

# **NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

**ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA  
GIRONA**

**MARÇ 2026**



|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| Introducció                                        | 6  |
| Estructura organitzativa                           | 7  |
| Consell Escolar de centre                          | 7  |
| Composició                                         | 7  |
| Funcions                                           | 8  |
| Funcionament                                       | 8  |
| Comissions específiques del Consell Escolar        | 9  |
| Equip directiu                                     | 10 |
| Composició                                         | 10 |
| Funcions                                           | 10 |
| Reunions                                           | 11 |
| Funcions de la Directora                           | 11 |
| Funcions de la Cap d'Estudis                       | 12 |
| Funcions de la Secretària                          | 13 |
| Consell de Direcció                                | 13 |
| Claustre                                           | 13 |
| Funcions                                           | 13 |
| Reunions                                           | 14 |
| El/la mestre/a tutor/a                             | 14 |
| Els/els mestres especialistes                      | 15 |
| Cicles i comissions                                | 16 |
| Comissió pedagògica                                | 16 |
| Comissió d'atenció a la diversitat                 | 16 |
| Comissió d'absentisme                              | 17 |
| Comissions d'avaluació                             | 17 |
| Comissió Baldiri                                   | 18 |
| Comissió de TAC                                    | 18 |
| Comissió de Biblioteca                             | 18 |
| Comissió Equip impulsor de ciències i matemàtiques | 8  |
| Altres Comissions i Càrrecs                        | 19 |
| Coordinador/a de Cicle                             | 19 |
| Coordinador TAC                                    | 20 |
| Riscos laborals                                    | 20 |



|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| Coordinador/a Lingüístic                                         | 21 |
| Coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar de l'alumnat | 21 |
| Reunions AFA – Equip Directiu                                    | 22 |
| Composició                                                       | 22 |
| Funcions                                                         | 22 |
| Metodologia                                                      | 22 |
| Periodicitat                                                     | 22 |
| Organització dels recursos funcionals                            | 22 |
| L'Alumnat dins el recinte escolar                                | 22 |
| En hores lectives                                                | 22 |
| En hores no lectives                                             | 23 |
| En hores d'esbarjo                                               | 23 |
| Menjador escolar                                                 | 23 |
| Pati                                                             | 23 |
| Vigilants                                                        | 24 |
| Horari                                                           | 24 |
| Entrades i sortides de l'alumnat                                 | 24 |
| Procés de familiarització I3                                     | 25 |
| Entrades fora d'horari                                           | 25 |
| Sortides fora d'horari                                           | 26 |
| Dret d'imatge                                                    | 26 |
| Normativa ús dispositius digitals                                | 26 |
| Sortides escolars                                                | 28 |
| Colònies i Nit de primavera                                      | 30 |
| Celebracions                                                     | 31 |
| Assistència de l'alumnat                                         | 31 |
| Substitucions                                                    | 31 |
| Substitució d'un/a tutor/a                                       | 31 |
| Substitució d'un/a especialista                                  | 31 |
| Canals de comunicació de la informació                           | 31 |
| Alumnes                                                          | 32 |
| Mestres                                                          | 32 |



|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| Activitats complementàries                                        | 32 |
| Aplicació de mesures per a la promoció de la convivència          | 32 |
| Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes | 32 |
| Mediació escolar                                                  | 33 |
| Conductes i mesures correctores                                   | 32 |
| De l'alumnat                                                      | 33 |
| De la resta de personal                                           | 35 |
| Higiene i Sanitat                                                 | 35 |
| Escola                                                            | 35 |
| Alumnat                                                           | 35 |
| Sanitat                                                           | 36 |
| Ús de la farmaciola                                               | 36 |
| Procediment en cas d'accidentats                                  | 36 |
| Lleu                                                              | 36 |
| No lleu                                                           | 37 |
| Greu                                                              | 37 |
| Animals domèstics dins el recinte escolar                         | 37 |
| Organització dels recursos humans                                 | 37 |
| Professorat                                                       | 37 |
| Drets                                                             | 37 |
| Deures                                                            | 38 |
| Assistència i jornada laboral                                     | 39 |
| Adscripció al grup                                                | 40 |
| Alumnat                                                           | 40 |
| Drets                                                             | 40 |
| Deures                                                            | 41 |
| Adscripció del grup                                               | 41 |
| Permanència al curs                                               | 42 |
| Ensenyament de la religió                                         | 42 |
| Pares mares o tutors                                              | 42 |
| Drets                                                             | 42 |
| Deures                                                            | 43 |
| PAS: Conserge, administrativa i personal de neteja                | 43 |



|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| Drets                                                                       | 44 |
| Deures                                                                      | 43 |
| TEI; tècnic/a especialista - Educació Infantil                              | 44 |
| Funcions                                                                    | 44 |
| Jornada i horari                                                            | 45 |
| Organització dels recursos materials                                        | 45 |
| Material comú de l'escola                                                   | 45 |
| Material fungible                                                           | 45 |
| Material inventariable                                                      | 45 |
| Material d'aula                                                             | 46 |
| Jocs matemàtics                                                             | 46 |
| Agenda                                                                      | 46 |
| Material col·lectiu de L'alumnat                                            | 46 |
| Inventari del material                                                      | 46 |
| Elecció de llibres i material                                               | 46 |
| Biblioteca                                                                  | 47 |
| Utilització de l'edifici, mobiliari en general                              | 47 |
| Menjador                                                                    | 47 |
| Gestió de la documentació                                                   | 47 |
| Arxius i expedients                                                         | 47 |
| Aula                                                                        | 48 |
| Arxivadors despatx de direcció                                              | 48 |
| Arxiu                                                                       | 48 |
| Processos compartits amb les famílies                                       | 48 |
| Actuació en casos problemàtics                                              | 49 |
| Criteris a aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació | 49 |
| Com a regla general                                                         | 49 |
| Com a qüestions específiques                                                | 49 |
| Regulació de les NOFC                                                       | 50 |



## INTRODUCCIÓ

Segons l'article 18 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament (NOFC) que han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre (PEC) i en la seva programació anual. Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre públic aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

Segons l'article 19 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:

- a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al Consell Escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.
- b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de comunicació necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
- e) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.
- f) La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb el contingut del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Les presents normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han estat elaborades per l'Equip Directiu del centre, amb l'aportació del Claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del centre, d'acord amb la normativa vigent. Aquest document conté la concreció en regles i normes, els drets i deures de l'alumnat i l'organització del funcionament dels recursos humans,



materials i funcionals del centre. Aquesta normativa té caràcter de provisionalitat i perfeccionament.

L'àmbit d'aplicació d'aquesta Normativa d'Organització i Funcionament va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

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

#### El seu àmbit físic d'aplicació serà

L'edifici propi del centre escolar. Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en grups aïllats. Aquestes normes de funcionament sempre tindran en compte la normativa legal vigent.

### **ESTRUCTURA ORGANITZATIVA**

#### **CONSELL ESCOLAR DE CENTRE**

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la Comunitat Escolar en el govern de les escoles d'Educació infantil i primària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

#### Composició

El Consell Escolar de l'Escola El Bosc de la Pabordia està format per 13 membres i la distribució per sectors és la següent:

1. 3 Membres de l'equip directiu: la directora (que n'és la presidenta), la Cap d'estudis i la secretària (amb veu i sense vot).
2. 4 Membres del sector que representa els/les mestres, escollits en el claustre.
3. 3 Membres del sector que representa els pares i mares d'alumnes, 1 representant de l'AFA.
4. 1 Membre representant de l'Ajuntament i nomenat per aquest.
5. 1 Membre del PAS ( Personal d'Administració i Servei).



### Funcions

Les funcions del Consell Escolar es troben concretades en el decret 198/1996 del 12 de juny. En l'article 33 explica quines funcions té i en l'article 36 explica quin és el seu funcionament.

1. Conèixer la proposta de nomenament de l'Equip Directiu.
2. Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'escola i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
3. Resoldre els conflictes i imposar les sancions amb la finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
4. Aprovar el Projecte Educatiu de Centre i avaluar-ne el compliment.
5. Aprovar les NOFC.
6. Aprovar el Pla de Funcionament de menjador.
7. Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
8. Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, extraescolars, visites i colònies escolars, si escau, amb la col·laboració de l'AFA aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
9. Aprovar la Programació General del Centre, que amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
10. Aprovar la Memòria Anual d'activitats del centre.
11. Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltada l'associació de pares.
12. Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
13. Analitzar i valorar el funcionament general del centre i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.
14. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

### Funcionament

1. El Consell Escolar del centre, es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.
2. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries seran trameses per la directora, amb antelació mínima (48 hores), juntament amb la documentació necessària.
3. Correspon a la Directora del centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació.
4. El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona



convocatòria una hora després de l'assenyalada per la primera.

5. Es procurarà que les decisions en el sí del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada i en cas d'empat el vot del president és el decisiu.

Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres. Tots els membres del Consell escolar i de la comunitat educativa, a través dels seus representants, podran sol·licitar certificació, que estendrà la Secretària amb el vistiplau de la Directora, d'acords concrets que constin a l'acta.

1. La Secretaria estendrà acta de totes les reunions. Els components del Consell Escolar, podran fer constar en acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen.
2. Si es produeix una vacant, tant en el sector famílies com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant. En el sector mestres en cas que no hi hagi candidats suplents es tornarà a fer una votació per tal d'escollir un nou membre, i serà nomenat pel temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant.

#### Comissions específiques del Consell Escolar

En el sí del Consell Escolar es constituïran les següents comissions: Comissió Permanent, Comissió Econòmica i Comissió de Convivència.

Aquestes comissions tenen les competències que estan recollides en les NOFC i les que expressament li delega el Consell Escolar, excepte aquelles que per normativa no són delegables.

Qui convoca les comissions és la Presidenta i el Consell Escolar.

Tots els membres de les comissions han de ser-ho també del Consell Escolar i són escollits per aquest òrgan. Quan hi hagi eleccions en la composició del Consell Escolar es renovaran tots els membres de les comissions.

#### *Comissió Permanent*

1. La Comissió Permanent està integrada per la Directora, la Cap d'estudis, un/a mestre/a, un pare o mare i la Secretària amb veu i sense vot.
2. Les competències de la Comissió Permanent són: estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar de centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar.
3. Realitzarà les funcions de seguiment, modificacions i avaluació de les NOFC.



4. Es reuneix per tractar aspectes que li encomani el Consell Escolar i també prendrà les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar. En aquest cas els acords presos seran provisionals fins que a la pròxima reunió del Consell Escolar la ratifiqui.

#### *Comissió Econòmica*

1. La Comissió Econòmica està integrada per la Directora, la Secretària, un pare o una mare, un/a mestre/a i el/la representant de l'ajuntament.
2. Les competències de la Comissió Econòmica són: estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del centre sobre els aspectes econòmics del centre.
3. Altres competències que expressament li encomani el Consell Escolar.
4. Preparar la documentació per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos del centre, que únicament pot aprovar el Consell Escolar.

#### *Comissió de Convivència*

1. La Comissió de Convivència està integrada per la Directora, 2 mestres, 2 pares/mares i la Secretària.
2. Les competències d'aquesta comissió són: garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en termes de drets i deures dels alumnes.
3. Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre.
4. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
5. Assessorar a la Directora en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

### **EQUIP DIRECTIU**

El treball de l'Equip Directiu serà en equip i les decisions que es prendran seran de forma consensuada. Aquest impulsarà el treball cooperatiu dels seus membres.

#### Composició

L'equip directiu de l'Escola el Bosc de la Pabordia està format per la Directora, la Cap d'Estudis i la Secretària.

#### Funcions

1. Elaborar la PGA (Programació General Anual), en el marc del PEC, amb l'aprovació del Claustre de mestres.
2. Rebre propostes del Claustre de mestres sobre l'organització i la Programació General Anual i pel



desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars.

3. Elaborar la Memòria Anual del Centre.
4. Revisar les NOFC.
5. Revisar el PEC.
6. Dirigir i coordinar totes les activitats que es realitzen en el centre i la seva avaluació.
7. Planificar les reunions dels òrgans col·legiats de l'escola.
8. Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
9. Analitzar i valorar el funcionament general del centre i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.
10. Coordinar i planificar la relació amb les institucions de la vila i altres.
11. Atendre visites.
12. Òrgan consultiu d'afers que són competència pròpia de cadascun dels membres de l'equip directiu.
13. Analitzar i valorar el funcionament general del centre i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.
14. Confeccionar els horaris dels mestres per cada curs.
15. Dinamitzar i coordinar la distribució dels recursos humans disponibles per cobrir les necessitats de suport que hi ha plantejades.
16. Afavorir la participació de la Comunitat Educativa, implicant tots els sectors en la tasca educativa del centre.
17. Promoure Projectes d'Innovació Educativa.
18. Tenir cura de la gestió econòmica del Centre.

### Reunions

L'Equip Directiu es reunirà un cop a la setmana a l'hora que especifica la Programació General Anual. També es podran reunir extraordinàriament sempre que la importància del tema així ho requereixi i l'equip directiu ho decideixi.

### Funcions de la Directora

1. Representar oficialment el centre.
2. Signar certificacions i documents oficials.
3. Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
4. Analitzar i valorar el funcionament general del centre i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.



5. Convocar i presidir Claustres, reunions de professorat i Consells Escolars.
6. Recollir i donar aplicació de la normativa marcada pel Departament d'Educació.
7. Atendre, respondre i comunicar a qui calgui les informacions de la correspondència.
8. Assignar el professorat als diferents cursos i àrees.
9. Controlar l'assistència del personal del centre.
10. Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
11. Atendre les noves matriculacions.
12. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar i l'AFA.

#### Funcions de la Cap d'Estudis

1. Substituir la directora en cas d'absència.
2. Coordinar l'elaboració i actualització del PEC i vetllar per l'elaboració dels P.I.
3. Fer el seguiment i dinamització de les Comissions d'Avaluació.
4. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
5. Programar les reunions interprofessionals.
6. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i de reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola quan s'escaigui.
7. Coordinar les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules, i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el Claustre.
8. Vetllar per la coherència i adequació en la selecció dels llibres, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.

#### Funcions de la Secretària

1. Portar al dia les qüestions de comptabilitat de l'escola.
2. Custodiar l'inventari general i específic de l'escola.
3. Complimentar, posar al dia i ordenar els Expedients dels alumnes i els Llibres d'Escolaritat.
4. Control de comandes del material general de l'escola i coordinació i control de les despeses per a material específic dels cicles.
5. Aixecar actes a les reunions de Claustres, d'avaluació, pedagògiques i als Consells Escolars.
6. Estendre certificacions i documents oficials.



## CONSELL DE DIRECCIÓ

En aplicació del Projecte de Direcció i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, la directora de l'escola constitueix un Consell de Direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les Normes d'Organització i Funcionament del Centre. (art. 37, decret 102/2010 de 3 d'agost).

El Consell Direcció estarà format per les persones següents: Directora, Cap d'Estudis, Secretària, i les 3 coordinadores de cicle.

### Les funcions del Consell de Direcció són:

#### Funcions de lideratge pedagògic:

- Col·laborar en l'aplicació de les activitats del centre i la Programació General Anual.
- Col·laborar en la decisió dels aspectes pedagògics del centre que la direcció consideri oportuns.

#### Funcions amb relació a la comunitat escolar:

- Garantir el compliment de les normes de convivència i col·laborar en la presa de decisions de les mesures disciplinàries corresponents.

#### Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre:

- Impulsar l'aprovació, difusió i aplicació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

## CLAUSTRE

El Claustre està integrat per la totalitat dels/de les mestres que presten serveis al centre i està presidit per la Directora. Els/les mestres que són designats pel Departament d'Educació a proposta de qualsevol església o comunitat religiosa reconeguda també formen part del Claustre.

### Funcions

1. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
2. Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'Equip Directiu sobre l'organització i la



programació general del centre i sobre el desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.

3. Informar sobre el nomenament dels mestres tutors.
4. Informar sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que la directora no la presenti al Consell Escolar del centre.
5. Fixar i coordinar criteris sobre treball d'avaluació d'alumnes.
6. Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels/de les alumnes.
7. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del centre.
8. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
9. Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i d'equipament didàctic en general.
10. Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.

### Reunions

Les reunions de Claustre de mestres es faran preceptivament una vegada al mes amb caràcter ordinari i quan algun assumpte urgent ho requereixi. Es pot convocar sempre que ho sol·liciti un terç dels seus membres. El dia de la setmana per celebrar el claustre està fixat en la PGA. Les reunions de Claustre les convoca la Directora i la Secretària és l'encarregada d'estendre'n l'acta. L'assistència al Claustre és obligatòria. Els claustres seran convocats amb un mínim de dos dies d'antelació a excepció dels claustres extraordinaris.

### El/la mestre/a tutor/a

1. Podran exercir les funcions de mestre/a tots els mestres que formin part del Claustre del Centre.
2. Les competències del/de la tutor/a són:
  - a. Tenir coneixement del seu procés d'aprenentatge i d'evolució personal.
  - b. Coordinar la coherència de les activitats ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
  - c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
  - d. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui de vetllar per l'elaboració dels



documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.

- e. Dur a terme la informació i orientació acadèmica de l'alumnat.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb la família dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- h. Comunicar a algun membre de l'Equip Directiu sempre que es reuneixi amb algun professional extern al centre per a tractar qualsevol aspecte d'algun dels seus alumnes.
- i. Aquelles altres que li encomani la Directora o li atribueixi el Departament d'Educació.

### Els/les mestres especialistes

Són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: idioma estranger, educació física, música i educació especial.

#### *Funcions dels especialistes d'Educació Especial*

1. Atendre a l'alumnat amb Necessitats Educatives Especials.
2. Prioritzar l'atenció dels/de les alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
3. Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge.
4. Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars (PI, adaptacions metodològiques...) conjuntament amb els/les mestres tutors/es i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
5. Col·laborar amb els/les tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
6. Intervenir dins l'aula ordinària sempre que sigui possible, conjuntament amb el/la tutor/a, per oferir una atenció més individualitzada a l'alumnat que ho requereixi.
7. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

#### *Funcions de l'especialista de música*

1. Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
2. Impartir les classes a l'Educació Primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
3. Impartir classes a l'Educació Infantil, si el seu horari li ho permet.
4. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

#### *Funcions de l'especialista d'Educació Física*

1. Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del Centre.



2. Impartir les classes a l'Educació Primària i a l'Educació Infantil.
3. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

#### *Funcions dels especialistes de Llengua Estrangera*

1. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
2. Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.
3. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

### **CICLES I COMISSIONS**

L'Equip Directiu podrà formar les comissions que cregui necessàries per millorar les diferents activitats de l'escola (escoltades les diferents propostes del Claustre) i hauran d'estar representades per un coordinador/a que les dinamitzarà i en farà de portaveu. La componen tots els membres del Claustre. Aquestes comissions figuraran a la PGA.

#### Comissió pedagògica

Aquesta està formada per l'Equip Directiu i els/les coordinadors/es de cicle. Es troben un cop per setmana per tal de repassar temes pedagògics, demandes del professorat passar informació als cicles, comunicar als cicles i a l'Equip Directiu qualsevol incidència que hi pugui haver.

Les seves funcions seran les que s'especifiquen més endavant quan es parla de les funcions dels/de les coordinadors/es i totes aquelles que li pugui encomanar l'Equip Directiu.

#### Comissió d'atenció a la diversitat

Està formada per un membre de l'equip directiu (Cap d'Estudis), les mestres de Pedagogia terapèutica, la mestra COCOBE i per l'EAP i/o altres representants d'altres centres que intervinguin en l'atenció pedagògica dels alumnes (si l'horari els ho permet), pels membres del Claustre que atenen aquests alumnes i fan el seguiment dels alumnes amb necessitats (educatives, socioeconòmiques, emocionals ).

Les reunions es faran quan es cregui necessari i sempre que l'horari ho permeti; com a mínim amb freqüència d'una vegada al trimestre.



### Comissió d'absentisme

Vetllarà perquè els/les alumnes assisteixin regularment al centre. Quan hi hagi un/a alumne/a que falta de manera reiterada iniciarà el protocol d'absentisme de l'Ajuntament de Girona i en farà el seguiment oportú. En formen part la Cap d'Estudis i les mestres de Pedagogia Terapèutica.

### Comissions d'avaluació

La comissió d'avaluació està formada per la Cap d'Estudis i tots/es els/les mestres que intervenen en el cicle. Les comissions d'avaluació seran trimestrals i cal prendre acta dels acords presos. La data es concreta a la PGA.

### *Funcions*

1. Elaborar el model d'informes per les famílies.
2. Consensuar les qualificacions i/o observacions.
3. Comentar les característiques del grup i l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
4. Valorar les actuacions de suport (accions individualitzades o de desenvolupament de curs).
5. Valorar les informacions que ens aporten els/les mestres de suport o especialitats.

### ALTRES COMISSIONS

Les Comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del centre.

En el sí del Claustre es creen aquestes comissions que es constituïran durant el mes de setembre i a cada curs es revisarà la constitució d'aquestes.

Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions que marca el pla de treball del centre.

A l'escola hi ha constituïdes les següents comissions:

1. Comissió Baldri.
2. Comissió TAC.
3. Comissió de Biblioteca.
4. Comissió equip impulsor de ciències i matemàtiques.



### Comissió Baldiri

La comissió Baldiri està formada per l'equip impulsor del projecte d'innovació araArt.

#### *Funcions*

1. Establir contacte amb els agents externs per dur a terme tallers a l'escola.
2. Organitzar i fer difusió de la setmana d'art i ciència a l'escola.
3. Fomentar les arts com a mitjà d'aprenentatge.
4. Organitzar el mes cultural.

### Comissió TAC

La pàgina web de l'escola és la porta per on les famílies poden veure el que s'està fent al centre. Els/les mestres de l'escola han de penjar articles a la pàgina web de l'escola amb certa periodicitat. Aquesta comissió també s'encarrega de mantenir actualitzats els dispositius de l'escola.

#### *Funcions*

5. Penjar i mantenir actualitzada la pàgina web del centre.
6. Procurar que tots els/les mestres pengin articles i fotos a la carpeta de la comissió TAC.
7. La Comissió TAC es reunirà un cop per setmana.

### Comissió de biblioteca

La biblioteca escolar és una part fonamental de la nostra escola. Ens ha de servir per aconseguir que els nens gaudeixin amb la lectura, vegin la necessitat d'anar-hi a llegir, a buscar informació i que sàpiguen fer-ne ús. És important que els/les mestres quan hi vagin facin de models lectors, que ajudin als alumnes a triar els llibres per llegir, que els orientin de com trobar llibres, pàgines web, cd's per a consulta.

#### *Funcions*

1. Dinamitzar la biblioteca.
2. Rebre assessorament i traspassar la informació d'aquest assessorament al Claustre.
3. Adquirir llibres. Prèvia consulta als membres del Claustre.
4. La Comissió de biblioteca es reunirà un cop per setmana.

### Comissió equip impulsor de ciències i matemàtiques

La Comissió equip impulsor de ciències i matemàtiques, ha estat creada per tal de fer un treball



juntament amb la Xarxa de Competències bàsiques per tal de seqüenciar els sabers de matemàtiques i de llengua i crear una línia pedagògica d'escola on quedi reflectit el com i què es treballa a tots els nivells de l'escola.

#### *Funcions*

1. Tenir una perspectiva general sobre el procés de transformació i seguir les etapes establertes (garantint l'acompliment d'un calendari), tot adaptant-ho a la realitat del centre educatiu.
2. Generar una visió compartida del procés de transformació pedagògica totalment alineada amb el marc de referència de la transformació educativa, evitant que iniciatives diferents se superposin o neutralitzin.
3. Impulsar i promoure les principals iniciatives estratègiques acordades en cada moment. Conjuntament amb l'Equip Directiu, dissenyar el protocol d'implementació (objectius) de les diferents actuacions acordades a nivell de claustre.
4. Generar el marc de cooperació amb l'equip directiu i garantir que aquest aval i reforç durant el procés de transformació, no deixant-se endur per les necessitats de gestió del dia a dia.
5. Detectar els èxits assolits i celebrar-los amb la resta de claustre.
6. Promoure la participació i implicació de tota la comunitat educativa en el procés de transformació.
7. Transferir a cadascuna de les comunitats/cicles la feina feta per tal que arribi a l'aula i impacti sobre l'aprenentatge de l'alumnat. En aquesta transferència a la comunitat cal aconseguir que tothom se'n senti participi.
8. Facilitar la comunicació entre els diferents agents implicats en el canvi educatiu (docents, famílies, infants i entorn del centre) i ajudar a resoldre tensions que es puguin donar.
9. Comunicar i compartir a través de les Xarxes Territorials de transformació i fer-ne difusió a través de les plataformes digitals, xarxes socials del centre educatiu i del Laboratori de Transformació.
10. Promoure la participació del claustre a la xarxa digital de docents de la Plataforma de Transformació.

#### **ALTRES COMISSIONS I CÀRRECS**

Coordinador/a de Cicle



### *Funcions*

11. Participar com a responsable del cicle en l'elaboració i l'actualització dels documents curriculars d'etapa, com també en la formulació de propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general d'aula.
12. Participar en les reunions del Consell de Direcció.
13. Dirigir i coordinar les tasques que efectui l'equip de cicle per confeccionar les propostes que, elevades a la comissió de coordinació pedagògica, tinguin com a finalitat l'elaboració o actualització dels documents de centre.
14. Convocar i presidir les reunions de l'equip de Cicle.
15. Coordinar l'ensenyament en el cicle corresponent, d'acord amb el Projecte Educatiu i amb la Programació General Anual del Centre.
16. Aportar criteris, material i informació per a la selecció i l'ús del material didàctic i afavorir l'intercanvi de mètodes i experiències entre els mestres de l'equip de cicle.
17. Fomentar el treball en equip.
18. Responsabilitzar-se que s'estengui acta de les reunions i que s'elabori la memòria de final de curs.
19. Aquelles altres funcions que li encomani l'Equip Directiu en l'àmbit de la seva competència.

### *Designació del/de la Coordinador/a de Cicle*

1. Cada un dels equips de cicle actuarà sota la direcció d'un/a coordinador/a, nomenat per la Directora del centre.
2. Els coordinadors de cicle hauran de ser mestres que imparteixin docència en el cicle corresponent i, preferentment, amb horari complet.
3. Els/les coordinadors/es de cicle cessaran en les seves funcions a l'acabament del seu mandat, o en cas de cessament decidit per la Directora.

### *Coordinador/a TAC*

#### *Funcions*

1. Coordinar amb els suports externs el manteniment dels equips informàtics i audiovisuals, juntament amb els tècnics.
2. Assistència al seminari de formació de Coordinació TAC.
3. Vetllar perquè es porti a terme la programació TAC de l'escola.
4. Coordinar i dinamitzar l'ús de les TIC i les MAV.

### *Coordinador/a de Riscos laborals*

#### *Funcions*



1. Elaborar un informe valoratiu dels possibles riscos en l'entorn escolar.
2. Elaborar, juntament amb la Direcció, el Pla d'Emergència.
3. Organitzar els simulacres i transcriure l'informe del resultat.
4. Elaborar informes d'incidències.
5. Elaborar informes d'accidents laborals.
6. Mantenir en ordre i condicions les diferents farmacioles de l'escola.

#### *Reunions*

Es faran dues reunions l'any, preceptives, per informar el claustre dels simulacres que s'han de fer durant el curs. I totes les que a principi de curs es pugui decidir en Claustre.

#### *Coordinador/a Lingüístic*

##### *Funcions*

1. Assessorar a l'Equip Directiu en l'actualització de Projecte Lingüístic.
2. Assessorar el Claustre en el tractament de les llengües d'acord amb criteris establerts en el Projecte Lingüístic.
3. Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades en la concreció del Projecte Lingüístic inclòs en la Programació General de Centre i col·laborar en la seva realització.
4. Aquelles que la Directora del centre li encomani en relació amb el Projecte Lingüístic o li pugui atribuir el Departament d'Educació.

#### *Coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar de l'alumnat*

##### *Funcions*

Les funcions del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.



- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional. Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

## REUNIONS AFA – EQUIP DIRECTIU

### Composició

Estarà composta per una comissió de la Junta de l'AFA i els tres membres de l'Equip Directiu. Es considera interessant que alguna persona de la comissió de l'AFA sigui membre del Consell Escolar.

### Funcions

1. Preparar les activitats que s'organitzen conjuntament l'escola i l'AFA.
2. Informar de temes d'interès que s'ha de tractar en el Consell Escolar.
3. L'Equip Directiu aporta criteris i propostes sobre tasques pròpies de l'AFA.
4. L'AFA aporta criteris i propostes sobre tasques pròpies de l'Equip Directiu.
5. Coordinar les aportacions econòmiques i la compra de material de l'AFA per l'escola.

### Metodologia

No hi ha ordre del dia prèviament establert. El temes tractats els proposen els membres de la reunió segons les necessitats.

### Periodicitat

Seria convenient fer una reunió al mes i sempre que algun dels membres ho cregui oportú. Serà preceptiu una reunió a principi de curs.

## ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS FUNCIONALS

### L'ALUMNAT DINS EL RECINTE ESCOLAR

#### En hores lectives



L'alumnat ha de romandre sempre dins les aules o espais d'aprenentatge de l'escola amb l'acompanyament del/de la mestre/a.

### En hores no lectives

Quan acabi l'activitat l'alumnat no es pot quedar a classe si no és amb la presència d'un/a mestre/a. El/la tutor/a o últim mestre de l'aula serà el responsable que tot l'alumnat surti de la classe quan s'hagi acabat l'horari lectiu. Només podran quedar-se al centre els alumnes que estiguin duent a terme activitats extraescolars o bé al pati obert amb la vigilància d'un adult.

### En hores d'esbarjo

Tot l'alumnat ha de sortir al pati. La sortida al pati la coordina l'últim/a mestre/a que es troba a l'aula i/o al menjador. En cas de pluja, l'alumnat es quedarà a l'aula o als espais que hàgim acordat en la PGA, amb la presència d'un mestre/a.

Els/les especialistes i mestres de suport aniran als seus respectius cicles i es farà un torn rotatiu amb tots els mestres de manera que l'alumnat no quedin mai sol. Només en casos excepcionals un/a alumne/a es pot quedar a classe a l'hora d'esbarjo, sempre amb la presència d'un mestre (tutor o especialista).

## **MENJADOR ESCOLAR**

L'alumnat de l'escola El Bosc de la Pabordia esmorzarà al menjador. Es farà un calendari d'esmorzar. Actualment, fem 2 dies d'entrepà i 2 dies fruita i el divendres (fruita o entrepà). Per dur l'esmorzar s'utilitzarà carmanyola o porta entrepanes reutilitzable.

A principi de curs es farà un calendari rotatiu de vigilància del menjador i el/la coordinador/a de cada cicle el passarà als seus membres. L'Equip Directiu en posarà una còpia a La PGA.

## **PATI**

El pati és un espai educatiu i d'esbarjo que els/les alumnes del centre han d'utilitzar com a lloc:

1. Per a descansar de les activitats acadèmiques i relacionar-se amb els/les companys/es.
2. Com un marc on són educats com a persones i éssers socials.
3. Com un lloc per afavorir la integració de tot l'alumnat, sigui quina sigui la seva procedència i les seves capacitats.
4. Un espai d'experimentació i d'observació.
5. Un espai on s'afavoreixi el treball cooperatiu.
6. La bona utilització d'aquest espai afavorirà el compliment dels seus objectius.



7. Les zones d'esbarjo del nostre centre gaudiran d'arbres i plantes. Entre tots/es procurarem mantenir i respectar la vida de les plantes que hi hagi al pati.
8. Respectarem l'exterior de les instal·lacions escolars (finestres, mobiliari, parets, material de pati...) també el terra, les tanques... i si pel seu ús s'ocasiona algun desperfecte, tant si és involuntàriament com per negligència cal comunicar-ho de seguida al mestre/a que està al pati en aquell moment.
9. Es recomanarà als/a les alumnes no portar joguines de casa, en cas que ho facin, el centre no se'n farà responsable.
10. Una vegada acabada la sessió d'esbarjo, els/les alumnes recolliran les joguines i les endreçaran al seu lloc de forma ordenada.
11. Durant l'estona d'esbarjo els/les alumnes no podran romandre als passadissos ni entrar i sortir de l'edifici sense demanar-ho. Només per anar al lavabo.
12. A les hores d'esbarjo no es jugarà amb pilotes de cuir ni de materials durs, a fi d'evitar lesions involuntàries. Es procurarà sempre practicar jocs que no signifiquin un perill pels altres companys/es.

### Vigilants

Els/les tutors/es de cada cicle més els especialistes assignats al cicle seran els encarregats per torns de realitzar les vigilàncies. A principi de curs en una reunió de cicle es proposaran els torns de vigilàncies del pati intentant que sempre hi hagi un/a tutor/a de cada curs. Aquests torns quedaran concretats per l'Equip Directiu en la PGA.

Els mestres que no facin vigilància de pati no podran sortir del recinte escolar. Excepte en casos extraordinaris i amb previ avís a l'Equip Directiu.

### Horari

L'horari d'esbarjo s'inicia des del moment en què surt el primer alumne al pati. La franja horària del pati es concreta en la PGA.

La tasca dels vigilants del pati és vetllar per la seguretat de l'alumnat. Cal tenir entre tots els vigilants, tota la zona d'esbarjo en el camp visual. En cas d'accident, un vigilant se'n responsabilitzarà i actuarà segons estableix les NOFC (procediment en cas d'accidentats). Aquest responsable haurà de ser el/la tutor/a en la mesura del possible i si no és així el responsable comunicarà la incidència al tutor tan aviat com es pugui.



## ENTRADES I SORTIDES DE L'ALUMNAT

L'horari lectiu del centre és: de 9 h a 12.30 h i de 15.30 h a 17 h. El Centre obrirà les portes cinc minuts abans de les entrades i les sortides i les tancarà 10 minuts després. Els/les alumnes a les hores d'entrada estaran allà on es designi a principi de curs per a cada grup.

A l'escola no potenciarem les entrades i sortides en fila, creiem que és important circular per l'escola amb ordre. L'alumnat d'I3 podran ser acompanyats per les famílies fins a l'aula, la resta d'alumnat (d'I4 fins a 6è) serà acompanyat fins a la porta indicada d'entrada a l'escola i entrarà fins a l'aula amb l'acompanyament dels mestres. En el cas que s'hagi de comunicar alguna informació als/a les tutors/es, es deixarà per escrit a l'agenda de l'alumne/a, ja que és el canal de comunicació establert.

Els/les alumnes d'I3 fins a 2n han de ser recollits de l'escola pel pare/mare o tutor a l'aula o al lloc indicat; en cas de no ser així, les famílies hauran de signar una autorització a la direcció on s'especifiqui el nom de les persones que recolliran el seu fill, sempre haurà de ser un/a adult/a.

A partir de tercer els/les alumnes podran sortir sols/es. No es deixarà marxar mai a cap alumne/a amb un germà del centre. En cas que vingui alguna altra persona, no autoritzada, caldrà avisar prèviament al centre mitjançant una nota a l'agenda o un correu electrònic indicant les dades personals de la persona que farà la recollida.

No podran recollir als alumnes d'I3 a 2n els menors de 14 anys (per cap motiu). Els alumnes de 3r a 6è no podran entrar als mòduls un cop hagin marxat, ni entrar als mòduls on hi hagi germans (en aquest cas s'esperaran a fora). El conserge tancarà la porta d'entrada al centre a les 17:10 h.

### Procés de familiarització d'I3

Per tal que els nous alumnes d'I3 se sentin ben acollits i atesos, la nostra escola proposa un període d'adaptació que es concretarà en la PGA, prèvia sol·licitud al Departament d'Educació. Els/les alumnes entraran de manera esglaonada, mig grup en horari de matins i mig grup en horari de tardes, l'endemà s'invertirà l'ordre. Durant el període de familiarització no hi haurà servei de menjador escolar.

Tots els mestres especialistes i de suport estaran a les aules d'I3 durant aquest període. Passat aquest període els mestres especialistes començaran la seva tasca docent. Malgrat això es valorarà el fet que els/les mestres de suport d'educació infantil puguin romandre per un període més ampli a les aules d'I3 sempre que sigui necessari.



### Entrades fora d'horari

Quan un/a alumne/a arribi a l'escola fora d'horari ha de fer-ho acompanyat pel pare/mare o representant havent-ho comunicat prèviament al centre. Els pares el deixaran a la porta d'entrada i el conserge l'acompanyarà fins a l'aula de referència, en cap cas la família podrà entrar a l'escola durant l'horari lectiu. A l'alumne que arribi amb retard reiteradament en el moment de les entrades, des de direcció es farà una notificació per a la família informant-la de l'horari del centre, tret d'aquells alumnes que arriben amb retard a causa del transport públic. Si el retard persisteix no s'autoritzarà a l'alumne/a entrar al centre fins a la següent franja horària d'entrada.

### Sortides fora d'horari

Quan un/a alumne/a marxi de l'escola abans de l'horari de sortida (12.30 h - 17 h) ha de fer-ho acompanyat pel pare/mare o representant havent-ho comunicat prèviament al centre. En aquest cas la família s'esperarà a la porta d'entrada (fora del recinte escolar) i el conserge o el personal de centre aniran a buscar l'alumne/a i l'entregarà a la família.

En el cas que algun alumne/a tingui una extraescolar a partir de les 17.00 h, no es permetrà per normal general la sortida anticipada d'aquest. Aquesta recollida anticipada haurà d'estar degudament justificada i no es podrà realitzar en funció d'interessos familiars o conveniències particulars. Cal respectar aquesta normativa per garantir el bon funcionament del centre.

Quan un/a alumne/a resti al centre més tard de l'horari de sortida es trucarà als seus telèfons de contacte, es portarà el/la nen/a al servei de ludoteca i la família haurà d'abonar l'import corresponent a aquest servei. En el cas que no s'obtingui resposta es deixarà un missatge al contestador i es repetirà l'acció per segona vegada. En cas que ho faci de manera reiterada la direcció del centre farà una notificació escrita informant que si el retard es repeteix es trucarà a la Policia Municipal perquè se'n faci càrrec. Un membre de l'Equip Directiu romandrà al centre, juntament amb el/la mestre/a, fins que se solucioni el problema.

### **DRET D'IMATGE**

Cada inici de curs es farà signar a les famílies o tutors legals el dret d'imatge. Dins del recinte escolar només està permès fer fotografies al personal del centre.

A les excursions no està permès que l'alumnat porti càmera de fotografiar o rellotges intel·ligents que tinguin càmera o gravadora de veu, llevat que sigui una sortida on sigui necessària la càmera per a la realització d'un treball pedagògic. Incloses les colònies i el viatge de final de curs.



## NORMATIVA D'ÚS DE DISPOSITIUS DIGITALS

### A) Ús de dispositius electrònics al centre.

- Ús dels dispositius mòbils per part dels docents.
  - No s'ha de fer ús del mòbil particular (correus, whatsapp, trucades no importants...) a l'aula o mentre s'estigui a càrrec de l'alumnat.
  - Així com tampoc durant les reunions de cicle, claustre, comissions o avaluacions, etc.
- Ús dels dispositius mòbils per part de l'alumnat.
  - L'alumnat no pot portar mòbils, ni aparells electrònics ni pulseres intel·ligents o rellotges digitals amb càmera a l'escola ni a les sortides que es realitzin fora del centre. En casos excepcionals, que per exigència mèdica (cas d'una diabetis controlada mitjançant dispositiu mòbil) o familiar. En aquests casos, la família haurà d'omplir una autorització i l'equip directiu guardarà el mòbil al seu despatx en una caixa tancada, sense ser-ne el responsable a excepció dels dispositius que siguin per una causa mèdica que estaran a càrrec de l'alumne/a.
  - Per tal de garantir la seguretat i la privacitat de l'alumnat, així com el compliment de la normativa vigent que prohibeix l'ús de dispositius mòbils al centre educatiu, es podran realitzar inspeccions aleatòries de les motxilles. En aquests casos, es demanarà a l'alumnat que les obri i buidi el seu contingut per tal de verificar que s'està respectant la normativa establerta. Es seguirà el mateix protocol davant d'altres objectes no permesos a l'escola (joguines, llaminadures, objectes perillosos,...). En el cas que l'alumnat es negui a seguir les indicacions per revisar el contingut de la motxilla, s'avisarà a la família i s'aplicarà les mesures correctores que fan referència a les conductes contràries a les normes de convivència recollides en aquesta normativa.
- Ús d'auriculars.
  - Es demanarà a l'alumnat de 5è i 6è que portin uns auriculars de casa i els portin a la motxilla en una bosseta o capsa. Sempre que el docent ho cregui oportú i/o necessari l'alumnat podrà fer ús dels auriculars en propostes concretes. No hi ha préstec d'auriculars. Tots els auriculars utilitzats al centre han de ser amb cable (no Bluetooth).
- Ús de portàtils de centre.
  - El centre disposa de diversos portàtils nominals per l'alumnat de 5è i 6è (dotació del Departament). A més a més, disposa d'altres dispositius per a la resta d'alumnat (Chromebooks, tauletes...), per utilitzar en activitats concretes.
- Protocol de portàtils dels docents.



- A cada docent del centre, amb una jornada superior a mitja jornada, li correspon un portàtil Lenovo amb pantalla de 14" cedit pel Departament d'Educació. Aquesta assignació queda reflectida al portal ÍNDIC i és actualitzada pel coordinador digital cada curs. Si un docent deixa el centre, caldrà que el retorni al coordinador digital a final de curs que s'encarregarà de restaurar-lo a fi que no quedin dades i fitxers personals. Cal retornar l'ordinador tal com s'ha entregat. Durant els períodes de vacances tots els docents que tenen confirmada la seva plaça al centre podran decidir, si deixar el portàtil al centre o bé endur-se'l a casa per fer-ne ús. En cas que qualsevol docent detecti un mal funcionament del portàtil d'ús individual, caldrà que a través de la Intranet del centre comuniqui la incidència al coordinador/a digital, a fi que aquest procedeixi a gestionar-la.
- Protocol de portàtils de l'alumnat.
  - L'alumnat que té assignat un portàtil Lenovo model 300e tindrà el mateix portàtil mentre no abandoni el centre. Accedirà amb l'usuari i contrasenya que li proporcionarà el coordinador digital en el moment de l'entrega. En el moment d'abandonar el centre, caldrà que el retorni al coordinador digital, el qual s'encarregarà de restaurar-lo eliminant els arxius i dades del portàtil. En el cas que l'alumnat detecti un mal funcionament del portàtil, caldrà que es posi en contacte amb el coordinador digital a fi que es gestioni la incidència.

#### B) Faltes i sancions relacionades amb l'ús dels dispositius digitals (Article 38 LEC)

- Conductes contràries a les normes d'ús de dispositius digitals del centre. Són conductes contràries a les normes de convivència del centre i sancionables com a faltes lleus:
  - L'ús de mòbils i MP3 per part de tot l'alumnat, ja que no està permès a l'aula i ni al centre.
  - L'ús inadequat dels dispositius d'escola.
- Es consideren faltes greus i perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:
  - Gravacions d'àudio, vídeo o fer fotografies, sense el consentiment d'un docent dins d'una proposta didàctica específica.
  - Publicar o fer difusió d'imatges, vídeos o àudios enregistrats a l'escola en cap cas.

#### C) Mesures correctores i sancionadores

- En cas de faltes lleus:

Si un/a alumne/a porta alguns dels dispositius no permesos, se l'acompanyarà al despatx de direcció per tal que el dispositiu dins la caixa tancada, i s'avisarà a la família perquè el vingui a recollir.



Si un/a alumne/a fa un ús inadequat d'un dispositiu digital d'escola, es tindrà una conversa amb ell/a per recordar-li quin és l'ús educatiu dels dispositius. En el cas que aquest ús inadequat sigui reiterat, es retirarà temporalment el dispositiu i s'informarà a la família.

- En cas de faltes greus:

"D'acord amb l'article 38 de la LEC: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

En el cas dels dispositius digitals, la família/l'alumne/a es farà càrrec de pagar una quantitat econòmica equivalent al desperfecte ocasionat per un mal ús. La quantitat econòmica serà fixe per a cada desperfecte com es detalla a continuació:

- Pantalla del portàtil trencada: 100€.
- Teclat trencat: 60€.
- Cop a l'estructura, l'equip segueix operatiu: 30€.
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa base): 150€.
- Carregador (pèrdua o deteriorament): 15€.

En el cas que el desperfecte no estigui catalogat en el llistat anterior, serà valorat i acordat en cada cas concret, prèvia reunió de l'Equip Directiu i els membres de la Comunitat Educativa implicats.

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies. En alguns casos, l'alumnat implicat portarà a terme unes mesures reparadores (tasques de cura a l'escola) a les hores del pati i que es concretarà amb l'equip directiu del centre.

## **SORTIDES ESCOLARS**

És d'interès de l'escola El Bosc de la Pabordia fomentar sortides del centre que ofereixen un estímul a la tasca pedagògica i fomenten la convivència entre l'alumnat. Per aquest motiu es partirà d'una programació anual de les sortides i colònies de cada curs que seran aprovades pel Consell Escolar. L'escola estarà oberta a ampliar el ventall d'aquestes sortides o activitats i si es presentés l'ocasió seran autoritzades per la comissió permanent del Consell Escolar i aprovades pel Consell Escolar tan aviat com es pugui.

Els/les mestres tenen el dret de deixar un/a alumne/a sense assistir a les sortides i colònies, per motius de comportament o altres causes justificades i se n'informarà oportunament al Consell Escolar. Segons la normativa d'aplicació vigent, la programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del



recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari lectiu habitual, s'haurà d'incloure a la PGA o s'haurà de preveure amb l'antelació mínima d'un trimestre i ser aprovades pel Consell Escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades per la comissió permanent del Consell Escolar i comunicades al Consell Escolar en la primera reunió d'aquest.

La relació d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides serà la següent: cicle d'educació infantil, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1.

En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades seran: educació infantil, 8/1; cicle inicial i cicle mitjà, 12/1; cicle superior 15-20/1.

Excepcionalment, el Consell Escolar del centre, justificant-ho adequadament i valorant implicacions de seguretat podrà, per una activitat concreta acordar el canvi d'aquesta relació. No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de 2 acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre/a.

Les sortides seran proposades pel cicle i cada tutor/a és responsable d'aquesta. El/la coordinador/a és qui es posarà en contacte amb les diferents empreses i qui passarà una llista dels dies i cursos que faran les excursions per tal que la Cap d'estudis pugui demanar els autobusos.

Cada trimestre les famílies hauran signar l'autorització de les sortides via l'aplicació Tokapp. En el cas que la plataforma no funcioni, es podrà signar una autorització en paper i entregar-la a l'escola. Per participar en les activitats fora del centre és imprescindible l'autorització signada de la família i si no és així, aquell/a alumne/a no podrà participar en l'activitat.

El pagament de les sortides s'efectuarà a través de l'aplicació Tokapp. Cada sortida es cobrarà per anticipat i ha d'estar fet dins del termini que es comuniqui a les famílies.

Per anar de colònies el primer pagament és totalment imprescindible, aquest serveix per a fer la paga i senyal de la casa i per tal de saber el nombre d'alumnat que marxarà de colònies. Les colònies es pagaran en 3 terminis (un per trimestre). Si un/a alumne/a finalment decideix no assistir a colònies i ho notifica es retornarà el 50% de cada pagament i el 75% amb justificació mèdica. La part proporcional de l'autobús no es retornarà.

Per poder participar en les colònies i en el viatge de final d'etapa de 6è de primària, es procurarà haver realitzat tots els pagaments corresponents a material, llibres i sortides. En cas que existeixi algun pagament pendent, es parlarà amb la família per efectuar-lo abans de la sortida. En el cas que la família presenti dificultats econòmiques, l'escola gestionarà amb la casa de colònies la sol·licitud d'una beca per poder assistir-hi.



## **Participació en les colònies i el viatge de final d'etapa de 6è de primària:**

La participació en les colònies (els 3 dies i les 2 nits) i al viatge de 6è (5 dies i 4 nits), ha de ser total. No es contempla la possibilitat d'assistir-hi de forma parcial. Només es contempla assistir-hi de forma parcial en el cas que l'alumne/a tingui una prova o visita mèdica. En el cas que un/a alumne/a es posi malalt durant l'estada, es trucarà a la família perquè vinguin a recollir-lo. Els/les mestres amb l'aprovació de l'equip directiu, poden prendre la decisió de deixar un/a alumne/a sense assistir a les sortides, colònies o al viatge de 6è, per motius de comportament o altres causes justificades i se n'informarà oportunament al Consell Escolar i a la família.

## **Participació a la Nit de Primavera**

Tenint en compte els aspectes anteriorment esmentats, la participació a la Nit de Primavera també haurà de ser total, sense possibilitat de participació parcial ni de només assistir a les activitats i marxar a dormir a casa.

A l'hora de marxar s'oferirà una primera obertura de portes a les 8.00h per poder marxar si l'alumnat ha de participar en alguna activitat extraescolar de cap de setmana. La resta d'alumnat, sortirà a les 9.30h.

A cada sortida l'Equip Directiu, realitzarà una planificació dels acompanyants. Aquelles sortides amb uns continguts concrets (música, anglès, educació física) on sigui recomanable l'assistència d'un/a especialista, es planificarà de manera que pugui ser acompanyant.

A cada sortida el/la tutora serà el/la responsable d'agafar tot el que necessiti pel seu alumnat: la farmaciola, xeringa pels alumnes al·lèrgics que ho necessitin, insulina, documentació (TIS), recordar d'avisar als acompanyants dels alumnes diabètics, preveure la climatologia, moments lliures, la informació, la càmera de fotos i de coordinar la sortida amb la resta d'acompanyants. A totes les sortides és obligatori l'ús del xandall de l'escola.

El percentatge d'alumnes mínim per realitzar una sortida serà del 65%. En cas de malaltia o absència justificada el dia de la sortida, es retornarà a l'alumne/a l'import de l'activitat però en cap cas l'import de l'autobús. En aquells casos en què l'import de l'activitat és per grup classe no es retornarà res.

A cada cicle es realitzaran com a mínim les següents sortides:

1. Sortida de tot el dia.
2. Sortida a Girona de matí.
3. Sortida al teatre.
4. Sortida o taller a partir d'alguna disciplina artística.
5. A final de cada cicle es farà una activitat en anglès: teatre.



\*A cada curs es farà una sortida de tot un dia.

### Colònies i Nit de primavera

Per tal de poder realitzar unes colònies i la nit de primavera, cal que el percentatge de nens que hi assisteixin sigui del 65% de l'alumnat. Per aconseguir la màxima assistència, els tutors i l'Equip Directiu faran un seguiment dels alumnes que no confirmin la seva assistència per tal d'estudiar les causes i cercar solucions.

A final de sisè es farà una excursió de final de curs en format de viatge. Serà de cinc dies de durada i es decidirà el lloc entre els/les tutors/s de sisè i l'equip directiu. La finalitat d'aquesta serà lúdica, de convivència i de comiat de l'etapa al centre.

A totes les sortides, colònies, viatges i activitats del centre (com la nit de primavera), no està permès portar ni compartir brioixeria, pica-pica ni altres aliments amb els companys, amb l'objectiu de garantir la seguretat alimentària, prevenir possibles al·lèrgies i promoure hàbits saludables.

### **CELEBRACIONS**

La celebració de l'aniversari d'un/a alumne/a es farà a la tarda el dia de l'aniversari o posterior, a Educació Infantil. A cicle inicial se celebren un cop al mes. No es podrà portar en cap cas regals, caramels, dolços, joguines ni invitacions de festes d'aniversari de fora de l'escola.

### **ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT**

#### Absència escolar

Cada tutor/mestre o especialista ha de registrar per mitjà de la taula d'assistència les absències dels alumnes diàriament, en casos d'absències reiterades i no justificades es comunicarà a la direcció del centre i aquesta prendrà les mesures oportunes. Se seguirà el protocol d'absentisme de l'Ajuntament de Girona, s'enviarà una carta a les famílies per part de la direcció o s'avisarà als serveis socials segons el grau d'absentisme. En cas d'absència reiterada a primària se seguirà el protocol d'absentisme marcat per l'Ajuntament de Girona.

### **SUBSTITUCIONS**

En les substitucions mentre el Departament d'Educació no envii el/la mestre/a substitut; les baixes es cobriran de la següent manera:

#### Substitució d'un/a tutor/a

L'Equip Directiu farà un calendari rotatiu de substitucions, i el presentarà a Claustre.



### Substitució d'un/a especialista

S'estudiarà amb els tutors la forma de cobrir la matèria.

## CANALS DE COMUNICACIÓ DE LA INFORMACIÓ

S'utilitzarà l'aplicació TOKAPP per a donar qualsevol informació a les famílies, així com autoritzar les sortides i fer els pagaments de sortides, llibres o material. En ocasions especials, també s'utilitzarà el correu electrònic. Una vegada hagi caducat el període per efectuar els pagaments a través del Tokapp, es realitzarà el pagament en efectiu a la secretaria del centre.

Quan la Direcció de l'escola hagi de decidir quins fulls informatius es repartiran de tot els que li arriben, ho farà segons els següents criteris:

### Alumnes

Fulls que **SÍ** es repartiran als/a les alumnes:

1. Tota la informació interna tant l'elaborada per l'escola com per l'AFA.
2. La informació dels organismes oficials (Ajuntament, Generalitat...)
3. Les informacions d'àmbit local que portin el suport d'una institució oficial.

Fulls que **NO** es repartiran als/a les alumnes.

1. Tota informació de caràcter comercial.
2. La informació sobre activitats i cursos que no siguin organitzats per institucions oficials.
3. Invitacions a festes d'aniversari, donades pels alumnes.

En casos excepcionals la decisió es prendrà a la reunió de Claustre.

### Mestres

La informació destinada als mestres es comunicarà al claustre del centre, via coordinadores de cicle o bé per correu electrònic.

Cada divendres l'Equip Directiu passarà un full informatiu a tot el claustre amb les activitats de la setmana vinent per tal de facilitar la comunicació i la planificació.

## ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Les activitats complementàries que es realitzin a l'escola són organitzades per l'AFA. Aquesta farà el



seguiment d'aquestes, reglamentant en cada cas, tant el finançament com l'assumpció de responsabilitats. L'Equip Directiu aprovarà les activitats proposades i facilitarà els horaris i espais per fer-les.

### **APLICACIÓ DE MESURES PER A LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA**

Aquestes normes, conjuntament amb les anteriorment esmentades, ens han d'ajudar a mantenir unes relacions de convivència escolar. En la seva elaboració s'han contemplat, fonamentalment, aquests tres aspectes:

1. La presència constant i efectiva del professorat davant dels grups d'alumnes.
2. Tot el professorat del centre ho és de tot l'alumnat i, per tant, tots els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots.
3. El respecte profund a l'escola i a totes les persones que s'hi apleguen.
4. La cura i respecte pel material i les instal·lacions.

#### *Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes*

L'escola treballa l'educació emocional en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre/a són les eines principals per a aconseguir una bona convivència. Les emocions no es treballaran en un dia i hora concreta sinó que formaran part de la manera de treballar diària del centre, donant valor a les reflexions o converses en rotllana o individuals, buscant sempre la reparació del conflicte.

#### *Mediació escolar*

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

Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes. El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el Projecte de Convivència (document que es troba en reedició).

Per tant, haurem de tenir en compte:

1. Que el tracte entre els membres de la comunitat educativa ha de ser sempre en un to respectuós.
2. Quan un/a alumne/a, de manera voluntària, malmet material de l'escola caldrà que reposi el que ha malmès.
3. Quan un/a alumne/a perd un llibre de la biblioteca escolar el reposarà comprant-ne un d'igual o similar.
4. S'oferiran espais per resoldre els conflictes de forma assertiva i reparadora i se'n farà seguiment.



## CONDUCTES I MESURES CORRECTORES

### Dels alumnes

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

### *Normes generals*

1. La imposició de mesures correctores a l'alumnat 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.
2. 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 per l'alumnat dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i 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 els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.
3. Es tindrà en compte la reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
4. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

### *Faltes i sancions relacionades amb la convivència*

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la



vida escolar.

- c. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les Normes d'Organització i Funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Quan les faltes siguin definides com a greus (art 37. LEC) les sancions vindran determinades pel Consell Escolar i la Comissió de la Convivència d'aquest i la forma d'imposar-les vindran regulades per la Normativa legal vigent. *Veure Annex faltes i sancions Primària i Educació Infantil.*

**El model de mediació** suposa un pas endavant per incorporar les parts implicades en la resolució del seu conflicte. Intenta eliminar el sentiment de culpabilitat en tots els casos, elimina les intervencions punitives i vehicula la comunicació entre els implicats. Aquest és el model pel qual aposta la nostra escola i en queda més extensament explicat en el pla de Convivència.

#### *De la resta de personal*

El no compliment per part del personal de l'escola, tant docent com no docent de les normes d'aquest reglament, així com els acords presos en els òrgans col·legiats, seran motiu de tractament individual en el claustre de professors o en el Consell Escolar, segons les característiques dels fets, si fos el cas els sancionaran sense perjudici de la possible aplicació de la normativa legal vigent, especialment en cas de reincidència.

**\* Consultar l'annex 1 Conductes i mesures correctores.**



## HIGIENE I SANITAT

### ESCOLA

Les dependències de l'edifici escolar (menjador, mòduls, porxo) s'han de netejar diàriament, essent responsable d'aquesta neteja el personal contractat per l'Ajuntament, el conserge i els monitors de menjador. Mestres i alumnes vetllaran per la netedat de les dependències. Els/les mestres de vigilància de pati vetllaran perquè els patis quedin nets. En cas d'alguna anomalia que pogués perjudicar la higiene escolar, caldrà comunicar-ho a la Direcció del centre, per tal de solucionar-ho.

### ALUMNAT

En cas que es detecti una manca d'higiene reiterada es comunicarà, en primer lloc, a la Direcció i, en segon lloc, si la Direcció ho creu convenient es comunicarà a la família de l'alumne/a per tal de solucionar-ho.

En el cas d'observar pediculosi (polls) o malaltia contagiosa, es comunicarà urgentment a la família per tal que prenguin les mesures oportunes i s'informarà de la normativa del centre. L'alumnat afectat haurà de romandre a casa fins que s'erradiqui. En el cas que sigui malaltia contagiosa podran tornar a assistir amb normalitat al centre quan es porti un certificat mèdic.

Per realitzar les classes de Psicomotricitat i Educació Física caldrà portar calçat esportiu i el xandall de l'escola, a partir de 3r es recomana portar un necesser amb una tovallola petita i una samarreta de recanvi. L'alumnat d'Educació Infantil i Cicle Inicial han de portar la bata a l'escola o deixar-la al penjador per posar-se-la quan sigui necessari. Quan faci calor, s'informarà les famílies a partir de quin dia s'ha de començar a portar la bata o bé treure-la cap al tercer trimestre.

Com a escola respectem el procés maduratiu de cada infant, però recomanem que l'alumnat que assisteixi a l'escola tingui el control dels esfínters iniciat/assolit. En el cas d'existir un motiu mèdic que dificulti aquest control, cal aportar un justificant mèdic detallat. Quan un/a alumne/a, sigui del curs que sigui, necessiti ser canviat perquè no hagi pogut controlar els esfínters o perquè es mulli, els/les mestres responsables en aquell moment el canviaran, així mateix a l'hora de menjador.

### SANITAT

Per matricular als/a les alumnes és necessari aportar la targeta sanitària.

A l'escola **NO** es poden subministrar medicaments. En el cas que s'hagi d'administrar algun medicament dins l'horari escolar cal que el pare/mare o tutor legal porti una autorització per tal que el personal del centre pugui administrar la medicació a l'alumne, juntament amb un certificat mèdic/recepta on s'expliciti el nom del medicament, el nom de l'alumne/a, la durada del tractament, les dosis i com administrar-lo. El model d'aquesta autorització es troba penjada a la pàgina web de l'escola.



Quan un/a alumne/a té febre no pot venir a l'escola i si en manifesta en horari escolar, s'avisarà a la família per tal que el recullin. S'aconsellarà que no torni a l'escola fins que no passi 24 hores sense tenir febre.

Per l'alumnat diabètic i al·lèrgic, la família haurà de signar una autorització al personal del centre per tal que se li puguin administrar les medicacions pertinents.

### ÚS DE LA FARMACIOLA

L'escola disposa de 5 farmacioles per atendre lesions simples ubicades; a l'entrada del mòdul de Direcció, al de 15, al de 13-14 i a la tutoria petita de 6è. Al despatx de l'administrativa n'hi ha una amb totes les xeringues i medicaments que tenim per casos especials.

El centre també disposa de dues farmacioles portàtils per a les sortides, aquesta l'ha de revisar i fer-se'n càrrec el coordinador de riscos laborals. A la nevera de la sala de mestres s'ha de preveure que sempre hi hagi bosses de gel per a cops, en aquesta nevera també s'hi col·locaran els medicaments per l'alumnat diabètic. El coordinador de riscos laborals és l'encarregat de l'abastiment de la farmaciola.

### PROCEDIMENT EN CAS D'ACCIDENTATS

#### Lleu

El/la tutor/a o especialista en les hores de classe es farà càrrec de les primeres cures. Perquè l'aula no quedi desatesa s'avisarà al/a la mestre/a paral·lel i atendrà les dues aules. Si l'accident es produeix a l'hora del pati un dels responsables del pati curarà a l'alumne/a. En el cas que no hi sigui el tutor caldrà comunicar-li l'incident tan aviat com es pugui.

#### No lleu

El primer que es farà és telefonar a la família per comunicar-los els fets i demanar que passin per l'escola a buscar l'alumne/a. Si la família no es pot localitzar, el/la tutor/a amb la col·laboració de l'equip directiu trucaran a una ambulància o a la Policia Municipal perquè traslladin a l'alumne/a al CAP acompanyat del/de la tutor/a. El tutor serà l'encarregat de comunicar l'accident a la família.

#### Greu

Amb la màxima rapidesa s'avisarà al servei d'urgències perquè una ambulància faci el transport. El/la tutor/a acompanyarà l'accidentat a l'ambulància. Es comunicarà a l'equip directiu, i aquest ho avisarà tan aviat com es pugui a la família. En tot cas el/la mestre/a que atengui l'accidentat actuarà segons cregui més convenient i ho comunicarà a la direcció de l'escola.



## ANIMALS DOMÈSTICS DINS EL RECINTE ESCOLAR

Es prohibeix l'entrada d'animals domèstics a l'escola, tant dins el recinte escolar com al pati. Només es permetrà l'entrada d'animals en aquells casos que per raons pedagògiques es requereixi o per raons de necessitat com per exemple els gossos pigall per a invidents o els gossos que pertanyen al projecte de Teràpia Canina que portem a terme a l'escola.

## ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS HUMANS

### PROFESSORAT

#### Drets

1. Tots els drets laborals reconeguts com a funcionaris de l'Administració Pública.
2. Participar activament en la gestió del Centre.
3. Assistir a les reunions del Claustre, Cicle, Comissions i Nivells, amb veu i vot.
4. A reunir-se en els locals del Centre, sense que sigui pertorbada la normal activitat docent.
5. A ser respectats per la resta dels integrants de la comunitat educativa, en la seva integritat i dignitat tant física com humana. I ser respectat en l'exercici correcte de la seva professió.
6. A disposar de totes les instal·lacions del Centre, fent-se responsable del bon ús i conservació.
7. A utilitzar tots els aparells i recursos didàctics que hi hagi al Centre.
8. Convocar per iniciativa pròpia la família d'algun/a alumne/a o de tota la classe per tractar assumptes relacionats amb l'educació, prèvia comunicació a l'Equip Directiu si es tracta d'una reunió amb tota la classe.
9. Aplicar mesures correctores quan les circumstàncies ho requereixin. En el cas que la falta fos considerada greu, s'hauran de prendre les mesures oportunes a través de la Junta Permanent o el Consell Escolar que s'haurà de reunir a l'efecte.
10. Presentar-se com a candidat als diferents òrgans de govern.
11. Presentar propostes o peticions segons les seves opinions.
12. Els professors, dintre del respecte a les lleis, tenen garantida la llibertat d'ensenyament, sempre que respectin la línia pedagògica general de l'escola, reflectides en el PEC.
13. Ser assistits i protegits per la Generalitat davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmnia, difamació, en general, davant qualsevol atemptat contra la seva persona els seus béns, per raó de l'exercici de les funcions assignades.
14. Romandre en el lloc de treball, sempre que les necessitats del servei ho permetin. Si haguessin de prestar servei en una altra localitat, tindran dret a les indemnitzacions reglamentàries.
15. Ser distribuïts d'acord amb el lloc de treball que ocupen i el grau personal que els correspon i quedar acollits al règim general de la Seguretat Social sense perjudici del que estableix la



Disposició addicional segona.

16. Optar a les possibilitats de carrera administrativa i de promoció interna que els ofereix la llei de la Funció Pública, sempre que es compleixin els requisits que s'exigeixen
17. Participar en la millora de l'Administració de la Generalitat mitjançant un sistema d'iniciatives i suggeriments que s'haurà de reglamentar amb caràcter general.
18. Beneficiar-se de l'assistència sanitària i l'acció social, ells mateixos i els seus familiars.

### Deures

1. Acatar les decisions acordades pel Consell Escolar, l'Equip Directiu, Claustre o Cicles.
2. Vetllar pel compliment de la línia pedagògica general de l'escola, reflectida al PEC del centre i compliment de les NOFC.
3. Assistir amb puntualitat a les classes, reunions de Claustre, Cicle, Comissions i Nivell així com les suplències indicades. Complir l'horari amb puntualitat i diligència.
4. Treballar i preparar el treball escolar per poder fer possible una bona feina a les aules.
5. Realitzar les funcions per les quals hagi resultat elegit. Justificar les absències i, si és possible, preveure-les amb antelació; cal deixar feina per l'alumnat. Les possibles absències o substitucions queden contemplades en l'apartat substitucions.
6. Fer la vigilància del pati, passadissos i llocs comuns, sense deixar alumnes a la classe quan el professor no hi és present.
7. Mantenir amb les famílies un clima de col·laboració, duent a terme periòdicament reunions pedagògiques i entrevistes. Preceptivament, convocaran a una entrevista a les famílies durant el segon trimestre. Pel que fa a les reunions pedagògiques, se'n faran una per trimestre.
8. Desenvolupar una avaluació contínua (inicial, sumativa, formativa i formadora i qualitativa) de l'alumnat i informar periòdicament a les famílies i als mateixos alumnes del seu progrés.
9. Comunicar a les famílies el dia i l'horari de visites.
10. Autoavaluar la seva pròpia activitat i acceptar les observacions que puguin fer-li els òrgans directius de l'escola.
11. Conèixer el medi social en què es mou l'alumnat.
12. Controlar l'assistència, puntualitat i comportament de l'alumnat. Qualsevol anomalia, cal informar-la a Direcció.
13. Crear un clima que afavoreixi la llibertat i participació de tot l'alumnat.
14. Saber escoltar, comprendre i ajudar l'alumne/a.
15. Respectar el ritme maduratiu i la personalitat de l'alumnat.
16. Respectar els/les companys/es de professió, així com a tots els treballadors/es del Centre.
17. Informar a l'Equip Directiu de l'assistència al centre de qualsevol professional aliè al centre.
18. Actuar amb professionalitat i respecte. Mantenir una actitud de confidencialitat i no transcendir el que passa al centre més enllà de l'escola respectant la protecció de dades.



### Assistència i jornada laboral

Els professors estan obligats a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; estan obligats també a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor/a o el càrrec que ocupin. Són també obligades les altres reunions, degudament convocades per la Directora. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits. Les llicències es concedeixen per les causes següents: matrimoni, malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis, deures inexcusables i assumptes propis. Els permisos seran concedits per la Direcció.

Quan es produeixi una manca d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, la Directora ho comunicarà immediatament a l'interessat/ada.

Les faltes d'assistència es faran constar a l'Atri. En l'explicació de motius es farà constar: llicència, malaltia, permís, força major, exercici del dret de vaga o bé falta sense justificar.

A l'inici de cada mes, la Directora del Centre comunicarà als mestres les faltes d'assistència o puntualitat corresponents del mes anterior i demanarà que signin per tal de donar-ne la conformitat. Durant el mes següent, la Directora enviarà a la Delegació Territorial la relació de mestres amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar.

Els/les mestres tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general pels funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts.

La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:

1. 23 hores de docència (aula, suport, atenció a la diversitat, esbarjo, substitucions...).
2. 7 hores d'activitats d'horari fix (claustre, coordinacions, tutoria, entrevistes i reunions amb famílies, pla de formació, coordinació amb altres centres, claustre, formació...)
3. 7 hores i 30 min d'altres activitats relacionades amb la docència que vindran determinades a la Programació General Anual.

### Adscripció al grup

En un dels claustres del final de curs es farà l'adscripció del personal docent previsible pel curs vinent.

1. Sempre que sigui possible es farà el seguiment de dos anys d'un grup d'alumnes en el mateix cicle de Primària o 3 anys en el cas d'Educació Infantil.
2. L'Equip Directiu farà propostes de professorat al Departament d'Educació. En cas que siguin acceptades, aquestes ocuparan el lloc pel qual han estat reclamats.
3. Es respectarà l'adscripció a les diferents especialitats dels propietaris definitius.
4. Es procurarà que el/la tutor/a no sigui especialista. En el cas que això no sigui possible,



s'adjudicarà la tutoria al/a la mestre/a especialista que tingui menys hores de la seva especialitat.

En el primer claustre de començament de curs es farà l'adscripció dels mestres nous tenint en compte els aspectes anteriors en el mateix ordre. En el cas que no s'arribés a un consens, el claustre pot plantejar solucions i un cop valorades les discussions realitzades l'Equip Directiu del centre presentarà l'adscripció definitiva segons marca la llei o les necessitats del centre. Sempre es farà el millor pel bon funcionament del Centre i pel benestar de l'alumnat.

## ALUMNAT

### Drets

1. Ser admès al centre segons la normativa de matriculació vigent i l'acord del Consell Escolar.
2. No ser discriminat per raons de llengua, raça, creences o situacions econòmiques o socials.
3. Ser respectat en la seva dignitat personal i no ser maltractat físicament ni psíquicament.
4. Poder utilitzar les instal·lacions del centre segons la normativa vigent i l'acord del Consell Escolar.
5. Viure en un entorn de solidaritat i de foment del treball en equip.
6. Que es respecti la seva opinió, així com poder expressar-se lliurement amb correcció.
7. Rebre explicacions clares i respostes a les preguntes que de forma raonada formuli.
8. Exercir el dret a la llibertat religiosa.
9. Tots els drets que la normativa vigent els atorgui.

### Deures

1. Assistir regularment i puntual a classe.
2. Justificar totes les faltes d'assistència mitjançant un escrit dels pares o tutors.
3. Tenir un tracte correcte i respectuós envers el professorat i les persones que formin part de la comunitat educativa.
4. Mantenir el mateix tracte correcte i respectuós envers els companys i companyes.
5. Respectar les normes generals de convivència que s'estableixin, així com els acords decidits a la seva classe.
6. No sortir del recinte escolar en hores lectives sense tenir autorització del seu tutor/ra. Si la sortida es produís per haver-ho autoritzat la família per escrit l'alumne/a quedarà sota la tutela i responsabilitat directa dels seus progenitors.
7. Respectar totes les persones de la comunitat educativa així com, les instal·lacions i el material escolar així com tenir cura del seu material escolar.
8. Interessar-se en la seva formació, fent convenientment les tasques educatives.



9. No menjar llaminadures dins el recinte escolar.
10. Circular i utilitzar els passadissos i espais comuns sense córrer ni cridar.
11. Tots els deures que la normativa vigent els atorgui.

### Adscripció del grup

A cada alumne/a se li adjudicarà el curs segons l'edat que li pertoca tret dels casos excepcionals. En els cursos que tinguin dues línies, es repartirà l'alumnat segons els següents criteris per tal que els grups quedin tan equilibrats com sigui possible:

1. Casos de NEE.
2. El sexe (nens/nenes).
3. La data de naixement.
4. Que hagin assistit amb anterioritat a la llar d'infants.
5. En cas de germans bessons s'adjudicarà un a cada aula, en casos excepcionals se'n farà una valoració.

Un cop començat el curs, s'anirà adjudicant l'alumnat d'incorporació tardana entre les dues aules.

D'acord amb l'equip d'atenció a la diversitat els tutors i l'Equip Directiu.

Els grups d'alumnes es barrejaran a primer, a tercer i a cinquè de manera fixa i sempre que el Claustre ho consideri oportú.

### Permanència al curs

L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat serà efectuada per tots els/les mestres que hi intervenen i les decisions s'adoptaran de forma col·legiada. El/la tutor/a s'encarregarà de coordinar les diverses informacions, actuacions i decisions relatives al procés d'avaluació de l'alumne/a. La decisió que un/a alumne/a romanguí un curs més al cicle només serà en aquells casos en què la comissió d'avaluació valori que el nivell de l'alumne/a no depèn de les seves capacitats sinó que depèn més del moment de maduresa personal i tenint en compte el grau de relació i integració dins del seu grup. Les famílies han d'estar informades durant tot el curs de l'evolució d'aquest/a alumne/a que presenta especials dificultats i la decisió de permanència en últim terme els correspon a elles.

## **ENSENYAMENT DE LA RELIGIÓ**

L'ensenyament de la religió té caràcter optatiu segons disposa l'article 22.3 del Decret 75/1992 (DOGC nº 1578, de 3.4.92).

L'opció per la formació religiosa feta pels pares, mares o tutors dels/de les alumnes abans de començar l'educació primària és vàlida per a tota l'etapa, sens perjudici de la possible rectificació a l'inici del cicle mitjà i cicle superior.

L'eventual rectificació de l'opció realitzada pels pares a l'inici de l'etapa haurà de ser comunicada per escrit a la direcció del centre durant el darrer trimestre del curs anterior a l'inici d'un



nou cicle.

## **PARES, MARES O TUTORS**

### Drets

1. A que el seu fill rebi la més completa educació possible, sense cap mena de discriminació.
2. A rebre la informació necessària sobre la tasca educativa del seu fill/a.
3. A ser escoltat pel personal del centre sobre peticions o suggeriments que cregui oportú realitzar.
4. A conèixer les respostes que es donin a qüestions plantejades.
5. A participar activament en la gestió educativa del centre si fos elegit en algun dels òrgans col·legiats.
6. A que el seu fill/a sigui acceptat en el menjador escolar, sempre que respecti les normes establertes i compleixi els requisits fixats.

### Deures

1. Cooperar amb l'escola en tot el que faci relació amb l'educació del seu fill/a.
2. Proporcionar al fill/a tot el material necessari perquè la tasca educativa sigui eficient.
3. Informar el professorat de les possibles deficiències físiques o psíquiques del seu fill i adoptar les mesures més adequades per corregir-les.
4. Acudir al centre sempre que se li demani per parlar d'assumptes relacionats amb l'educació del seu fill.
5. Respectar l'horari establert per a entrevistes amb la Direcció o la tutoria.
6. Procurar que el seu fill/a assisteixi a classes amb puntualitat i amb la deguda higiene.
7. Mantenir amb els/les mestres i personal de l'escola un clima de col·laboració i respecte.
8. Signar i complir la carta de compromís del centre

## **PAS: CONSERGE, AUXILIAR ADMINISTRATIVA I PERSONAL DE NETEJA**

### Drets

1. Com a personal dependent de l'Ajuntament de Girona tindrà tots els drets propis d'un treballador de la seva categoria.
2. Com a personal assignat a l'escola tindrà dret a ser elegible com a membre del Consell Escolar en representació del personal de serveis.



### Deures

1. Com a personal dependent de l'Ajuntament de Girona tindrà tots els deures propis d'un treballador de la seva categoria.
2. Obrir i tancar les portes segons les establertes en les NOFC i l'horari del PGA.
3. Regular les entrades i sortides segons aprovació de les NOFC.
4. Tramitar documentació dintre el mateix municipi segons prevegi l'Equip Directiu (correus, bancs, Ajuntament, escoles i altres llocs on sigui necessari sempre de què es tracti de documentació pròpia de l'escola).
5. En cas del personal de neteja serà el pactat dins els convenis entre l'Ajuntament de Girona i l'empresa de neteja.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVA

#### FUNCIONS:

El personal de secretaria s'encarrega de la gestió administrativa del centre. Aquesta funció comporta les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) Gestió del procés de preinscripció i matrícula.
- c) Gestió de beques.
- d) Despatx de la correspondència: recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...
- e) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- f) Gestió informàtica de dades, amb el corresponent domini de les aplicacions informàtiques específiques.
- g) Atenció al públic: telefònica i personal.
- h) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal: baixes, permisos...
- i) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut de la direcció o la secretaria del centre.
- j) Manteniment de l'inventari.
- k) Control de documents comptables simple.
- l) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast: disposicions, comunicats...
- m) Qualsevol altra activitat que li encomani la direcció dins de les seves competències.
- n) Participació en el Consell Escolar.



## TEEI; TÈCNIC ESPECIALISTA AMB EDUCACIÓ INFANTIL

### Funcions

1. Els tècnics en Educació infantil col·laboren amb els/les mestres del primer curs del segon cicle d'Educació Infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
2. Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
3. Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
4. Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor/a.
5. Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
6. Participar en processos d'observació dels infants.

Els TEEI han de participar en les reunions del cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre en la presència del tutor/a.

Així mateix, poden participar en les reunions del claustre amb veu i sense vot i ser electors i elegibles de personal d'administració i serveis al Consell Escolar del centre.

### Jornada i horari

La jornada ordinària és de 37 hores i 30 minuts que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores amb la distribució següent:

1. 25 hores d'atenció directa a l'alumnat.
2. 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials, comissions de treball...
3. 5 hores de col·laboració en l'acollida de l'alumnat d'educació infantil i a la finalització de la jornada escolar, o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps del migdia.
4. 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de ser realitzades necessàriament al centre.
5. En la programació general de l'escola El Bosc de la Pabordia es concretarà el pla de treball del TEEI.



## ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

### MATERIAL COMÚ DE L'ESCOLA

S'entén com a material comú d'escola tot el material necessari per al funcionament de les classes. Aquest material és comprat per l'escola i es troba a disposició dels mestres (quartet de material, plàstica, aules,...). Cada nivell disposa de material comú bàsic per al correcte desenvolupament de les activitats d'aula.

#### Material fungible

Aquest material es troba una part en el quartet de material i l'altra part a les aules.

#### Material inventariable

Cada aula disposa de material inventariable bàsic: tisores, perforadora, grapadora, cinta adhesiva, lleva grapes...

#### Material d'aula

El material d'aula és tot aquell que s'usa per al desenvolupament de les sessions (jocs, cartells, plastificats, trencaclosques, encaixos...) Tot el material elaborat per l'aula un cop acabat el curs ha de quedar al centre al nivell pel qual ha estat creat. Si els/les tutors/es els interessa, hauran de confeccionar-ne una còpia per a ells i fer-se càrrec de la despesa.

#### Jocs matemàtics

A l'entrada dels mòduls hi ha uns armaris amb diversitat de jocs per a treballar les matemàtiques de manera manipulativa. A la porta d'aquests armaris hi haurà un inventari dels jocs i una graella per apuntar el nom, el dia i el joc que s'agafa i el dia que es retorna.

#### Agenda

Per tal de mantenir un estret contacte entre les famílies i l'escola, per a comunicacions diverses es potenciarà l'ús de l'agenda de l'alumne/a i de l'aplicació Tokapp. L'agenda serà adquirida per les famílies conjuntament amb el material escolar d'inici de curs.

### MATERIAL COL·LECTIU D'ALUMNES

És el material a disposició de l'alumnat que es troba en cada nivell. Els tutors poden comprar qualsevol material sempre que s'especifiqui l'ús que se'n vol fer i la secretària del centre i l'Equip Directiu en donin el vistiplau. Qualsevol material comprat pels mestres ha de ser justificat una factura amb el NIF del centre a la secretaria del centre. Al final de cada curs cal passar comptes amb la Direcció; en el cas



que hi hagi romanent passarà a ingressos generals de l'escola.

### INVENTARI DEL MATERIAL

Tot el material de l'escola es troba inventariat. Renovar l'inventari del material de les aules serà una tasca dels mestres responsables, sigui tutor/a o especialista. Els/les especialistes han de revisar l'inventari del material propi de l'especialitat.

### ELECCIÓ DE LLIBRES I MATERIAL

A l'escola només hi ha llibres d'anglès, Science, de matemàtiques i medi socialitzat. Els llibres de lectura són aprovats pel Projecte Lingüístic, si cal canviar-ne algun ho faran els/les mestres del cicle i l'Equip Directiu conjuntament.

La resta d'àrees es treballaran amb el suport del quadern d'aprenentatge, fomentant l'aprenentatge competencial, vivencial i manipulatiu i des de la globalització dels aprenentatges.

### BIBLIOTECA

La biblioteca la utilitzarà tant l'alumnat com mestres i famílies. L'horari d'ús de la biblioteca per part dels grups serà d'una hora setmanal. La biblioteca també estarà oberta 2 tardes en horari no lectiu per les famílies del centre i pel barri (dilluns i dimarts de 17.00 h a 18.00 h). L'assistència a la biblioteca en aquest horari serà amb l'acompanyament d'un adult.

Intentarem que cada curs vinguin avis i àvies del centre de manera voluntària per tal d'ajudar als alumnes de Cicle Inicial en l'adquisició de la lectura.

S'obrirà la biblioteca a les hores d'esbarjo per tal que els alumnes de C.M i C.S que ho desitgin vagin a la biblioteca a llegir. Els dimecres hi podrà anar l'alumnat de 1r i 2n. La supervisió i vigilància anirà a càrrec dels mestres.

### UTILITZACIÓ DE L'EDIFICI, MOBILIARI EN GENERAL

L'edifici de l'escola el Bosc de la Pabordia es podrà utilitzar per part de l'AFA de l'escola sempre que sigui necessari amb previ avís a l'Equip directiu. Tanmateix, es podran cedir alguns espais de l'escola a centres educatius de la zona sempre que no afecti el funcionament de l'escola.

Quan s'utilitzin les instal·lacions i el material de l'escola s'haurà de deixar en les mateixes condicions que s'ha trobat.



## MENJADOR

El Pla de Funcionament del Menjador Escolar s'aprova cada curs en el primer Consell Escolar. Es revisarà cada curs escolar.

## GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

### ARXIU I EXPEDIENTS

La documentació de l'expedient de l'alumnat estarà guardada en els llocs següents:

Unitat compartida al DRIVE del compte corporatiu. En aquesta carpeta compartida d'escola hi haurà la següent documentació:

1. PEC
2. Projecte lingüístic
3. Pla d'acollida
4. NOFC
5. Acords TAC
6. Models o plantilles de documents d'escola.
7. Altres documents que fan referència a la metodologia de l'escola.

Pel que fa a la carpeta de proves de l'alumnat, aquesta es custodia amb els alumnes durant tota la primària.

### Arxivadors despatx de direcció

Dins dels arxivadors al despatx de Direcció del centre es troben les carpetes amb el nom dels/de les alumnes, distribuïdes per cursos. A dins de cada carpeta hi haurà la següent documentació:

1. Expedient acadèmic de l'alumne/a (a partir de Primària)
2. Resum d'escolarització (Educació Infantil)
3. Registre anual (Educació Infantil)
4. Documentació de la matriculació (fotocòpies del llibre de família, del carnet de vacunes i del DNI; full d'empadronament i altres)
5. Fitxa amb les dades bàsiques de l'alumne/a.
6. Els informes lliurats als pares a finals de cicle.
7. Notificació de l'opció de religió.
8. Còpia de la carta de compromís.
9. Autoritzacions: sortides, alimentació, dret d'imatge...
10. Tota la informació referent a l'alumne/a i a la seva família que rep l'escola (Informes de NEE,



notificacions judicials de separacions familiars, canvis de nom... )

11. En un calaix de l'arxivador ordenats per nombre d'expedient: tots els expedients dels ex- alumnes.
12. Full d'entrevistes o reunions de coordinació.
13. Els fulls de seguiment de cada alumne/a.

### Arxiu

Els contractes de voluntariat es guarden en una carpeta.

## INFORMES D'AVUACIÓ A LES FAMÍLIES

Els informes de final de trimestre per a les famílies els fa el/la tutor/a juntament amb els/les especialistes segons els criteris consensuats a cada cicle. La data d'entrega es concreta en la Programació General Anual. Tota la documentació es lliurarà dins un sobre de plàstic reutilitzable que la direcció de l'escola donarà a cada tutor/a juntament amb les etiquetes amb el nom de l'alumne/a per tal d'evitar l'ús de sobres de paper. Els informes de l'últim trimestre es donaran en un sobre de paper, ja que és més pràctic per tal d'evitar de fer el retorn immediat dels sobres durant el període de vacances.

## ACTUACIÓ EN SITUACIONS PROBLEMÀTIQUES

D'acord amb les instruccions rebudes de la Secretaria General del Departament d'Educació seguidament s'exposen els criteris a seguir en els casos i situacions problemàtiques de relacions entre progenitors i fills, alumnes del nostre centre; en els supòsits d'actuacions policials; en els casos de presumpta comissió de faltes o actuacions delictives d'alumnes i quan es tingui constància que algun/a alumne/a hagi estat objecte de maltractaments.

Així doncs, malgrat que els supòsits que s'acaben d'esmentar són excepcionals, d'aquestes instruccions se n'han de fer un ús adequat informant-ne degudament al professorat del centre. Aquestes instruccions tenen la finalitat d'ajudar a l'Equip Directiu en la resolució de situacions potencialment conflictives, tot garantint la intimitat i la consideració social de l'alumne/a, el bon funcionament del centre i l'eficàcia de les diligències judicials i policials.

## CRITERIS A APLICAR EN EL SUPÒSIT DE PROBLEMES DELS PROGENITORS EN RELACIÓ AMB ELS FILLS/ES

En el supòsit de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals dels/de les alumnes menors d'edat dels centres públics dependents del Departament d'Educació, cal tenir en compte els següents criteris:



### Com a regla general

No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades dels pares/mares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.

Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.

### Com a qüestions específiques

Cap funcionari està obligat a proporcionar informes dels/de les alumnes, a petició d'advocat. Caldria exigir l'oportú requeriment judicial.

Els pares/mares/tutors, si no han estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills. Els pares/mares/tutors que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el/la fill/a, que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.

Les decisions de canvi de centre d'un/a alumne/a corresponen als que tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, essent vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord s'ha de seguir allò que determini el jutge.

Els infants més petits han de ser lliurats a l'hora de la sortida, als pares i/o mares que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin càrrec.

### **PREVENCIÓ DEL TABAQUISME I L'ALCOHOLISME ALS CENTRES EDUCATIUS.**

Les mesures i accions per a la prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència estan regulades per la Llei 20/1985, de 25 de juliol, modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig, i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol.

No està permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius, en horari lectiu o fora de l'horari lectiu on hi hagi presència de menors d'edat. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. (Per tant, la cervesa es considera beguda alcohòlica). En el marc de les seves funcions, la direcció del centre públic ha de vetllar pel compliment de les mesures previstes en la normativa i per crear i mantenir una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum. Així mateix, correspon al Consell Escolar l'avaluació del compliment d'aquestes mesures en el marc de les seves funcions d'avaluació del desenvolupament de l'activitat del centre.



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació i Formació Professional  
**ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA**

Carrer Riera de Mus, 19B  
17003 Girona  
Tel 972941385  
b7009126@xtec.cat



## REGULACIÓ DEL NOFC

El Consell Escolar del Centre aprova a proposta de l'Equip Directiu, les NOFC (Normes d'organització i funcionament de centre). El Claustre de mestres juntament amb tots els sectors de la comunitat educativa, aporta a l'Equip Directiu criteris i propostes per a l'elaboració i actualització de les NOFC.

A principi i al final de curs es farà una valoració i una revisió del document. Qualsevol modificació i/o reforma que es faci al text, serà realitzada pel Consell Escolar de Centre i aprovat per majoria de 2/3.

El text de les NOFC es diposita a la corresponent Delegació Territorial del Departament d'Educació, la qual vetlla per la seva adequació a la legalitat vigent.

Aquest document ha quedat aprovat pel Claustre i pel Consell Escolar del centre en data 3 de març de 2026.

I perquè així consti, s'estén el present document amb el vistiplau de la Secretària i la Directora.

Sara Santiago Law  
Secretària

Núria Sánchez Caritg  
Directora



## ANNEX 1

# CONDUCTES I MESURES CORRECTORES

| CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TIPUS DE CONDUCTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | MESURES CORRECTORES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Deteriorament, no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material, dels objectes i pertinences dels altres membres de la comunitat educativa, així com sostracció de material de l'escola o de l'alumnat.</li><li>• Actes d'indisciplina, insult, ofensa, baralla entre alumnat.</li><li>• Qualsevol acte injustificat, que alteri lleument el desenvolupament normal de les activitats.</li><li>• Faltar a la normativa del centre conscientment.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Nota a l'agenda i comprar el material malmès.</li><li>• Amonestació verbal pedagògica amb llenguatge coherent.</li><li>• Amonestació escrita (agenda o carta) i avís a la família.</li><li>• Privació del temps d'esbarjo, sota la vigilància del professor que hagi imposat la mesura.</li></ul> <p><b>La imposició de les mesures següents, s'ha de comunicar formalment a la família:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Suspensió del dret a participar en activitats recreatives, sortides o extraescolars.</li><li>• Canvi de grup o classe de l'alumne per un període màxim de quinze dies.</li><li>• Control rigorós i vigilància exhaustiva de l'alumne/a reincident en aquest tipus de faltes.</li></ul> |



## CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

| TIPUS DE CONDUCTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | MESURES CORRECTORES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Actes d'indisciplina, insults, ofensa o amenaça als membres de la comunitat educativa (alumnat, professorat o altres adults).</li><li>• Agressió física intencionada a membres de la comunitat educativa.</li><li>• 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.</li><li>• Causar, per ús indegut o intencionadament, danys en les aules, material o documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.</li><li>• Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.</li><li>• Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats educatives.</li><li>• La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Petició d'excuses a la persona ofesa (verbal o escrita).</li><li>• Amonestació escrita o verbal amb avís a la família.</li><li>• Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim d'una setmana.</li><li>• Suspensió de l'assistència a sortides o colònies.</li><li>• Suspensió del dret d'assistència per un període no inferior a 3 dies lectius ni superior a 15 dies sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de fer determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne/a.</li></ul> <p>La imposició d'aquestes mesures es comunicarà formalment a la família.</p> <p>La directora, escoltada la comissió de convivència, valorarà la incoació d'un expedient disciplinari a l'alumnat.</p> <p>La direcció del centre comunicarà a la Inspecció del Departament d'Educació i Formació Professional qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment.</p> |

- *En cada situació i tipus de conducta, es valorarà la mesura correctora més adequada d'entre les esmentades anteriorment.*
- *Totes les conductes contràries a la convivència i les conductes greument perjudicials per a la convivència, es registraran al document Registre d'incidències de centre.*