



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Versió	Data d'aprovació	Modificacions
1.0	28-09-2017	Títol V De la convivència en el centre Títol VII Capítol 3 Serveis Escolars Secció 1. Servei de menjador
1.1	24-10-2019	Títol I Introducció Títol II Concreció de les previsions del Projecte Educatiu Títol III Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Secció 1. Director/a

Secció 2. Cap d'estudis. Secretari/a.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar.

Secció 2. Claustre de professorat.

Capítol 3. Òrgans unipersonals de coordinació.

Secció 1. Coordinador/a de cicles.

Secció 2. Coordinador/a d'informàtica.

Secció 3. Coordinador/a de Biblioteca/ LIC

Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals.

Secció 5. Altres coordinadors

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

Capítol 2. Mediació escolar.

Capítol 3. De les normes generals de convivència

Secció 1. Normes de convivència dels mestres

Secció 2. Normes de convivència dels alumnes

Secció 3. Normes de convivència dels pares

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat.

Secció 1. Qüestions generals

Secció 2. Conductes contràries per a la convivència del centre

Secció 3. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

TÍTOL I.- Introducció.

Una escola és una comunitat educativa de professorat, personal no docent, famílies i alumnat amb l'objectiu d'aconseguir una formació integral d'aquests darrers i una bona integració a la societat, respectant els principis democràtics de convivència basats en els drets i llibertats fonamentals.

El nostre centre és una comunitat educativa, una comunitat de treball en equip i com tota comunitat, per tenir consciència dels seus actes, obligacions i drets, necessita d'unes normes reguladores establertes i d'acord amb instàncies legislatives superiors.

Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les següents Normes d'Organització i Funcionament (NOFC).

Aquestes Normes d'organització i funcionament de centres docents (NOFC), estan basades en les següents Lleis:

- Llei d'Educació 12/2009, de 10 de juliol de 2009.
- Decret 102/2010, de 3 d'Agost d'Autonomia dels centres docents.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Cal tenir present que la disposició derogatòria del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres ha derogat l'article 4 (Millora de la convivència) i el títol (Règim disciplinari) del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Actualment la regulació del règim disciplinari està contemplat a:

- En el 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.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització i gestió del centre.

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

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del col·legi i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c. La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- 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.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

L'Equip Directiu formularà la proposta inicial del Projecte Educatiu de Centre al claustre i es traslladarà la proposta definitiva al consell escolar. La directora l'aprovarà amb el suport de la majoria de membres del Consell Escolar.

Una vegada aprovat es farà públic a través del web del centre.

Sistemàticament, s'aniran duent a terme revisions i actualitzacions que quedaran registrades a la darrera pàgina del document una vegada aprovades.

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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

L'equip directiu el componen el director o directora, el secretari o secretària i el cap o la cap d'estudis i és l'encarregat del funcionament i organització del centre educatiu i de la gestió del projecte de direcció.

Secció 1. Director/a

El director o directora de l'escola és el màxim responsable de la direcció, l'organització i el funcionament del centre. És l'encarregat de formular la proposta del projecte educatiu del centre i de les posteriors modificacions i adaptacions. Té el lideratge pedagògic i ha d'orientar, dirigir i supervisar les diferents activitats del centre. També ha de garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents. Així mateix, ha de garantir que el català sigui la llengua vehicular del centre. A més, té funcions de representació del centre. El director és el president del consell escolar i ha de fomentar la participació de les famílies.

També és el cap de personal de totes les persones que treballen en el centre.

Les funcions i atribucions de la direcció es recullen a :

- [Decret de Direcció 155/2010, de 2 de novembre en el seu Capítol 2.](#)
- [Llei d'Educació 12/2009, de 10 de juliol de 2009. Article 142](#)
- [Decret 102/2010, de 3 d'Agost d'Autonomia dels centres docents. Article 30.](#)

Secció 2. Cap d'estudis/ Secretari

El cap o la cap d'estudis. És la persona responsable de planificar i gestionar les activitats del centre, com poden ser l'elaboració dels horaris, la planificació dels processos d'acollida i altres activitats del centre i d'atenció als alumnes.

El secretari o secretària. És la persona responsable de les tasques relacionades amb la gestió econòmica del centre, de la documentació acadèmica i administrativa i dels recursos materials. També controla el manteniment i la conservació de les instal·lacions.

- [Llei d'Educació 12/2009, de 10 de juliol de 2009. Article 147.4](#)
- [Decret 102/2010, de 3 d'Agost d'Autonomia dels centres docents. Articles 30 i 32.](#)

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell escolar del centre

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

- [Llei d'Educació 12/2009, de 10 de juliol de 2009. Article 148](#)
- [Decret 102/2010, de 3 d'Agost d'Autonomia dels centres docents. Article 27](#)

1. Correspon al Consell Escolar les funcions següents:

<http://ensenyament.gencat.cat/ca/arees-actuacio/centres-serveis-educatius/centres/consells-escolars-centres/centres-publics/>

- 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 cinquenes parts dels membres.

- Participar en l'aprovació de la programació general anual, 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.

Composició del consell escolar:

1. El consell escolar del centre estarà format per 12 membres. La distribució per sectors serà la següent:

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El/ la cap d'estudis.
- c) Un regidor o representant de l'Ajuntament.
- d) El secretari o secretària del centre que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.
- e) Cinc membres del sector que representa els mestres, escollits pel claustre (no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell).
- f) Cinc membres del sector que representa els pares i mares d'alumnes (no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell): un representant de l'AMPA i quatre elegits per ells i entre ells en les eleccions del consell escolar.
- g) Un membre del PAS (Personal d'Administració i serveis), elegit per i entre aquest personal. Es considera PAS, l'Administrativa i el Conserge.

3. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents en què es determina.

L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins el primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Funcionament del consell escolar:

1. El consell escolar actuarà normalment en ple, tot i així es crearan les següents comissions específiques (integrades per representants dels diferents membres del consell escolar).

- Comissió econòmica.
Supervisarà la gestió econòmica del centre. Estarà integrada pel director/a, secretari/a, un/a mestre/a, un representant de pares i mares i el representant de l'Ajuntament.
- Comissió de convivència.
Garantirà una aplicació correcta sobre els drets i deures dels alumnes, i col·laborarà en la planificació de mesures correctives i en la mediació escolar.

Estarà integrada pel director/a, cap d'estudis, el secretari/a i un/a mestre/a i un representant de pares i mares.

- **Comissió permanent.**

La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar. Elabora propostes sobre temes per presentar en el consell escolar i prepara els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ. Estarà integrada pel director/a, secretari/a, cap d'estudis, un/a mestre/a, un representant de pares i mares.

2. En les sessions del consell escolar, així com en les diferents comissions, s'hi poden convidar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

3. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

4. L'horari de les reunions del consell escolar, s'establirà quan aquest es constitueixi. Aquest horari es podrà modificar amb posteriors sessions a petició d'algun membre sempre quan hi hagi consens.

5. Les decisions es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en que la normativa determini una altra majoria qualificada.

6. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

Renovació:

1. Les eleccions per la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel director del centre d'acord amb les instruccions que indiqui la normativa vigent.

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

3. 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.

4. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre. Si l'empat persisteix es farà un sorteig. Si no hi ha més candidats/tes quedarà el lloc vacant aquesta i s'haurà de cobrir en la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre serà nomenada pel temps que restava del mandat al membre del consell que ha causat la vacant.

5. En el sector mestres i PAS, si la vacant queda sense cobrir per manca de candidatures anteriors s'elegiran nous representants en unes noves eleccions. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

6. 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.

Secció 2. Claustre de professorat

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió del centre, i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, en el seu cas, decidir sobre tots els aspectes educatius. Està integrat per la totalitat dels mestres que presten serveis al centre i presidit per la directora. Els mestres que són designats per l'ensenyament de religió també formaran part del Claustre.

Funcions:

- Llei d'Educació 12/2009, de 10 de juliol de 2009. Article 146.2

Funcionament:

1. El claustre es reunirà preceptivament a l'inici i a final de curs. També sempre que el convoqui el director o directora del centre i sempre que ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.
2. El dia de la setmana per celebrar el claustre es fixarà cada any a la programació general de centre.
3. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus components.
4. El secretari del centre aixeca acta de cada sessió de claustre. Una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.
5. En les sessions del claustre, hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

Secció 3. Consell de coordinadors

Hi participen l'equip directiu i els coordinadors de cicle. Es reuneix setmanalment i vetlla per la consecució dels objectius proposats en el projecte educatiu de centre i el projecte de direcció. S'hi debaten i es consensuen la majoria de les accions educatives del centre.

Capítol 3. Òrgans unipersonals de coordinació.

Són òrgans unipersonals de coordinació del centre els coordinadors de cicle, el coordinador d'informàtica, el coordinador de biblioteca-LIC i el coordinador de prevenció de riscos laborals. I altres que determini la direcció en aplicació del projecte educatiu del centre.

Els coordinadors són nomenats per la direcció cada curs. La directora pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament d'un coordinador abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenat si ho considera oportú.

Decret 102/2010, de 3 d'Agost d'Autonomia dels centres docents. Article 41

Secció 1. Coordinadors de cicle

Règim: *Decret 102/2010 d'autonomia de centres Articles 34, 41 i següents.*

Al centre hi ha dos coordinadors reconeguts a nivell administratiu, un d'infantil i de primària, tot i que a efectes pràctics tenim un coordinador per a cada cicle. Els coordinadors de cicle formen part del consell de coordinació del centre.

Funcions dels coordinadors de cicle

a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la supervisió del cap d'estudis.

- b) Formar part del consell de coordinació i exercir com a portaveu del seu cicle.
- c) Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració de la programació general anual i dels projectes del centre.
- d) Elaborar a l'inici de curs, juntament amb els mestres del seu cicle, una proposta de treball per al curs destinada a l'assoliment dels objectius proposats a la Programació General Anual. Aquesta proposta haurà de preveure els objectius, les estratègies de treball, els indicadors i els mecanismes de rendició de comptes a l'equip directiu.
- e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- f) Estructurar els mecanismes de traspàs/ recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- g) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOFC.
- h) Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les i fer el resum escrit en una acta dels temes tractats.
- i) Fer-se càrrec de les comandes de material i de les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- j) D'altres atribucions que l'equip directiu li encomani.

Secció 2. Coordinador/a d'informàtica:

Funcions del coordinador/a d'informàtica:

La figura de coordinador d'informàtica recaurà en la persona que ocupa la plaça definitiva de perfil professional de competència digital docent.

Són funcions del/ la coordinador/a d'informàtica:

- a) Coordinar el treball de la comissió TAC.
- b) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- c) Assistir als seminaris de coordinació SDTAC i a les formacions que li proposi la direcció del centre.
- d) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- e) Fer el seguiment dels serveis TIC (manteniment i organització dels equips i instal·lacions...) mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc del model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- f) Assessorar els professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- g) Gestionar la consola GSUITE del centre tant pel que fa a usuaris com a aplicacions així com els correus electrònics dels alumnes i personal de centre.

h) Aquelles que el/la director/a li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

Secció 3. Coordinador lingüístic i de biblioteca

La figura de coordinador recaurà en la persona que ocupa la plaça estructural de biblioteca escolar. És el referent del centre per portar a terme tasques d'organització i gestió del programari de la biblioteca, la dinamització dels seus recursos i serveis, l'impuls del pla de lectura i del projecte lingüístic.

Corresponen al coordinador lingüístic i de biblioteca les funcions següents:

a) Coordinar la biblioteca escolar i promoure activitats que fomentin el gust per la lectura.

b) Liderar i impulsar la comissió de biblioteca com a instància que afavoreixi la cooperació amb el professorat en la preparació de les activitats de la biblioteca, i per a l'adquisició i l'elaboració de materials com també l'adequació de la biblioteca escolar a les necessitats curriculars.

c) Impulsar el pla de treball i la memòria anual de la comissió biblioteca.

d) Impulsar i coordinar el pla lector del centre.

e) Impartir docència fent ús d'estratègies didàctiques que potenciïn la lectura com a instrument d'aprenentatge.

f) Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn: biblioteques escolars, biblioteques públiques...

g) Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del projecte lingüístic i en la programació de les activitats relacionades amb la seva concreció.

h) Aquelles que el Director del Centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic i el de biblioteca o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 4. Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals

(Documents per a l'organització i gestió dels centres 2019-2020)

Correspon al coordinador/a de prevenció de riscos laborals les funcions següents:

a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

b) 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.

c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el Pla d'Emergència, amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.

d) Revisar periòdicament el Pla d'Emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

- g) Emplenar i trametre als Serveis Territorials el full de notificació d'accidents.
- h) Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- i) Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control de riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Secció 5. Altres coordinadors

Coordinador de pràctiques. Com a centre receptor d'estudiants de grau de mestre en pràctiques, l'escola disposa de la figura de coordinador de pràctiques que recau en la cap d'estudis. És la responsable de gestionar les places de pràcticum del centre i de les relacions amb les universitats de procedència. També de fer l'acollida als estudiants i fer-ne el seguiment administratiu.

Coordinador del Pla Català de l'Esport. És l'especialista en educació física de l'escola. La seva funció principal és col·laborar amb l'AMPA a l'hora d'elaborar, organitzar i fer el seguiment del programa i l'oferta d'activitats esportives en horari no lectiu.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

La convivència en el centre es regirà en primer terme per allò que dicta el Capítol V del Títol III de la Llei d'Educació de Catalunya, iniciant el seu tractament en els següents drets i deures de convivència:

- L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de centre.
- 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.
- Els centres han de vetllar perquè els membres de la comunitat escolar coneguin la Convenció sobre els drets dels infants.
- Correspon a la direcció i al professorat del centre, en l'exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.
- El centre ha d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular, mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes, i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes del centre.

La Comissió de Convivència del Consell Escolar garantirà una aplicació correcta de la normativa sobre els drets i deures dels alumnes, i col·laborarà en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar quan sigui necessari.

CAPÍTOL 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

1. L'escola és un espai de convivència. Tothom ha d'entendre el fet de conviure amb altres, i per tant acceptar que totes les persones que conviuen en aquest espai, gaudeixen dels mateixos drets i han de complir una sèrie d'obligacions.

2. L'escola és un espai de construcció en els termes de creixement i educació. És en aquest procés on intervé tothom que comparteix aquest espai de convivència.

3. En aquest procés, podem diferenciar dues figures:

a) Els infants, nens i nenes en procés de construcció.

b) L'adult, model de convivència i de respecte, de tolerància i d'acceptació de la diferència, és qui haurà de garantir que els drets seran respectats, i qui exigirà les obligacions. També actuarà com a mediador davant de qualsevol conflicte originat a l'escola, amb el màxim rigor en la verificació dels fets i de la intencionalitat del greuge causat, esforçant-se en ser el més just possible en la presa de decisions.

4. Per tot això, les mesures de promoció de la convivència que s'establiran a l'escola, potenciaran els següents aspectes:

a) Tracte respectuós: respecte en el tracte humà donat a qualsevol persona del centre.

b) Tracte igualitari: promoure la igualtat de tot l'alumnat i vigilar atentament els possibles casos d'assetjament escolar.

c) Diàleg: potenciar el diàleg entre els membres de la comunitat educativa (entre els alumnes, mitjançant les tutories, reunions de delegats...; entre els mestres, mitjançant les reunions de Claustre i els diferents grups de treball com els cicles, comissions, equip pedagògic..., amb els pares, mitjançant les entrevistes, reunions d'inici de curs, reunions equip directiu AMPA...; entre tots els membres de la comunitat educativa, al Consell Escolar).

d) Hàbits democràtics: respecte als valors intrínsecs de la societat democràtica, des dels Drets Universals dels Infants.

e) Rol modèlic dels adults: actuació dels adults, essent conscients d'aquest rol modèlic davant els infants.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

1. L'escola treballa l'educació emocional en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes.

2. Les eines principals en la resolució de conflictes són:

a) La detecció precoç, basada en l'observació i el diàleg.

b) El diàleg i la mediació com a font de resolució.

c) Les reunions de pares i les entrevistes família/tutor han de servir per facilitar un treball conjunt, per tal de cooperar en l'orientació i l'estímul dels alumnes, i si és el cas, l'esmena de l'actitud i la conducta.

3. El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes, és el projecte de convivència (en procés d'elaboració).

CAPÍTOL 2. Mediació escolar

Règim: *DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (Títol 3)*

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de que els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

Tot el personal docent pot actuar com a mediador en la resolució de conflictes.

CAPÍTOL 3. De les normes generals de convivència

Secció 1. Normes de convivència dels mestres

1. Per tal d'aconseguir la major eficàcia en la seva tasca hauran d'esforçar-se per adquirir la formació pedagògica adequada a les diferents disciplines que li són encarregades, tot intentant aixecar el nivell acadèmic i pedagògic del centre.
2. Faran partícips de la seva experiència a la resta de professors, tot intercanviant criteris.
3. Mantindran la disciplina i l'ordre de la forma més adequada, tot fent-se respectar pels alumnes.
4. Assistiran puntualment al treball i hi romandran el temps assenyalat, sense interrupcions o absències no motivades per causes justificades.
5. En cas d'absència, ho comunicaran quan abans millor a la direcció, per a que es puguin fer les oportunes gestions per deixar els alumnes degudament atesos.

Secció 2. Normes de convivència dels alumnes

1. Hauran d'assistir regularment i puntualment a les activitats escolars.
2. En cas d'absència és obligada la seva justificació. Les absències i retards seran anotats pel professor en el registre d'assistència.
3. Realitzaran responsablement les activitats escolars.
4. Respectaran l'edifici, les instal·lacions i el mobiliari del centre.
5. Hauran de venir amb bones condicions d'higiene i ben alimentats. El mestre tutor, si ho considera necessari, avisarà als pares perquè prenguin les mesures adients.
6. Respectaran als professors, la resta de personal del centre i companys.

Secció 3. Normes de convivència dels pares

1. Mantindran contacte amb els mestres tutors almenys una vegada durant el curs, a fi i efecte de ser informats sobre l'evolució del seu fill i, si s'escau, establir línies de treball conjuntes.
2. Per mantenir aquest contacte amb els professors s'ha de concertar prèviament una entrevista.
3. Hauran de justificar les absències dels seus fills mitjançant l'agenda escolar o per telèfon
4. Hauran d'aportar el material escolar sol·licitat pel centre i vetllar pel manteniment dels llibres, en especial els reutilitzables.
5. Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions generals de curs, nivell o centre.
6. Hauran de respectar l'equip docent i les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que vulnereu els drets dels seus fills.

CAPÍTOL 4. Règim disciplinari de l'alumnat

La convivència i el positiu desenvolupament de l'activitat educativa fan necessari establir criteris d'orientació als mestres, equip directiu i Consell Escolar a l'hora d'aplicar mesures correctores quan la conducta d'algun alumne ho exigeixi. Aquestes mesures s'hauran de considerar des de la perspectiva de la integració social, el perfeccionament de l'alumne en la presa de consciència de la incorrecció i en la potenciació de l'actitud de responsabilització en actuacions futures, mai com a repressió.

Règim: *LEC articles 35 i 36*

Secció 1. Qüestions generals

Normes generals

1. Els alumnes no podran ser privats del seu dret a l'educació i a l'escolaritat.
2. En cap cas podran imposar-se mesures correctores i sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.
3. La imposició als alumnes de mesures correctores i de sancions 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.
4. Es podran corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades pels alumnes dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars així com en el servei de menjador. Igualment, poden corregir-se les actuacions que, encara que dutes a terme fora del recinte

escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin als alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Atenuants: Es consideraran circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comés amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La manca d'intencionalitat.
- f) Situacions personals, familiars i socials difícils.
- g) L'edat de l'alumne afectat.

Agreujants: Es consideraran circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) Que l'acte atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comés comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Secció 2. Conductes contràries per a la convivència en el centre

Règim: *LEC article 37*

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- 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 escolar.
- 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 escolar.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o de la comunitat escolar.

Mesures correctores

Les mesures correctores que es poden aplicar són les següents:

- a) Amonestació oral, que ha de ser pedagògica i amb un llenguatge coherent.
- b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director.
- c) Privació del temps d'esbarjo, sota la vigilància del professor que hagi imposat el càstig.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes, i el retard a la sortida ha de ser amb el consentiment dels pares o tutors legals.
- f) Canvi de grup o classe de l'alumne temporalment.
- g) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f) i g) s'han de comunicar formalment als pares o tutors legals dels alumnes.

Competència per aplicar les mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'apartat anterior correspon a:

- a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), c) i d) de l'apartat anterior prèvia comunicació al tutor o tutora.
- b) El director o la directora del centre en els supòsits e), f), g) de l'apartat anterior, previ acord amb el tutor.

Constància escrita

Les mesures correctores que impliquen la intervenció de la direcció han de quedar degudament registrades.

Secció 3. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Règim. *LEC article 37.1 i article 25 del Decret 102/2010 de l'Autonomia de centres.*

Conductes sancionables

Són sancionables com a faltes, en els termes i amb el procediment establerts en aquesta secció, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes com a conductes contràries en aquestes NOFC.
- b) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes 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 personal 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.

Sancions

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'apartat anterior són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor ha de lliurar a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

Competència per aplicar les sancions

Quan l'alumne/a i la seva família reconeixen la comissió dels fets greument perjudicials per a la convivència i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció, deixant constància per escrit del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del seu pare o mare.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència e) f) seran d'obligat objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

RÈGIM. Article 25 Decret 102/2010, LEC article 37.3

Davant un fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment, la direcció del centre ho comunicarà al ministeri fiscal, tal com s'especifica en la Disposició Addicional Dinovena del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

TÍTOL VII

(Capítols 1 i 2 pendents)

CAPÍTOL 3. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig i s'organitza en base al preceptiu pla de funcionament del menjador. L'elaboració del pla de funcionament serà supervisat per la direcció i la comissió de menjador i aprovat en Consell Escolar. Aquest pla recull aspectes estructurals i relacionals, fent especial incidència en el treball d'hàbits alimentaris, higiènics i de convivència. També recull l'organització dels diferents torns i espais.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del Consell Escolar del centre. El director, com a màxima autoritat del centre, i en compliment de les seves funcions, ha de vetllar per l'aplicació del pla de funcionament del menjador, recollint les queixes i els suggeriments vers el responsable del servei. La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclou a la respectiva memòria anual elaborada per la Comissió de Menjador, i es té en compte per a la millora i actualització del pla de funcionament del menjador escolar.

La prestació del servei del menjador escolar correspon a l'AMPA, que signa un conveni de col·laboració amb el Consell Comarcal del Gironès.

El menjador escolar pot ser utilitzat per tots els alumnes i personal del centre, que acceptin les normes establertes en aquestes NOFC referents al servei del menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

El menú de l'escola basa en la dieta mediterrània. La seva elaboració contemplarà les adaptacions necessàries per dietes acreditades per certificats mèdics.

Donada la naturalesa del servei cal que el règim disciplinari sigui conegut per tots els usuaris i prestadors del servei. A tal efecte a l'inici de cada curs es demanarà a les famílies usuàries que signin un document conforme accepten la normativa del menjador.

Les faltes objecte de sanció inclouran les establertes al títol V *CAPÍTOL 4. Règim disciplinari de l'alumnat*. Les mesures correctores podran ser diferents i formaran part del Pla de Funcionament del Servei de menjador escolar.

TIPUS	FALTES i CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA	MESURES CORRECTORES/ QUI LES EXECUTA
LLeus	No respectar les normes del pati: Saltar molts esglaons del porxo de cop. enfilarse al castell o a la caseta. Passejar-se sobre el voladís de les parets de P3 i de la pintura mural del pati. penjar-se a les portes de futbol o a les cistelles de bàsquet. Seure a la barana del gimnàs/menjador i al pedrís de la reixa que dona al carrer.	Correspon als monitors aplicar la sanció adequada sota el seu criteri i ajustada a la falta comesa: seure sense jugar, retirada del joc, canvi de taula, demanar disculpes, ajudar a recollir les taules...

	<p>No respectar les zones/horaris de joc. No fer files quan sona el timbre. Entrar a l'edifici sense autorització del monitor responsable. Menjar amb les mans brutes. Seure malament. Entrar i sortir del menjador amb desordre. No tenir cura del menjar ni dels estris del menjador. Parlar amb to de veu massa elevat amb els companys de taula. Molestar els companys. No atendre els avisos dels monitors. Qualsevol acte injustificat que alteri lleument el desenvolupament normal d'activitats dins de l'horari de menjador.</p>	
<p>Greus (Contràries per a la convivència)</p>	<p>Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar. Insultar o agredir.</p> <p>Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats.</p> <p>Portar objectes perillosos. Altres</p> <p>El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o de la comunitat escolar.</p>	<p>Correspon al coordinador del servei notificar la falta per escrit a les famílies. S'advertirà de la possibilitat de quedar-se tres dies sense poder utilitzar el servei de menjador.</p> <p>Si l'alumne comet una altre falta greu, es comunicarà per escrit a les famílies que l'alumne ha perdut el dret d'utilitzar el servei de menjador durant tres dies. A l'espera de l'aplicació de la sanció el coordinador prendrà les mesures escaients per tal d'evitar la reproducció de conductes similars.</p> <p>Correspon al coordinador i a la direcció del centre, per indicació de la comissió de menjador, informar a les famílies que l'alumne ha perdut el dret d'utilitzar el servei de menjador.</p>
<p>Molt greus (Greument perjudicials per a la convivència)</p>	<p>Abandonar el recinte escolar sense autorització escrita. L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les</p>	<p>Per faltes molt greus, l'alumne perdrà el dret d'utilitzar el servei de menjador escolar de forma temporal o indefinida.</p> <p>La sanció serà d'aplicació immediata i executada per la direcció del centre, sota el vist i plau de la comissió del menjador, i a l'espera de la decisió definitiva de la comissió de convivència del Consell Escolar.</p>

	<p>pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.</p> <p>Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.</p> <p>Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.</p> <p>La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.</p>	<p>Es comunicarà a la família per telèfon i per escrit la mesura aplicada.</p>
--	---	--

En cas de que les famílies no respectin les sancions que impliquen la pèrdua del servei, s'aplicarà la mateixa normativa que s'aplica en el cas de retard en la recollida d'alumnes del centre.

Règim: *Normativa d'inici de curs 2017-2018*

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb els pares o els tutors legals de l'alumne. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb els pares o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local i hi acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona a càrrec es posarà en contacte amb la comissaria dels mossos d'esquadra corresponent, que gestionarà la diligència oportuna.