'escola, format per representants de l'equip directiu, el professorat, les famílies, el personal d'atenció educativa, i d'administració i servei. Aquest òrgan té competències en l'aprovació i avaluació del projecte educatiu, el reglament de règim intern, la programació general anual i els pressupostos del centre, entre altres funcions establertes pel Decret 102/2010. Les

reunions del Consell Escolar es convocaran amb la periodicitat prevista per la normativa i es garantirà la participació democràtica de tots els estaments per a la presa de decisions en l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de convivència.

2.1.3. Claustre

El Claustre de professors és l'òrgan de participació del professorat en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar i avaluar l'activitat docent, així com de prendre decisions en matèria pedagògica. Està integrat per la totalitat del professorat que presta serveis al centre i d'atenció educativa i és presidit pel director o directora. Entre les seves funcions, destaquen la proposta del projecte educatiu, l'elaboració dels criteris d'avaluació i la promoció d'iniciatives per millorar la qualitat educativa, d'acord amb el que estableix la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya. El Claustre es reunirà amb la periodicitat que correspongui i les seves decisions seran vinculants en l'àmbit acadèmic, organitzatiu i pedagògic.

2.2. Estructura organitzativa

2.2.1. Equips de comunitat

Els equips de comunitat són els responsables d'organitzar i coordinar l'activitat docent dins del seu àmbit, assegurant la coherència pedagògica i metodològica entre els diferents cursos. Aquests equips, formats pels tutors i especialistes que imparteixen docència en el cicle, elaboraran la programació didàctica, definiran els criteris d'avaluació i promouran estratègies per afavorir la inclusió i l'atenció a la diversitat, seguint el marc establert pel projecte educatiu del centre. Les decisions s'adoptaran de manera col·legiada i en coordinació amb l'equip directiu, d'acord amb el que disposa el Decret 119/2015 sobre l'organització dels centres educatius.

A més, aquests equips, i concretament els mestres que intervenen seran els responsables amb el vistiplau de la direcció del centre de barrejar els grups a final de cada comunitat: 15 i 3r. Això no eximirà, que algun grup es pugui barrejar si els professionals que intervenen veuen la necessitat.

Aquesta barreja sempre seguirà criteris pedagògics com ara: Equilibri entre grups (nombre d'alumnes, diversitat de perfils, necessitats educatives específiques).

- Inclusió, evitant segregacions per nivells acadèmics o altres factors.
- Participació de la comunitat educativa: Consell Escolar i equip docent han de ser consultats.

- Benefici pedagògic, no només administratiu.

2.2.2. Tutories i especialistes

El tutor o tutora és el referent principal de l'alumnat i la família, amb la funció de coordinar l'equip docent, fer el seguiment del procés d'aprenentatge i facilitar la comunicació amb les famílies. Els especialistes (educació física, música, llengua estrangera, etc.) treballaran en coordinació amb els tutors per garantir una visió integral de l'educació, seguint les directrius del currículum oficial de Catalunya. Tots els professionals participen en les sessions d'avaluació i en les reunions de coordinació per assegurar una actuació educativa coherent i adaptada a les necessitats de l'alumnat.

2.2.3. Comissions de treball

Les comissions de treball són grups de treball temporals o permanents creats per abordar aspectes específics del funcionament del centre, com ara convivència, innovació pedagògica, festes escolars o sostenibilitat. Estaran formades per membres de diferents sectors de la comunitat educativa (professorat, famílies, personal no docent) i tindran funcions concretes, com l'elaboració de propostes o la gestió d'activitats. Les seves conclusions i recomanacions s'elevan als òrgans de govern corresponents (Consell Escolar, Claustre o Equip Directiu) per a la seva aprovació i aplicació, d'acord amb el principi de participació col·laborativa.

2.2.4. Coordinació

Es realitzaran setmanalment amb algun dels membres de l'equip directiu. Cada comunitat té un coordinador, i tindrem un coordinador pedagògic que serà el responsable conjuntament amb el cap d'estudis d'establir les línies pedagògiques del centre.

2.2.5. Comissió social

Reunions mensuals per fer seguiment dels casos del centre amb representat de Serveis Socials, treballador social de l'EAP, Educadora social del centre, TIS del centre i direcció.

Durant la resta del mes, l'equip social del centre, es reuneix setmanalment per treballar els casos i fer seguiment.

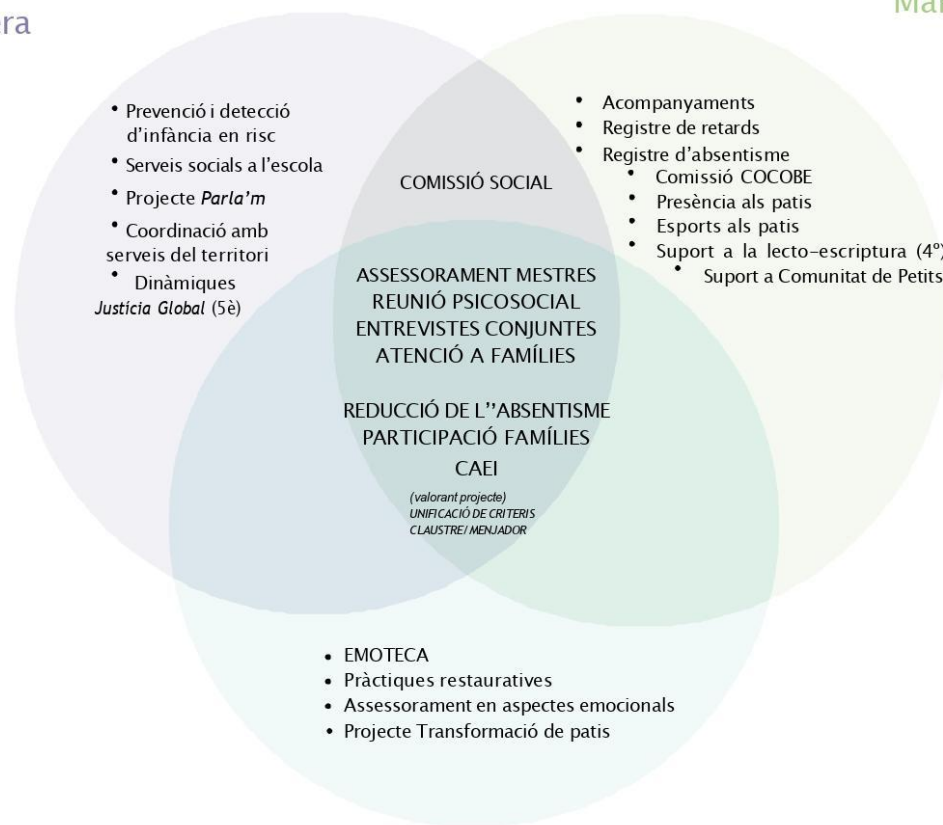
2.2.6. Equip social

EDUCADORA SOCIAL (ES)

Araceli Lopera

INTEGRADORES SOCIALS (TIS)

Maria Hernández



SERVEI DE SUPORT I ATENCIÓ EMOCIONAL (SSAE)

Adriana Manzione

2.2.6. CAEI

Reunions quinzenals on assisteixen les mestres d'atenció a la diversitat del centre, la psicopedagoga de l'EAP, el o la cap d'estudis i un membre de l'equip social.

Tot l'equip es regirà pel pla d'atenció a la diversitat (PAD), que es revisarà cada curs i es faran els canvis necessaris per al bon funcionament de l'atenció a la diversitat al centre, basat en el principi d'inclusió i equitat educativa. ANNEX

3. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

3.1. Horaris i calendaris

3.1.1. Horari general del centre

L'horari general de l'escola pública d'infantil i primària a Catalunya s'estructura segons la normativa educativa vigent i les necessitats de la comunitat escolar:

- Horari lectiu:
 - Educació Infantil (I3, I4, I5): De 9:00 h a 12:30 h i de 15:00 h a 16:30 h
 - Educació Primària (1r a 6è): De 9:00 h a 12:30 h i de 15:00 h a 16:30 h
 - Entrades i sortides:
 - Entrada al matí a les 9:00 h (amb tolerància fins a les 9:10 h) i a la tarda (15:00 h).
 - Sortida a les 12:30 h (matí) i a les 16:30 h (tarda).
 - A les sortides a les 12:30 h i a les entrades de les 15:00 h sol s'obrirà una entrada al centre educatiu: carrer Nil.
 - Secretaria i direcció: De 8:30 h a 14:00 h i de 15:00 h a 16:45 h (dilluns a divendres).
 - Obertura i tancament del centre: El centre obre les portes a les 09:00 h i les tanca a les 17:00 h.(excepte en horari reduït o dies especials).
 - Regulació d'horaris per recollida d'infants fora d'horari.

3.1.2. Calendaris d'avaluacions i activitats

El centre segueix el calendari escolar marcat pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, amb adaptacions pròpies:

- Avaluacions trimestrals:
 - 1r trimestre: Finalitza a mitjans de desembre (entrega de notes abans de vacances).
 - 2n trimestre: Finalitza a mitjans de març (entrega de notes abans de vacances).
 - 3r trimestre: Finalitza a inicis de juny (entrega de notes abans de vacances).
- Dies no lectius i festius:
 - Festes locals (segons municipi).
 - Setmana Santa, Nadal i vacances d'estiu.
 - Dies de lliure elecció (es calendaritzen cada any)
- Activitats complementàries:
 - Sortides culturals i naturals
 - Festes escolars (Tardor, Concert d'hivern, Carnaval, Sant Jordi, Festa de Final de Curs).
 - Jornades de portes obertes i reunions amb famílies (tutorials i informatives).
 - Colònies

Aquest horari i calendari es revisa anualment i es comunica a les famílies a l'inici de curs mitjançant la web del centre i circulars informatives.

3.2. Normes de convivència

3.2.1. Convivència i gestió de conflictes.

La convivència, entesa com la necessària relació entre persones que comparteixen quelcom, demana la formació integral de la persona i es fonamenta en els valors de la pluralitat, la participació democràtica, la inclusió social, la igualtat d'oportunitats, el respecte a la diferència, la gestió positiva de conflictes i la cultura de la pau.

Entenem que la convivència gira al voltant de dos eixos fonamentals:

- La construcció de la pròpia identitat, relació amb les altres persones i sentit de pertinença a la comunitat.

- L'aprenentatge de la convivència en el context escolar on es comparteixen de manera continuada un espai i un temps però no necessàriament idèntics.
- Objectius i interessos la qual cosa suposa un esforç individual i col·lectiu.

Tal com estableix la Llei d'Educació, tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre. El centre educatiu s'ha de dotar, doncs, d'un seguit de mesures, normes i procediments per tal de garantir la bona convivència i la resolució dels conflictes que es puguin produir.

3.2.2. Mesures de promoció de la convivència

El centre potenciarà un marc afavoridor de la convivència a partir de:

- L'establiment d'unes normes d'aula i d'escola, fruit d'un pacte col·lectiu, que doti de significat en la pràctica per mitjà de l'exercici de la paraula i el compromís de l'acció.
- La realització d'activitats, des de l'Educació Emocional, d'autoconeixement, d'autoestima i d'habilitats socials, que desenvolupin l'assertivitat i l'empatia, per tal d'aconseguir seguretat i confiança en un mateix i una bona cohesió grupal.
- El treball d'acció tutorial, tan individual com en grup, i els cercles restauratius com a espai idoni, que no únic, on treballar els valors com: cooperació, solidaritat, esperit de grup i tolerància, respecte als altres i on els alumnes tenen la possibilitat de regular la seva vida en comú.
- El conflicte és inevitable i forma part de les relacions socials d'una societat oberta i complexa. Cal afrontar cada conflicte des de la singularitat, evitant les generalitzacions i a partir d'una cultura de la mediació i de la reparació.

3.2.3 L'enfocament restauratiu a l'escola

S'ha demostrat que les institucions educatives que només apliquen mesures reactives per a respondre als problemes de violència, sense desenvolupar per endavant un sentit de convivència comunitària entre tots i totes, són menys reeixides que les institucions educatives que també s'enfoquen en el proactiu.

Les experiències documentades per experts en pràctiques restauratives, professionals de l'educació i l'investigació suggereixen que, si bé implementar les pràctiques restauratives requereix de més temps i dedicació que un càstig immediat, rendeixen fruits molt més duradors i faciliten el comportament i les relacions positives, així com l'aprenentatge.

Són diversos els beneficis associats a la implementació de Pràctiques Restauratives:

- Aprenentatge d'habilitats socioemocionals.
- Promoció de valors i actituds.
- Minimització de l'assetjament i els conflictes greus.

- Reducció de l'absentisme.
- Reducció de les expulsions.
- Metodologia per a l'avaluació de competències del Pla de convivència.
- Millora del rendiment acadèmic.
- Pràctiques proactives a l'escola:
 - *Escolta activa*: entenem que és una escolta atenta, genuïna i empàtica. És una escolta per entendre i connectar.
 - *Espai t'escolto (coaching restauratiu)*: espais d'acompanyament individual, on els infants s'apunten de manera voluntària per compartir diferents situacions. L'objectiu és que sigui un espai de reflexionar, de co-pensar i de compartir. Aquest espai és confidencial, tret que es detecti una situació de risc o vulnerable.
 - *Espai de la calma*: és un espai que es vol incorporat a totes les aules. Es defineix com un espai de seguretat i confiança que fa servir els infants quan tenen la necessitat de recuperar la calma i regular les seves emocions.
 - *Comunicació no violenta*: és un model de comunicació que es centra en tres aspectes: l'empatia personal, l'empatia cap als altres i l'expressió honesta.
 - *Formació restaurativa*: l'escola va fer una formació certificada al claustre i es van fent càpsules formatives per continuar aprofundint les pràctiques restauratives.
 - *Espai en famílies*: és un espai que es fa una vegada al mes amb el nom "d'esmorzars en famílies". L'objectiu és apropar l'escola a les famílies, obtenir canals de comunicació més propers i que entre elles facin vincles i xarxa.
 - *Alfabetització emocional*: De manera transversal i amb els espais de cercles es van oferint diverses estratègies d'identificació, comprensió i regulació emocional.
 - *Cercles restauratius*: és una metodologia de l'enfocament restauratiu per facilitar el coneixement mutu, el respecte, la gestió relacional i el sentiment de pertinença.
 - *Assemblees*: és un espai d'aprenentatge basat en la conversa i l'argumentació on els infants tenen un espai per tenir veu i poder de decisió en la seva vida escolar.

- La convivència dins la classe

La convivència dins la classe és responsabilitat de tots i totes per afavorir un bon clima a l'aula, tenint en compte que els professionals són els que han de promoure i acompanyar als infants a fer-ho possible.

Per crear un clima amable a les aules s'ha de tenir en compte:

a) La classe ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència. L'alumnat se n'ha de sentir responsables i col·laborar en la neteja.

- b) El respecte com a valor bàsic per la convivència: als companys i companyes i a tots els membres de la comunitat educativa. Hi ha d'haver un bon clima de treball a l'aula, guardant silenci quan calgui, fent ordenadament el seu treball, atenent les explicacions i les indicacions que se'ls doni.
- c) Afavorir l'autonomia de l'alumnat: ordre i cura dels materials i espais.
- d) El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.
- e) Les entrades i sortides de classe s'ha de realitzar de manera ordenada.
- f) A les hores de classe no està permès menjar.

A l'escola no es pot portar mòbil ni dispositius electrònics. Si hi ha alguna necessitat específica, la família haurà de parlar amb direcció i signar una autorització específica. En cap cas l'alumne podrà tenir el telèfon en horari escola, i l'haurà de deixar a secretaria a les 9 abans de pujar a classe.

- g) Dins la classe, el to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguin molestar els altres.
- h) L'alumnat no pot quedar-se sol a les classes o als passadissos sense la supervisió del professorat.

- Tutories individualitzades
- L'acció tutorial es desenvolupa per part de tot el claustre, però es personalitza en la figura del tutor/a. Es realitzen tutories setmanalment en les quals es treballin aspectes relacionats amb la dinàmica interna del propi grup-classe i la convivència escolar.
- Amb les tutories es pretén:
 - • Que l'alumnat resolgui els seus problemes de convivència donant-li veu a través del diàleg.
 - • Promoure la integració de l'alumnat en el seu grup classe i en el centre.
 - • Treballar el diàleg i el respecte vers les altres persones.
 - • Donar eines als alumnes per gestionar per ells mateixos els seus conflictes de manera constructiva.
 - • Que el professorat conegui les aptituds i interessos de l'alumnat del seu grup.

3.2.4. Principis generals

La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquest Decret ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

El règim disciplinari de l'alumnat del nostre centre, està regulat pels següents referents normatius:

- Capítol V de la Llei 12/2009 (LEC), del 10 de juliol, d'Educació.
- L'article 24 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- L'article 7.b) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

3.2.4.1 Conductes contràries a les normes de convivència

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- a. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- e. El deteriorament causat intencionadament de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- f. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

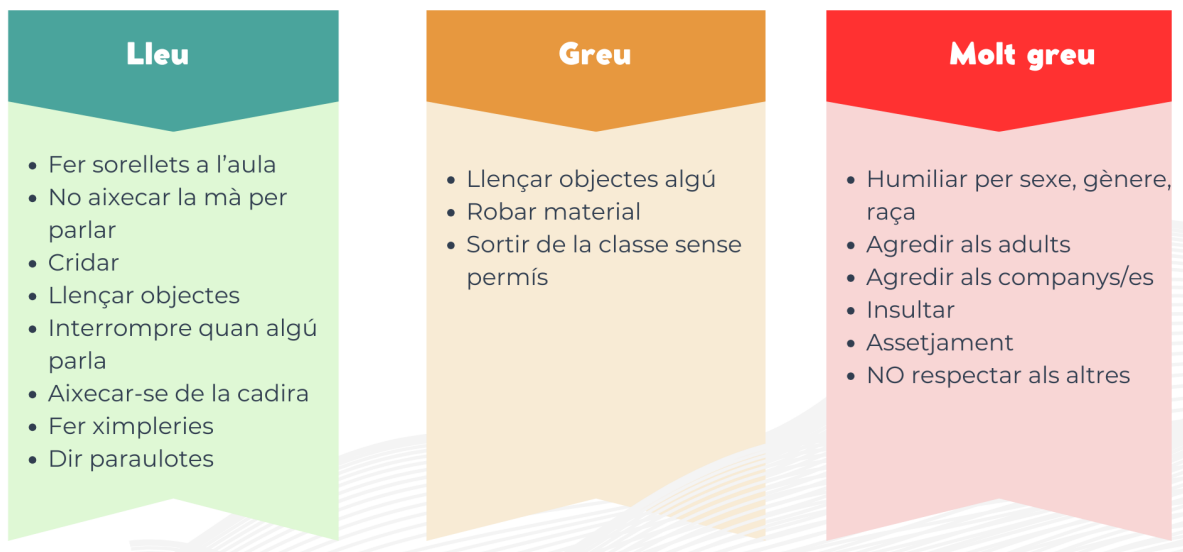
3.2.4.2 Conductes greument perjudicials

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència del centre:

- a. Els actes greus d'indisciplina, injúries i ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b. L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexe, racial o xenofòbia, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials i/o educatives.
- d. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent, i la falsificació o sostracció de documents o material acadèmic.
- e. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material o les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f. Els injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

- g. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personals dels membres de la comunitat educativa del centre,
- h. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- i. Ciberassetjament que afecta directament la vida escolar
- j. Ús a xarxes socials d'imatges de companys o companyes, mestres o fets a l'escola.

CONDUCTES A L'AULA



3.2.4.3 Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat

Entenem que hi ha circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació d'un alumne/a quan:

- a. Reconeix espontàniament l'afectació que ha produït la seva conducta.
- b. No haver tingut conductes inapropiades amb anterioritat.
- c. Presentar excuses que expliquen el perquè dels actes efectuats.
- d. L'oferiment d'actuacions compensatòries i restauratives pel dany causat. Oferir disculpes o el compromís de reparació o compensació en relació als actes comesos.
- e. La manca d'intencionalitat.

3.2.4.4 Circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat

Entenem com a circumstància que augmenta la gravetat d'una actuació contrària al centre:

- a. Atemptar contra el deure de no discriminar cap persona de la comunitat educativa.
- b. Danyar físicament o psicològicament a un company/a o a un mestre.
- c. Ofendre o llençar injúries contra qualsevol membre de la comunitat educativa.

- d. Premeditar i reiterar els actes.
- e. Col·lectivitzar o publicitar un acte.

3.2.4.5 Mesures responsives

Entenem les pràctiques responsives, com aquelles que reparen el dany i restaura les relacions: mesures de grup, normes d'aula, mediacions, pactes de no-agressió.

Les mesures que es preveuen dur a terme en conductes o actes contraris a les normes de convivència del centre són:

- a. Reflexió oral restaurativa.
- b. Notes a l'agenda per informar a la família d'algun acte contrari a la convivència.
- c. Realització d'una reflexió personal escrita, (full de reflexió restaurativa) per l'infant on consti què ha passat i expliqui com hauria d'haver actuat de manera apropiada en concordança amb les normes de convivència de l'escola. Aquest escrit serà signat per la família.
- d. Compareixença davant de l'equip directiu del centre.
- e. Reunió amb la família.
- f. Estones fora de l'aula a l'espai de la calma, o a un altre grup-classe.
- g. Privació de part del temps d'esbarjo, convertint-se aquest temps, en un espai de servei comunitari al centre amb informació prèvia a la família.
- h. Realització de tasques de servei comunitari al centre i educadores per als alumnes implicats.
- i. Reparació econòmica dels danys causats al centre o als integrats de la comunitat educativa.
- j. Suspensió del dret d'assistir a determinades classes de caire lúdic o a les colònies escolars.
- k. Mesures proposades pel propi infant per reparar o restaurar la incidència.
- l. Faltes i mesures correctores (segons Decret 67/2023)
- m. Faltes molt greus
 - Conductes que atempten contra els drets fonamentals de les persones o posen en perill la salut i la seguretat.
 - *Exemples:*
 - Agressions físiques greus o assetjament escolar.
 - Amenaces o humiliacions greus a companys/es o professors/es.
 - Ús de violència, intimidació o ciberassetjament.
 - Mesures correctores (art. 31):
 - Expulsió temporal de l'escola (entre 8 i 30 dies lectius).

- Canvi de centre educatiu (en casos extremadament greus, segons informe dels serveis psicopedagògics).
- Obligació de reparar el dany (econòmicament o mitjançant serveis a la comunitat educativa).

Principis generals d'aplicació (art. 27-28)

- Proporcionalitat: Les mesures han de ser adequades a l'edat i maduresa de l'infant.
- Finalitat educativa: No són càstigs, sinó oportunitats per a l'aprenentatge i la reparació.
- Garantia de defensa: La família i l'alumne/a han de ser escoltats abans d'aplicar mesures greus.
- Registre: Les faltes i mesures s'han de documentar a l'expedient de l'alumne/a, amb confidencialitat.

Procediment en cas de falta greu o molt greu

1. Comunicació immediata a la família i direcció del centre.
2. Obertura d'expedient disciplinari (si és necessari).
3. Recollida de testimonis i proves (informes del tutor/a, equip psicopedagògic, etc.).
4. Resolució en un termini màxim de 15 dies (des de la falta).
5. Possibilitat de recurs davant la Inspecció d'Educació.

Rol de la família i l'escola

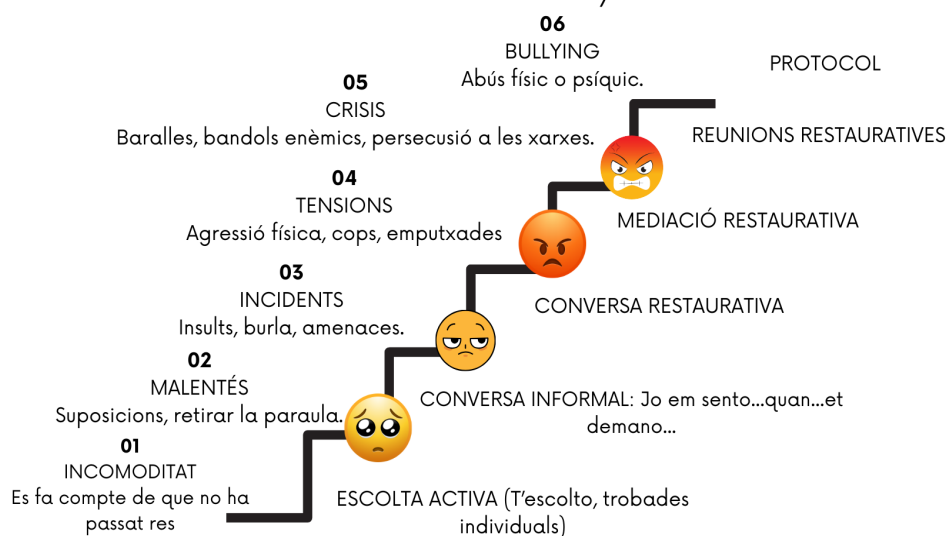
- Les famílies han de col·laborar en la correcció de conductes i participar en els plans de millora.
- El centre ha de garantir un acompanyament educatiu, amb suport psicològic si cal.

MESURES



A continuació s'exposa un gràfic que recull visualment els procediments d'acompanyament a una gestió de conflicte i les actuacions adequades.

ESCALADA DEL CONFLICTE/INTERVENCIIONS



3.2.4.6 Drets dels alumnes

- Dret a la formació per al desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials acceptats a la nostra societat.
- Dret a la valoració objectiva del progrés i rendiment personal, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació.

- c. Dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquestes.
- d. Dret a la integritat i a la dignitat personal, és a dir, respecte a la intimitat guardant reserva, per part del centre, de tota aquella informació de què disposin; protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- e. Dret a la participació i reunió en el funcionament i la vida del centre.
- f. Dret a rebre informació dels representants corresponents sobre qüestions pròpies del centre.
- g. Dret a la llibertat d'expressió, és a dir, poder expressar les seves opinions, amb llibertat i sense cap tipus de perjudici.
- h. Dret a l'orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat de poder decidir d'acord amb les seves motivacions, capacitats i aptituds.
- i. Dret a la igualtat d'oportunitats, a rebre ajuts necessaris per compensar possibles mancances personal, familiar, econòmic, sociocultural...
- j. Dret a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident.

3.2.4.6 Deures de l'alumnat.

Respecte a l'estudi:

- a. Respectar als altres, és a dir, exercir els drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.
- b. Assistir a classe de manera regular i amb puntualitat.
- c. Participar en les activitats educatives del centre.
- d. Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels companys i companyes en les activitats formatives.

Respecte a la convivència:

- a. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- c. Respectar el caràcter propi del centre.
- d. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on es duguin a terme activitats escolars.

- e. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa escolar, per tal d'afavorir la millora de l'activitat educativa, de la tutoria i de la convivència en el centre.
- f. Propiciar un ambient de convivència positiu, amable respectant el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

3.2.4.6 Absentisme

L'equip social s'encarregarà setmanalment de revisar l'assistència de cadascun dels grups de l'escola. D'aquesta manera agilitzarem totes les accions preventives que correspongui dur a terme de manera més immediata.

L'equip social portarà un registre per percentatges tal i com ho estableix el *PROTOCOL D'ÀMBIT COMUNITARI DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ DAVANT SITUACIONS D'ABSENTISME* de la Generalitat de Catalunya.

De la mateixa manera, registrarem de manera coordinada a un document al Drive totes les accions que es portin a terme respecte al cas a treballar. Els/les tutors/es poden tenir accés a aquest document per tal de registrar també en quin moment s'han fet trucades o d'altres intervencions.

Amb aquest mètode es busca donar una resposta unificada i àgil per part de totes les persones de la comunitat educativa implicades en aquesta tasca.

1. Quan es superi el 15% d'absentisme l'equip social farà una trucada per fer una tasca preventiva i informar a les famílies.
2. L'equip social quan s'arribi al 25% de faltes no justificades enviarà un mail al tutor/a amb tota la informació perquè realitzi la primera trucada o comunicació amb les famílies (entrades o sortides).
3. Quan s'arribi al 35% d'absentisme no justificat enviar primera carta (citació per reunió equip social + tutor/a). L'equip social informa a l'administrativa perquè l'envii.
4. Si l'absentisme es torna persistent després de les darreres actuacions fetes pel centre, s'enviarà una segona carta enviada per direcció amb citació de reunió amb direcció i equip social. S'informarà a la família que el cas passarà a la Comissió superior d'Absentisme.

Totes les accions han de quedar enregistrades al document d'assistència mensual i lliurar una còpia de cada carta enviada a la direcció del centre.

Respecte als retards, quan una família arribi tard 5 dies durant un mes l'equip social intervindrà i farà una trucada i/o reunió

Quan arribi als 8 retards rebrà una trucada de direcció.

Els mestres passaran llista a Dinantia i aquestes faltes quedaran registrades a l'informe d'avaluació de cada trimestre. El darrer trimestre les faltes es posaran fins al darrer dia de curs.

Si un infant arriba tard, la família ha de fer el registre en un document al vestíbul i haurà d'esperar que el personal del centre els hi pugui atendre.

Si porten tard l'esmorzar/motxilla...faran també un registre d'entrada i a partir de la tercera vegada, l'equip social es posarà en contacte amb la família.

Quan un infant no porti esmorzar, el tutor o mestre responsable avisarà al conserge per fer un registre.

3.2.4.7. Drets del professorat

El professorat, en l'exercici de la funció pública docent té els drets reconeguts de manera genèrica al funcionariat, tal com disposen els articles 92 i 106 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm.2509 annex, de data 3.11.1997).

- a. Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b. Accedir a la promoció professional.
- c. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- d. Participar en els òrgans de decisió i gestió.
- e. Rebre informació dels aspectes generals que els afecten.
- f. Participar en l'elaboració del PEC i les NOFC utilitzant els canals previstos per a la seva modificació.
- g. Concretar el seu propi programa de treball sense altres restriccions que la subjecció a les disposicions legals i al projecte i normativa de l'escola, triant la metodologia, organització i procediments més adequats d'acord amb la línia del centre i amb l'equip de mestres.
- h. Disposar dels mitjans i recursos adequats per dur a terme la seva tasca.

- i. Que els punts de vista de tots i cada un dels mestres siguin escoltats a la hora d'elaborar els documents bàsics del centre.
- j. Els docents poden manifestar i fer constar la discrepància amb els acords presos en qualsevol instància sense que això comporti deixar de complir les obligacions que la feina i la normativa vigent comporta. No es poden deixar de complir els acords presos prèvia votació si aquesta no ha estat prèviament denunciada.
- k. Rebre assessorament d'altres professionals per treballar aspectes tècnics de la seva intervenció.

3.2.4.8 Deures del professorat

En general, el professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referides, en concret, a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre que, cada curs acadèmic, aprova el consell escolar.

En qualsevol cas, ha de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumnat. Igualment, el professorat té els deures específics relatius a l'horari, l'assistència i la formació permanent.

Absència és la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc).

Els mestres han de comunicar per escrit amb antelació les seves absències, i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent. Els/les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre.

Quan falten a l'escola:

1. Ho comuniquem a direcció i al cap d'estudis.
2. Si ho sabem amb antelació: ens registrem en el llibre de direcció.
3. Recordeu demanar els permisos per ATRI que siguin pertinents. INFOGRAFIA

3.2.2 Pla d'acollida (ANNEX 1) En elaboració

4. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

4.1. Famílies

4.1.1. Comunicació família-escola **PLA DE COMUNICACIÓ -en curs-**

La comunicació entre les famílies i l'escola és fonamental per a l'èxit educatiu. Els canals principals són:

- Tutories individuals: Entrevistes periòdiques per tractar l'evolució de l'alumne/a.
- Comunicacions escrites amb els tutors a través de l'APP de l'escola DINANTIA. No seran atesos els missatges enviats més tard de les 17 h. ni tampoc durant el cap de setmana. Serà responsabilitat tant de las famílies com dels mestres complir un horari.
- Reunions col·lectives (inici de curs, informatives, temàtiques).
- Espais digitals: Pàgina web de l'escola, xarxes socials (si el centre les utilitza).
- Agenda escolar a primària: eina diària de comunicació entre tutors i famílies.
- Amb el centre educatiu: a través del correu de l'escola a8002277@xtec.cat o el telèfon del centre 934084651
- Am menjador al telèfon 674783558

4.1.2. AMPA

És l'entitat sense ànim de lucre que promouen la participació de les famílies en la vida escolar. Les seves funcions inclouen:

- Organitzar activitats complementàries (extraescolars, festes, tallers).
- Col·laborar amb el centre en projectes educatius i d'innovació.
- Representar les famílies en el Consell Escolar i altres òrgans.
- Defensar els interessos dels infants i les seves famílies davant l'equip directiu.

Consell Escolar

És l'òrgan màxim de govern i participació de la comunitat educativa. Està format per:

- Directors/a, professors/es, pares/mares (elegits per l'AMPA), alumnes (a partir de 3r d'ESO), personal d'administració i serveis, i un representant de l'ajuntament.

Funcions principals:

- Aprovar el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC).

- Aprovar la Programació general de centre (PGA) i supervisar el rendiment de comptes a partir de la Memòria Anual (MA)
- Participar en la selecció del director/a del centre.
- Supervisar l'activitat econòmica i les activitats escolars.
- És realitzaran un mínim de 3 convocatòries al llarg del curs. La convocatòria es realitzarà amb un mínim de dos dies d'antelació. L'acta estarà a la web del centre.

Comissió menjador

És una comissió específica que vetlla pel bon funcionament del servei de menjador escolar.

La seva composició pot incloure:

- Representants de les famílies (nomenats per l'AMPA).
- Membre de l'equip directiu.
- Representants del personal de cuina i monitors.

Funcions principals:

- Supervisar la qualitat dels menús i les condicions higièniques.
- Recollir queixes i suggeriments de les famílies.
- Coordinar-se amb la empresa gestora del menjador (si n'hi ha).
- Les reunions es realitzaran un cop al trimestre i l'acta estarà al web del centre.

4.2. Alumnat

4.2.1. Delegats/des de classe i consell d'alumnes

Es realitzarà una reunió al mes amb un dels membres de l'equip directiu i un membre de l'equip social.

4.3. Col·laboració amb entitats

Els centres educatius poden posar els seus espais (patis, aules, gimnàs, biblioteques, etc.) a disposició de la comunitat fora de l'horari lectiu, seguint la normativa autonòmica. Aquesta pràctica promou:

- Cohesió social: Convertir l'escola en un punt de trobada veïnal.
- Optimització de recursos: Aprofitar infraestructures públiques.
- Oferta educativa i cultural ampliada: Tallers, esports o activitats per a totes les edats.

És per això que l'escola participa en diferents projectes cedint espais a les entitats i projectes que ho demanen i compleixen la normativa vigent.

5. GESTIÓ ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA

5.1. Matrícules i secretaria

- Procediment de matrícula
 - Terminis i requisits establerts anualment pel Departament d'Educació.
 - Prioritat en l'admissió segons la normativa vigent (zona escolar, germans matriculats, renda familiar, etc.).
 - Documentació necessària: DNI/NIE, llibre de família, informe mèdic (si escau), documentació d'acollida (en cas d'alumnes immigrants o en situació vulnerable).
- Funcions de secretaria
 - Gestió de documents oficials (expedients acadèmics, certificacions, trasllats).
 - Comunicació amb les famílies sobre terminis, requisits i sol·licituds administratives.
 - Coordinació amb els serveis territorials d'educació en casos de conflictes o recursos.
- Protecció de dades
 - Complir amb el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018 (LOPDGDD) en el tractament de dades dels alumnes i famílies.
- Alumnes amb necessitats específiques
 - Garantir l'adaptació dels procediments per a alumnes amb NEE o en situació de vulnerabilitat.
 - Coordinació amb l'equip d'orientació (EOEP) per a informes psicopedagògics i mesures de suport.
- Baixes i canvis de centre
 - Protocol per a sol·licituds de baixa o trasllat, amb comunicació a la Inspecció Educativa si escau.
 - Registre centralitzat per a evitar duplicitats o errors administratius.

5.2. Pressupost i recursos materials

- Elaboració del pressupost anual

- o Aprovat pel Consell Escolar i basat en les dotacions de la Generalitat, subvencions i ingressos propis (activitats, AMPA, etc.).
 - o Priorització de despeses segons el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i les necessitats pedagògiques.
- Gestió econòmica
 - o Control i rendició de comptes davant el Consell Escolar i l'Administració educativa.
 - o Complir amb la normativa de contractació pública (LCSP) en adquisicions i serveis.
- Recursos materials i manteniment
 - o Inventari actualitzat de materials i infraestructures.
 - o Protocol per a sol·licituds de reparacions o millores (via programes com Escoles + Sostenibles).
 - o Ús responsable dels espais i materials per part de tota la comunitat educativa.
- Transparència i participació
 - o Informació accessible a les famílies sobre l'ús dels recursos (butlletins, pàgina web del centre).
 - o Participació de l'AMPA i altres agents en la planificació d'inversions (ex.: patis inclusius, tecnologies).
- Subvencions i projectes especials
 - o Gestió de subvencions per a innovació educativa (ex.: Projectes de Millora).
 - o Justificació dels fons rebuts segons els terminis legals.