



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 –Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

**ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
GIRONA · OCTUBRE 2017**



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 –Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



Introducció.....	7
Estructura organitzativa	8
Consell Escolar de centre	8
Composició.....	8
Funcions.....	9
Funcionament.....	10
Comissions específiques del Consell Escolar.....	11
Equip directiu.....	13
Composició.....	13
Funcions.....	13
Reunions.....	14
Funcions del Director.....	14
Funcions del Cap d'Estudis.....	15
Funcions del Secretari.....	15
Claustre.....	17
Funcions.....	17
Reunions.....	18
El mestre tutor.....	18
Els mestres especialistes.....	19
Cicles i comissions.....	21
Comissió pedagògica.....	21
Comissió d'atenció a la diversitat.....	21
Comissió d'absentisme.....	22
Comissions d'avaluació.....	22
Comissió de revista.....	23
Comissió de pàgina web.....	24
Comissió de biblioteca.....	24
Comissions De Festes.....	25



Comissions de celebracions i activitats culturals i d'ambientació	26
Altres Comissions i Càrrecs.....	27
Coordinador de Cicle	27
Coordinador TIC i MAV	28
Riscos laborals.....	28
Coordinador Lingüístic.....	29
Reunions AMPA – Equip Directiu.....	30
Composició.....	30
Funcions.....	30
Metodologia	30
Periodicitat.....	30
Organització dels recursos funcionals.....	31
Els alumnes dins el recinte escolar.....	31
En hores lectives.....	31
En hores no lectives.....	31
En hores d'esbarjo	31
Menjador escolar.....	32
Pati.....	32
Vigilants.....	33
Horari	33
Tasques.....	34
Entrades i sortides dels alumnes.....	34
Adaptació de p-3.....	35
Entrades fora d'horari.....	35
Sortides fora d'horari.....	36
Dret d'imatge.....	36
Sortides escolars.....	36
Colònies i Nit de primavera	39



Celebracions.....	39
Assistència de l'alumnat.....	39
Substitucions	40
Substitució d'un tutor.....	40
Substitució d'un especialista	40
Repartiment d'informació.....	41
Alumnes.....	41
Mestres.....	42
Activitats complementàries.....	42
Aplicació de mesures per a la promoció de la convivència.....	42
Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.....	43
Mediació escolar.....	43
Faltes i sancions.....	43
Dels alumnes.....	44
De la resta de personal	46
Higiene i Sanitat.....	47
Escola.....	47
Alumnat.....	47
Sanitat.....	48
Ús de la farmaciola.....	49
Procediment en cas d'accidentats.....	49
Lleu.....	49
No lleu.....	49
Greu.....	50
Animals domèstics dins el recinte escolar.....	50
Organització dels recursos humans.....	51
Professorat.....	51



Drets.....	51
Deures	52
Assistència i jornada laboral.....	54
Adscripció al grup.....	55
Alumnat.....	56
Drets.....	56
Deures	56
Adscripció del grup.....	57
Permanència al curs	58
Ensenyament de la religió.....	58
Pares o tutorS.....	59
Drets.....	59
Deures	59
PAS: Conserge i personal de neteja.....	59
Drets.....	60
Deures	60
TEI; tècnic amb educació infantil.....	61
Funcions.....	61
Jornada i horari.....	62
Organització dels recursos materials.....	63
Material comú de l'escola	63
Material fungible	63
Material inventariable.....	63
Material d'aula	63
jocs matemàtics.....	64
Agenda.....	64
Material col·lectiu dels alumnes.....	64
Inventari del material	64



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



Elecció de llibres i material.....	65
Biblioteca.....	65
Utilització de l'edifici, mobiliari en general.....	66
Menjador.....	66
Gestió de la documentació.....	67
Arxius i expedients.....	67
Aula.....	67
Arxivadors despatx de direcció.....	68
Arxiu.....	68
Informes als pares i mares.....	69
Actuació en casos problemàtics.....	70
Criteris a aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació	70
Com a regla general.....	70
Com a qüestions específiques.....	71
Regulació del NOFC.....	72



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 –Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



INTRODUCCIÓ

El NOFC ha d'ésser una eina que serveixi per regular la vida interna del centre i ha d'establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.

El NOFC de les escoles recull, en el marc del projecte educatiu i projecte curricular, els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general.

Continirà 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, personal de neteja i monitors de menjador.

Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



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 mestres, escollits en el claustre.
3. 3 Membres del sector que representa el pares i mares d'alumnes, 1 representant de l'AMPA.
4. 1 Membre representant de l'Ajuntament i nomenat per aquest.
5. 1 Membre del PAS (Personal d'Administració i Servei).



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



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 el NOFC.
6. Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
7. Elaborar les directius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, extra escolars, visites i colònies escolars, si escau, amb la col·laboració de l'AMPA, aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
8. Aprovar la Programació General del centre, que amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
9. Aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
10. 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.
11. Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
12. Analitzar i valorar el funcionament general del centre i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.
13. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 - Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



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 pel director, amb antelació suficient (48 hores), juntament amb la documentació necessària.
3. Correspon al director 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 d'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 una 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 el Secretari amb el vist-i-plau del Director, d'acords concrets que constin a l'acta.

6. El Secretari 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.
7. Si es produeix una vacant, tant en el sector pares 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.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 –Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



Comissions específiques del Consell Escolar

Al 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 el NOFC i les que expressament li delega el Consell Escolar, excepte aquelles que per normativa no són delegables.

Qui convoca les comissions és el President 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 pel Director, el Cap d'estudis, un mestre, un pare i el Secretari 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 del 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 propera reunió del Consell Escolar la ratifiqui.

Comissió Econòmica

1. La Comissió Econòmica està integrada pel Director, el Secretari, un pare, un mestre i el representant de l'ajuntament.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 - Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



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 pel Director, 2 mestres, 2 pares i el Secretari.
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 al Director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 –Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



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 el Pla Anual de Centre, en el marc del PEC, amb l'aprovació del Claustre de professors.
2. Rebre propostes del Claustre de Professors sobre l'organització i la Programació General del Centre i per al desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars.
3. Elaborar la Memòria Anual del Centre.
4. Revisar el NOFC
5. Dirigir i coordinar totes les activitats que es realitzen en el centre i la seva avaluació.
6. Planificar les reunions dels òrgans col·legiats de l'escola.
7. Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
8. Analitzar i valorar el funcionament general del centre i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.
9. Coordinar i planificar la relació amb les institucions de la vila i altres.
10. Atendre visites de tota mena.
11. Òrgan consultiu d'afers que són competència pròpia de cadascuns dels membres de l'equip directiu. Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



12. Analitzar i valorar el funcionament general del centre i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.
13. Confeccionar els horaris del professorat per cada curs.
14. Dinamitzar i coordinar la distribució dels recursos humans disponibles per cobrir les necessitats de suport que hi ha plantejades.
15. Afavorir la participació de la Comunitat Educativa , implicant tots els sectors en la tasca educativa del centre.
16. Promoure Projectes d' Innovació Educativa.
17. Tenir cura de la gestió econòmica del Centre.

Reunions

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

Funcions del Director

1. Representar oficialment al 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 que arriba del Departament.
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.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



10. Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
11. Atendre les noves matriculacions.
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. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar i l'A.M.P.A.

Funcions del Cap d'Estudis

1. Substituir el director 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, escoltat 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 del Secretari

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 el Expedients dels alumnes i els Llibres d'Escolaritat.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 - Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



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.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



CLAUSTRE

El Claustre està integrat per la totalitat dels mestres que presten serveis al centre i està presidit per la directora. Els 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 el director no la presenti al Consell Escolar del centre.
5. Fixar i coordinar criteris sobre treball d'avaluació i recuperació 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 dels alumnes i del centre en general.
9. Aportar al L'Equip Directiu del centre criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de Règim Interior.
10. 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.
11. Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



Reunions

Les reunions de Claustre de Professors 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. Es convocarà el Claustre a l'inici i al final del curs escolar. El dia de la setmana per celebrar el claustre està fixat en el Pla Anual de centre. 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 dos dies d'antelació a excepció dels claustres extraordinaris.

El mestre tutor

1. Podran exercir les funcions de mestre/a tots els mestres que formin part del Claustre del Centre.
2. Les competències del tutor 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 dels alumnes.
 - f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares 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.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



- 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 el Director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Els 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 als alumnes amb necessitats educatives especials.
2. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
3. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge
4. Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars (PI, adaptacions metodològiques,...) conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
5. Col·laborar amb els tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
6. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
7. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



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.

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

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.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



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 en el PAC.

Comissió pedagògica

Aquesta està formada pel Cap d'Estudis i els coordinadors 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 coordinadors 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, per l'EAP i/o altres representants d'altres centres que intervinguin en l'atenció pedagògica dels alumnes (si l'horari els hi ho permet), pels mestres d'Educació Especial i/o suport i pels membres del Claustre que atenen aquests alumnes i fan el seguiment dels alumnes amb necessitats (educatives, socio-econòmiques, 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.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



Comissió d'absentisme

Vetllarà per a que els alumnes assisteixin regularment al centre. Quan hi hagi un alumne que falta de manera reiterada iniciarà el protocol d'absentisme de l'Ajuntament de Girona i en farà el seguiment oportú.

Comissions d'avaluació

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

Funcions

1. Elaborar el model d'informes pels pares.
2. Consensuar les qualificacions.
3. Comentar les característiques del grup i l'atenció a la diversitat dels diferents alumnes.
4. Valorar les actuacions de suport (accions individualitzades o de desenvolupament de curs).
5. Valorar les informacions que ens aporten els mestres de suport.

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 de les mateixes.

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



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



A l'escola hi ha constituïdes les següents comissions:

1. Comissió de revista.
2. Comissió de pàgina web.
3. Comissió de biblioteca.
4. Comissió d'escola verda.
5. Comissió Comènius (sempre que hi hagi un Comènius vigent).
6. Comissió de celebracions i festes

Comissió de revista

La revista de l'escola es diu "El Follet". Per a la nostra escola és un mitjà d'expressió i comunicació, motiu d'estímul i millora dels alumnes.

Funcions

1. La Comissió de la revista té com a objectiu coordinar i impulsar els treballs de realització de la revista.
2. Es farà una revista durant el curs.
3. La comissió coordinarà la confecció de la revista; Els alumnes de Cicle superior conjuntament amb els membres de la comissió coordinaran, confeccionaran i revisaran la revista escolar.
4. La comissió serà l'encarregada de buscar patrocinadors per la revista, entre els pares del centre i les empreses subministradores.
5. La Comissió de revista es reunirà un cop per setmana.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



Comissió de pàgina web

La pàgina web de l'escola és la porta per on les famílies poden veure el que s'està fent al centre. Els mestres de l'escola han de penjar treballs a la pàgina web de l'escola amb certa periodicitat.

Funcions

1. Penjar i mantenir actualitzada la pàgina web del centre.
2. Procurarà que tots els mestres pengin activitats i fotos a la graella i a la carpeta de la comissió web.
3. La Comissió de pàgina web 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 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 traspasar 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



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



Comissions De Festes

La Comissió de festes de l'escola estarà integrada per tots els membres de Claustre, dividits en dos grups. Un serà l'encarregat d'organitzar la Festa de Nadal i l'altre la de Final de Curs, s'intentarà que cada curs s'intercanviïn. De manera que els mestres anem passant per les dues comissions.

Funcions

1. Escoltar les propostes dels mestres del centre, bé a través de Cicle, o a través de Claustre.
2. Recollir aquestes propostes i organitzar-ne l'execució.
3. Retornar les propostes als Cicles o al Claustre per a la presa de decisió en comú.
4. Coordinar-se amb l'Equip directiu i amb els pares per la celebració de la festa: horaris, lloc...
5. Dels membres de la Comissió de festes en sortirà un coordinador, que serà l'encarregat d'estendre actes de les reunions, així com passar les propostes, per escrit, als cicles i a l'equip directiu, fent-ne tantes revisions com sigui necessari, fins arribar a un consens entre tots els membres del claustre, per tal d'elaborar el Programa de la Festa definitiu, i que cada mestre en tingui un exemplar.
6. En definitiva la Comissió de festes serà l'encarregada de gestionar i organitzar les propostes del Claustre, en cap cas serà qui prendrà de manera unilateral decisions, sense haver-les consultat amb el Claustre i amb l'Equip Directiu.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



Comissions de celebracions i activitats culturals i d'ambientació

Aquesta comissió té per objectiu coordinar i impulsar les activitats que li són pròpies i que estan previstes en el PAC.

A principi de curs es repartiran les festes i celebracions entre tots els membres del Claustre.

Actualment aquestes celebracions són: Castanyada, dia de la Pau, nit de primavera, Halloween, Easter ,Saint Patriks day, o qualsevol festa de països de parla anglesa, Jocs florals. Aquestes es revisaran cada curs, podent-ne afegir o treure'n sempre que el Claustre ho sol·liciti amb una àmplia majoria.

Funcions

1. Seleccionar les activitats adients per a cada celebració.
2. Dissenyar les activitats i l'horari d'aquestes, una vegada aprovades pel claustre.
3. Elaborar els programes i butlletins per aquestes activitats.
4. Cada comissió fixarà les reunions necessàries per tal de portar a terme l'activitat.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



ALTRES COMISSIONS I CÀRRECS

Coordinador de Cicle

Funcions

1. 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.
2. 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.
3. Convocar i presidir les reunions de l'equip de Cicle.
4. Coordinar l'ensenyament en el cicle corresponent, d'acord amb el projecte curricular i amb la programació general anual del centre.
5. Aportar criteris 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.
6. Fomentar el treball en equip.
7. Responsabilitzar-se que s'estengui acta de les reunions i que s'elabori la memòria de final de curs.
8. Aquelles altres funcions que li encomani el Cap d'estudis en l'àmbit de la seva competència.

Designació del Coordinador de Cicle

1. Cada un dels equips de cicle actuarà sota la direcció d'un coordinador, nomenat pel director del centre .
2. Els coordinadors de cicle hauran de ser professors que imparteixin docència en el cicle corresponent i, preferentment, amb destinació definitiva al centre i horari complert.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



3. Els coordinadors de cycle cessaran en les seves funcions a l'acabament del seu mandat, o en cas de cessament decidit pel director.

Coordinador TIC i MAV

Funcions

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

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.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 –Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



Reunions

Dues a l'any , preceptives, per informar al 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 Lingüístic

Funcions

1. Assessorar a l'Equip Directiu en l'actualització de Projecte Lingüístic.
2. Assessorar al 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 el Director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o li pugui atribuir el Departament d'ensenyament.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



REUNIONS AMPA – EQUIP DIRECTIU

Composició

Estarà composta per una comissió de la Junta de l'AMPA i els tres membres de l'equip directiu. És interessant de que alguna persona de la comissió de l'AMPA sigui membre del Consell Escolar.

Funcions

1. Preparar les activitats que s'organitzen conjuntament l'escola i l'AMPA.
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'AMPA.
4. L'AMPA aporta criteris i propostes sobre tasques pròpies de l'equip directiu.
5. Coordinar les aportacions econòmiques i la compra de material de l'AMPA a 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 cregui oportú. Serà preceptiu una reunió a principi de curs.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS FUNCIONALS

ELS ALUMNES DINS EL RECINTE ESCOLAR

En hores lectives

els alumnes han de romandre dins les aules; en cap cas poden estar fora de l'aula, menys en aquells casos que hagi de realitzar alguna tasca concreta. Les activitats fora de l'aula s'han de realitzar sempre amb la supervisió d'un mestre.

En hores no lectives

Quan acabi l'activitat els alumnes no es poden quedar a classe si no és amb la presència d'un mestre. El tutor o últim mestre de l'aula serà el responsable que tots els alumnes surtin de la classe quan s'hagi acabat l'horari lectiu. Només podran quedar-se al centre els alumnes que estiguin realitzant activitats extraescolars.

En hores d'esbarjo

Tots els alumnes han de sortir al pati. La sortida al pati la coordina l'últim mestre que es troba a l'aula. En cas de pluja, els alumnes es quedaran a classe o als espais que haguem acordat en el PAC, amb la presència d'un mestre.

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



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 –Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



MENJADOR ESCOLAR

Els alumnes de l'escola El Bosc de la Pabordia esmorzaran al menjador, amb estovalles (que el conserge del centre haurà col·locat a sobre les taules abans de 2/4 d'11). Es farà un calendari d'esmorzar. Actualment fem 2 dies entrepà i 2 dies fruita i el divendres (fruita o entrepà).

A principi de curs es farà un calendari rotatiu de vigilància del menjador i el coordinador de cada cicle el passarà als seus membres. L'equip directiu en posarà una còpia al pla anual.

PATI

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

1. Per descansar de les activitats acadèmiques, relacionar-se amb els companys .
2. Com un marc on són educats com a persones i éssers socials.
3. Com un lloc per afavorir la integració de tots els alumnes, sigui quina sigui la seva procedència i les seves capacitats.
4. Un espai d'experimentació i 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 procurarem mantenir i respectar la vida de les plantes que hi hagi al pati.
8. Per tal de mantenir el pati net, utilitzarem les papereres i no deixarem restes a terra.
9. Respectarem l'exterior de les instal·lacions escolars (vidres, parets...) 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 professor que està al pati o al tutor.
10. Els alumnes no podran practicar jocs perillosos o violents.
11. Es recomanarà als alumnes no portar joguines de casa, en cas que ho facin el centre no se'n farà responsable.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 –Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



12. Una vegada acabada la sessió d'esbarjo, els alumnes recolliran les joguines i les endreçaràn en el seu lloc de forma ordenada.
13. Durant l'estona d'esbarjo els alumnes no podran romandre als passadissos ni entrar i sortir de l'edifici sense demanar-ho. Només per anar al lavabo.
14. A les hores d'esbarjo no es jugarà amb pilotes de cuiró ni de materials durs, a fi d'evitar lesions involuntàries. Es procurarà sempre practicar jocs que no signifiquin un perill pels altres companys.

Vigilants

Els tutors 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 tutor de cada curs. Aquests torns quedaran concretats per l'equip directiu en el Pla Anual de Centre.

Els mestres que no facin vigilància de pati no podran sortir del recinte escolar. Excepte en casos extraordinaris i previ avis 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 el Pla Anual de Centre.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



Tasques

La tasca dels vigilants del pati és vetllar per la seguretat dels alumnes. 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 el NOFC (procediment en cas d'accidentats). Aquest responsable haurà de ser el tutor en la mesura del possible i si no és així el responsable comunicarà la incidència al tutor el més aviat possible.

ENTRADES I SORTIDES DELS ALUMNES

L'horari lectiu del centre és: de 9h a 12'30h i de 15'30h a 17h. El Centre obrirà les portes cinc minuts abans de les entrades i les sortides i les tancarà 10 minuts després. Els 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. Durant les entrades i sortides del centre, els alumnes no poden córrer pels passadissos, jugar al pati ni entrar a les aules (9h-12'30h-15'30h-17h). Als alumnes de P3 podran ser acompanyats pels pares fins a l'aula. Els alumnes que vagin arribant al llarg del curs no podran començar sense haver realitzat una entrevista prèvia família-tutor.

Els alumnes de P3 fins a 2n han de ser recollits de l'escola pel pare/mare o tutor; en cas de no ser així, els pares hauran de signar una autorització a la direcció on s'especifiqui el nom/s de les persones que recolliran el seu fill, sempre un adult. No es deixarà marxar mai a cap alumne 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. No podran recollir als alumnes de P3 a 2n els menors de 14 anys (sota cap concepte). Els alumnes de 3r a sisè 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'.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 –Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



S'ha d'evitar entrar a donar encàrrecs al mestre si no és per una causa molt urgent. Per qualsevol consulta es convenient fer-ho en horari de visita o amb cita prèvia. A partir de cinquè els alumnes podran sortir sols.

Adaptació de p-3

Per tal que els nous alumnes de P-3 se sentin ben acollits i atesos, la nostra escola proposa un període d'adaptació que es concretarà en el PAC, prèvia sol·licitud al Departament d'Educació. Els alumnes entraran de manera esglaonada, mig grup en horari de matins i mig grup en horari de tardes, al cap de dos dies s'invertirà l'ordre.

Durant el període d'adaptació no hi haurà servei de menjador escolar.

Tots els mestres especialistes i de suport estaran a les aules de P-3 durant aquest període. Passat aquest període tots els mestres especialistes començaran la seva tasca docent. Malgrat això es valorarà el fet que el mestre suport d'educació infantil pugui romandre per un període més ampli a les aules de P-3.

Entrades fora d'horari

quan un alumne 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. 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 degut al transport públic. Si el retard persisteix no s'autoritzarà a l'alumne entrar al centre fins la següent franja horària d'entrada.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



Sortides fora d'horari

quan un alumne marxi de l'escola abans de l'horari de sortida (12'30h 17h) ha de fer-ho acompanyat pel pare/mare o representant havent-ho comunicat prèviament al centre.

Quan un alumne resti al centre més tard de l'horari de sortida es trucarà als seus telèfons de contacte , es portarà el nen al servei de ludoteca i els pares hauran 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 mestre, fins que se solucioni el problema.

DRET D'IMATGE

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

A les sortides no està permès que els alumnes portin càmera de fotografiar ,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.

SORTIDES ESCOLARS

És d'interès de l'escola El Bosc de la Pabordia el fomentar les 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



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



si es presentés l'ocasió seran autoritzades per la permanent del Consell Escolar i aprovades pel Consell Escolar el més aviat possible.

Els mestres tenen el dret de deixar un alumne sense assistir a les sortides i colònies, per motius de comportament o altres causes justificades. 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 programació general del centre 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 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 de parvulari, 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: cicle de parvulari, 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 del qual ha de ser necessàriament mestre.

Les sortides seran proposades pel cicle i cada tutor es responsable d'aquesta. El coordinador 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 d'omplir i signar l'autorització de les sortides. Per participar en les activitats fora del centre és imprescindible l'autorització signada dels pares/tutors, si no és així, aquell alumne no podrà participar de l'activitat.

El pagament de les sortides es realitzarà a la Caixa i es donarà el comprovant de pagament al tutor. Cada sortida es cobrarà per anticipat i ha d'estar fet en el termini que es comuniqui a les famílies. És responsabilitat del tutor controlar si s'han realitzat tots els pagaments. En alguns casos en que les famílies tenen dificultats per pagar l'import íntegra (amb informació prèvia de Serveis Socials), es farà signar un document en que es comprometen a pagar l'import abans



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



d'acabar el trimestre, en la data que determini l'Equip Directiu, en cas de no haver fet efectiu aquest import l'alumne no podrà assistir a les sortides del trimestre següent.

Per anar de colònies el primer pagament és imprescindible, aquest serveix per a fer la paga i senyal de la casa i per tal de saber el nombre d'alumnes que marxaran de colònies i per tant el nombre de llits necessaris. Les colònies es pagaran en 3 terminis. Si un alumne finalment decideix no assistir a colònies i ho notifica es retornarà el 25% de cada pagament i el 75% amb justificació mèdica.

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 especialista, es planificarà de manera que l'acompanyant sigui l'adequat. A cada sortida el tutor serà el responsable d'agafar tot el que necessiti pel seus alumnes:: 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.

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 l'import de l'activitat en cap cas l'import de l'autobús. En aquells casos en que l'import és per grup classe no es retornarà res.

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

1. Sortida a Barcelona.
2. Sortida a Girona província de tot el dia,
3. Sortida al teatre.
4. Sortida musical
5. A final de cada cicle es farà una activitat o sortida en anglès: teatre, cinema, sortida, colònies,...

A cada curs es farà una sortida de tot un dia per trimestre (les colònies s'hi inclouen).



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



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. En el cas que no hi hagi personal en el centre, degut a la seva participació a les sortides i colònies, es recomanarà als alumnes que romanguin a casa.

A final de sisè es farà una excursió de final de curs. Serà de cinc dies de durada i es decidirà el lloc entre els tutors de sisè i l'equip directiu. La finalitat d'aquesta serà lúdica, de convivència i de comiat del centre.

Els alumnes del centre que no hagin fet efectiu l'import del material i els llibres del curs no podran assistir a les sortides i si abonem algun import per aquestes aquest, serà per pagar el material i llibres.

CELEBRACIONS

La celebració de l'aniversari d'un alumne es farà a la tarda, a Educació Infantil. A primària es celebren un cop al mes. Els tutors portaran galetes o similars pels alumnes de la seva classe. No es podrà portar en cap cas regals, caramels, dolços, joguines ni invitacions. A l'inici de curs durant el procés de matrícula, perquè el alumnes puguin menjar/beure durant les celebracions i en puntuals activitats de classe, els pares o tutors hauran de firmar una autorització.

ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

Absència escolar

Cada tutor/mestre 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



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



direcció. I aquesta prendrà les mesures oportunes. Es seguirà el protocol d'absentisme de l'Ajuntament de Girona, una carta a les famílies per part de direcció, avisar als serveis socials,... En cas d'absència reiterada a primària es seguirà el protocol d'absentisme marcat per l'Ajuntament de Girona.

SUBSTITUCIONS

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

Substitució d'un tutor

L'equip directiu farà un calendari rotatiu de substitucions, i el presentarà a Claustre a l'inici de curs.

Substitució d'un especialista

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



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



REPARTIMENT D'INFORMACIÓ

S'intentarà utilitzar el correu electrònic per a qualsevol informació.

Qualsevol full que es reparteixi a l'escola, tant per part dels mestres com dels pares es deixarà una còpia a direcció.

Quan la direcció de l'escola hagi de decidir quins fulls informatius, dels que li arriben, es repartiran i quins no, es farà segons els següents criteris:

Alumnes

Fulls que **SI** es repartiran als alumnes

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

Fulls que **NO** es repartiran als 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. Amb excepció per aquelles en que es convida a tot el grup classe.

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



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



Mestres

La informació destinada als mestres es comunicarà en el claustre del centre, via correu electrònic o bé es deixarà en la seva gaveta de la sala de professors.

Cada divendres l'Equip Directiu passarà un full informatiu a tots els mestres.

ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Les activitats complementàries que es realitzin a l'escola són organitzades per l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes. Aquesta farà el seguiment de les mateixes, reglamentant en cada cas, tant el finançament com l'assumpció de responsabilitats.

El Consell Escolar aprovarà les activitats proposades i 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:

4. La presència constant i efectiva del professorat davant dels grups d'alumnes.
5. 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.
6. El respecte profund a l'escola i a totes les persones que s'hi apleguen.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



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 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.

Mediació escolar

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

Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes.

El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el Projecte de convivència que actualment està en procés d'elaboració.

Per tant haurem de tenir en compte:

1. El tracte entre els membres de la comunitat educativa ha de ser sempre en un to respectuós.
2. Quan un alumne, de manera voluntària, malmet material de l'escola caldrà que reposi el que ha malmès.
3. Quan un alumne perd un llibre de la biblioteca escolar el reposarà comprant-ne un de igual o similar.
4. A l'escola no és permès menjar llaminadures.
5. A l'hora es vetllarà per a que els alumnes portin un esmorzar saludable, per aquest motiu quedarà reflectit en la Programació General i el PGA, el tipus d'esmorzars.

Els alumnes de l'escola El Bosc de la Pabordia esmorzaran en el menjador escolar. Els mestres vetllaran pel seu bon funcionament.

FALTES I SANCIONS



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 - Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



Dels alumnes

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

Normes generals

1. La imposició als alumnes de mesures correctores i de sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en que 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 pels alumnes 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 als seus companys o altres membres de la comunitat educativa.
3. Es tindran 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.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



Faltes i sancions relacionades amb la convivència

1. 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 ésser 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.
2. 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.
3. 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 extraescolars o 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.
4. 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.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



Quan les faltes siguin qualificades 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 Annexa 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.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



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 mestres de vigilància de pati vetllaran que tots els alumnes no escampin papers ni brossa per terra. En cas d'alguna anomalia que pogués perjudicar la higiene escolar, caldrà comunicar-ho a la Direcció del centre, per tal de solucionar-ho.

No és podrà fumar en tot el recinte escolar.

ALUMNAT

En cas d'una manca d'higiene es comunicarà en primer lloc a la Direcció i en segons lloc si la direcció ho creu convenient es comunicarà als pares per tal de solucionar-ho.

En el cas d'observar pediculosi (pells) o malaltia contagiosa, es comunicarà urgentment a la família per tal que prenguin les mesures oportunes i s'informarà de la normativa del centre. Els alumnes afectats hauran de romandre a casa fins que s'eradiqui; en el cas que sigui malaltia contagiosa podran tornar a assistir amb normalitat al centre quan es porti un certificat mèdic. Els alumnes hauran de venir a l'escola amb una indumentària adequada a les seves necessitats per tal de facilitar-ne l'autonomia.

Per realitzar les classes de Psicomotricitat caldrà portar calçat esportiu i xandall.

Els alumnes d'Educació Infantil i Cicle Inicial han de portar bata.

A l'escola els alumnes han de tenir control dels esfínters. Quan un alumne, sigui del curs que sigui, necessiti ser canviat perquè se li escapi el pipí o la caca, o perquè es mulli, els mestres responsables en aquell moment el canviaran, així mateix a l'hora de menjador.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 –Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



De tota manera quan un alumne no controli gens els esfínters i per tant es faci més d'un pipí i una caca diàriament, se li aconsellarà que romangui a casa fins que aconseguixi aquest control.

SANITAT

Per matricular als alumnes és necessari aportar la targeta sanitària

A l'escola **NO** es poden subministrar medicaments; cal que la família organitzi l'horari d'administració de medicaments fora de l'horari escolar. En el cas que l'administració d'algun medicament sigui estrictament necessària dins l'horari escolar cal que el pare/mare o tutor legal porti un escrit autoritzant al personal del centre a administrar la medicació a l'alumne, juntament amb un certificat mèdic/recepta on s'expliciti el nom del medicament, el nom de l'alumne, la durada del tractament, les dosis i la manera d'administrar-lo.

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

En el cas de detectar deficiències físiques o psíquiques en algun alumne, es posarà en coneixement de la família per tal d'actuar en conseqüència.

Pels alumnes diabètics i al·lèrgics els pares hauran de signar una autorització al personal del centre per tal que se li puguin administrar les medicacions pertinents.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



ÚS DE LA FARMACIOLA

L'escola disposa de 4 farmacioles per atendre lesions simples ubicades ; a l'entrada del mòdul de C. Superior, el de C. Mitja ,Inicial i d'Educació Infantil. També n'hi ha una al lavabo del menjador i al despatx de l'administrativa n'hi ha una amb totes les xeringues 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 per a cops, en aquesta nevera també s'hi col·locaran els estris dels alumnes diabètics. El coordinador de riscos laborals és l'encarregat de l'abastiment de la farmaciola.

PROCEDIMENT EN CAS D'ACCIDENTATS

Lleu

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

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. Si la família no es pot localitzar, el tutor amb la col·laboració de l'equip directiu telefonaran a una ambulància o a la Policia Municipal perquè traslladin a l'alumne al CAP acompanyat del tutor. El tutor serà l'encarregat de comunicar l'accident a la família.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 - Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



Greu

Amb la màxima rapidesa s'avisarà al serveis d'urgències perquè una ambulància faci el transport. El tutor acompanyarà l'accidentat a l'ambulància. Es comunicarà a l'equip directiu, i aquest ho avisarà el més aviat possible a la família. En tot cas el mestre 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 tota 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 pigalls per a invidents.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



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 els pares o tutors d'algun alumne 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 correctives quan les circumstàncies ho requereixin. En el cas de 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 i quan respectin les línies generals 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.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 –Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



14. Romandre en el lloc de treball, sempre que les necessitat 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 general d'escola i del seu NOFC.
3. Assistir amb puntualitat a les classes, reunions de Claustre, Cicle, Comissions i Nivell així com les suplències plantejades. Complir l'horari amb puntualitat i diligència.
4. Treballar i preparar el treball escolar per poder fer possible una bona feina a la classe.
5. Realitzar les funcions per les que hagi resultat elegit. Justificar les absències i, si és possible, preveure-les amb antelació; cal deixar feina als alumnes. 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 els pares un clima de col·laboració, realitzant periòdicament reunions i entrevistes. Preceptivament, convocaran a reunió els pares en el primer trimestre i a final de curs.
8. Desenvolupar una avaluació contínua (inicial, sumativa i formativa) dels alumnes i informar periòdicament als pares i als propis alumnes dels seus resultats.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



9. Comunicar als pares 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 mouen els alumnes.
12. Controlar l'assistència, puntualitat i comportament dels alumnes. Qualsevol anomalia, cal informar-ne a Direcció.
13. Crear en la classe un clima que afavoreixi la llibertat i participació dels alumnes.
14. Saber escoltar, comprendre i ajudar l'alumne.
15. Respectar el ritme maduratiu i la personalitat dels alumnes.
16. Respectar els companys de professió, així com a tots els treballadors del Centre.
17. Informar a l'Equip Directiu de l'assistència al centre de qualsevol professionals aliè al centre



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



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 o el càrrec que ocupin. Són també obligades les altres reunions, degudament convocades pel Director. 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 o assumptes propis. Els permisos seran concedits per la direcció.

Quan es produeixi una manca d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el Director ho comunicarà immediatament a l'interessat.

Les faltes d'assistència es faran constar en el llibre d'absències, que s'ha de mantenir al dia. En l'explicació de motius es farà constar: llicència, malaltia, permís, força major, exercici del dret de vaga, sense justificar.

Abans del dia 5 de cada mes, el Director del Centre comunicarà als professors les faltes d'assistència o puntualitat corresponents al mes anterior. I les penjarà a la sala de professors.

No més tard del dia 10 de cada mes, el Director enviarà a la Delegació Territorial la relació dels professors amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar.

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

La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:

1. 25 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 pares, pla de formació, coordinació amb altres centres...)
3. 7 hores 30 d'altres activitats relacionades amb la docència que vindran determinades a la Programació general de centre, en el nostre centre dues d'aquestes hores es dedicaran a discussions pedagògiques (Claustres pedagògics els dimecres de 17 a 19h.).



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



Adscripció al grup

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

1. Fer 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'Ensenyament. En cas que siguin acceptades aquestes ocuparan el lloc pel qual han estat reclamats.
3. Es procurarà que els mestres que tinguin tutoria estiguin a l'escola a jornada completa.
4. S'escollirà curs seguint l'ordre de la categoria administrativa, i dins la categoria, l'antiguitat al centre (presencial), i dins l'antiguitat el nº de registre personal.
5. Es respectarà l'adscripció a les diferents especialitats dels propietaris definitius.
6. Es procurarà que el tutor no sigui especialista. En el cas que això no sigui possible, s'adjudicarà la tutoria al mestre especialista que tingui menys hores de la seva especialitat.
7. En acabar cicle es podrà optar a la plaça de mestre de suport.

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 de 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.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



ALUMNAT

Drets

1. Ésser admès al centre segons la normativa de matriculació vigent i l'acord del Consell Escolar.
2. No ésser discriminat per raons de llengua, raça, creences o situacions econòmiques o socials.
3. Ésser respectat en la seva dignitat personal i no ser maltractat física 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.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



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 els pares per escrit l'alumne quedarà sota la tutela i responsabilitat directa dels seus pares.
7. Respectar les instal·lacions i el material escolar així com tenir cura del seu material escolar.
8. Interessar-se en la seva formació, realitzant 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 se li adjudicarà el curs segons l'edat que li pertoca tret dels casos excepcionals. En els cursos que tinguin dues línies, es repartiran els alumnes segons els següents criteris per tal que els grups quedin el més equilibrats 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 classe., en casos excepcionals se'n farà una valoració.

Un cop començat el curs, S'aniran repartint els alumnes d'incorporació tardana entre les dues classes. D'acord amb l'equip d'atenció a la diversitat els tutors afectats i l'Equip Directiu.

Els grups d'alumnes es barrejaran a primer i a cinquè de manera fixe i sempre que el Claustre o consideri oportú.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



Permanència al curs

L'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes serà efectuada per tots els mestres que hi intervenen i les decisions s'adoptaran de forma col·legiada. El tutor s'encarregarà de coordinar les diverses informacions, actuacions i decisions relatives al procés d'avaluació de l'alumne. La decisió que un alumne romangui un curs més al cicle només serà en aquells casos en que la comissió d'avaluació valori que el nivell del alumne no depèn tant 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. Els pares han d'estar informats durant tot el curs de l'evolució d'aquest alumne que presenta especials dificultats i la decisió de permanència en últim terme els correspon a ells. La permanència d'un any més al cicle no ha de ser necessàriament a l'últim nivell d'aquest.

ENSENYAMENT DE LA RELIGIÓ

L'ensenyament de la religió té caràcter optatiu segons disposa l'article 22.3 del Decret 75/1992 (DOGC n° 1578, de 3.4.92)

L'opció per la formació religiosa feta pels pares mares o tutors dels 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.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 –Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



PARES O TUTORS

Drets

1. A que el seu fill rebi la més completa educació possible, sense cap tipus de discriminació.
2. A rebre la informació necessària sobre la tasca educativa del seu fill.
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 sigui acceptat en el menjador escolar, sempre que observi les normes establertes en el mateix i compleixi els requisits fixats pel Consell Escolar.

Deures

1. Cooperar amb l'escola en tot el que faci relació amb l'educació del seu fill.
2. Proporcionar al fill tot el material necessari per tal que la tasca educativa sigui eficient.
3. Informar al 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 assisteixi a classes puntual i amb la deguda higiene.
7. Mantenir amb els 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 I PERSONAL DE NETEJA



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 - Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



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 establert en el NOFC i l'horari del Pla Anual.
3. Regular les entrades i sortides segons aprovació del 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 que es tracti de documentació pròpia de l'escola).
5. Tenir cura de l'obertura i tancament de l'escola els dies de reunions amb assistència de pares fora de l'horari lectiu. Per aquestes reunions cal que la direcció de l'escola ho comuniqui al conserge amb antelació i que es pacti les hores de més que es realitzi per a aquesta activitat.
6. En cas del personal de neteja serà el pactat dins els convenis entre l'Ajuntament de Girona i l'empresa de neteja.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



TEI; TÈCNIC AMB EDUCACIÓ INFANTIL

Funcions

1. Els tècnics en Educació infantil col·laboren amb els mestres tutors 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 tutor.
5. Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
6. Participar en processos d'observació dels infants.

Els TEI 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.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



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 directe 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...
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 TEI.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

MATERIAL COMÚ DE L'ESCOLA

S'entén com a material comú d'escola tot el material necessari pel 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, una part a l'aula de plàstica 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. Si al tutors els interessa, hauran de confeccionar-ne una còpia per a ells i fer-se càrrec de la despesa.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



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 i per fer un estalvi de fotocòpies per a comunicacions diverses es potenciarà l'ús de l'agenda. Aquesta serà adquirida pels pares conjuntament amb el material escolar d'inici de curs.

MATERIAL COL·LECTIU DELS ALUMNES

És el material a disposició dels alumnes que es troba en cada nivell. Els tutors poden comprar qualsevol material sempre que s'especifiqui l'ús que se'n vol fer i el secretari del centre i l'Equip Directiu en donin el vist-i plau. Qualsevol material comprat pel mestre ha de ser justificat un tiquet amb NIF 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 del mestre responsable d'aquella classe, ja sigui tutor o especialista. Els especialistes han de revisar l'inventari del material propi de l'especialitat.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 –Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



ELECCIÓ DE LLIBRES I MATERIAL

A l'escola només hi ha llibres d'anglès, sciences i medi. Els llibres de lectura estan aprovats el projecte lingüístic , si cal canviar-ne algun ho faran els mestres del cicle i l'equip directiu conjuntament.

La resta d'assignatures es treballaran sense llibres intentant que sigui el màxim de competencial, vivencial i manipulatiu.

BIBLIOTECA

La biblioteca la utilitzaran tant els alumnes, com mestres i famílies. L'horari d'ús de la biblioteca per part dels grups estarà especificat en el PGA. La biblioteca també estarà oberta 3 tardes en horari no lectiu. L'assistència a la biblioteca en aquest horari serà amb l'acompanyament d'un adult. NO es deixarà que cap alumne (ni de C.Superior) estigui a la biblioteca sense que hi hagi un adult responsable.

A principi de curs s'elaborarà un horari i es passarà a tots els cursos per apuntar les hores en que es farà ús de la biblioteca. Sempre que sigui possible s'hi anirà amb mig grup.

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

Demanarem, cada curs escolar, l'ajuda de les famílies per a poder obrir la biblioteca al migdia per tal que els alumnes de cicle superior puguin anar-hi a fer els deures. En funció dels pares voluntaris s'obrirà més o menys dies.

A l'hora d'esbarjo es faran torns amb els mestres per tal que els alumnes de C.M i C.S que ho desitgin vagin a la biblioteca a llegir.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



UTILITZACIÓ DE L'EDIFICI, MOBILIARI EN GENERAL

El material de l'escola és de tots per tant s'ha de respectar i conservar-lo en les millors condicions.

No es podrà agafar cap material escolar sense permís de l'Equip Directiu que, en tot cas, s'atendrà a les normes que dicti el Consell Escolar.

L'edifici de l'escola el Bosc de la Pabordia és podrà utilitzar per part de l'AMPA de l'escola sempre que sigui necessari previ avís a l'Equip directiu.

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.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

ARXIU I EXPEDIENTS

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

Aula

A la carpeta d'aula hi haurà la següent documentació:

1. PEC
2. Projecte lingüístic
3. Pla d'acollida
4. NOFC
5. Acords TAC
6. Altres documents que fan referència a la metodologia de l'escola. A la primera plana de la carpeta hi ha la relació de tots els documents.

Carpeta de proves dels alumnes, aquesta passa amb els alumnes durant tota la primària.

Resum i buidatge de les proves que han fet els alumnes per trimestres.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



Arxivadors despatx de direcció

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

1. Expedient acadèmic de l'alumne (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
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. Cd amb els informes de cada curs.
10. Autoritzacions: sortides, alimentació, dret imatge...
11. Tota la informació referent a l'alumne i a la seva família que rep l'escola (Informes de NEE, notificacions judicials de separacions familiars, canvis de nom.....)
12. En un calaix de l'arxivador ordenats per nombre d'expedient:: tots els expedients del ex-alumnes
13. Full d'entrevistes.

Arxiu

Contractes de voluntariat es guarden en una carpeta.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



INFORMES ALS PARES I MARES

Els informes de final de trimestre per a les famílies els fa el tutor segons els criteris consensuats a cada cicle. La data d'entrega es concreta en el Programació General Anual . Tota la documentació es lliurarà dins un sobre de plàstic groc que la direcció de l'escola donarà a cada tutor juntament amb les etiquetes amb el nom de l'alumne. Els informes de l'últim trimestre es donarà amb un sobre de paper.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



ACTUACIÓ EN CASOS PROBLEMÀTICS

D'acord amb les instruccions rebudes de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament seguidament s'exposen els criteris a seguir en els casos i situacions problemàtiques de relacions entre progenitors i fills, alumnes dels nostres centres; 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 alumne 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 el Director i l'Equip Directiu en la resolució de situacions potencialment conflictives, tot garantint la intimitat i la consideració social de l'alumne, el bon funcionament del centre i l'eficàcia de les diligències judicials i policials.

CRITERIS A APLICAR EN ELS SUPÒSITS DE PROBLEMES DELS PROGENITORS EN RELACIÓ AMB ELS FILLS, ALUMNES DE CENTRES DOCENTS PÚBLICS

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

Com a regla general

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

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



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



Com a qüestions específiques

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

Els pares, si no han estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.

Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill, que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.

Les decisions de canvi de centre d'un alumne 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 d'estar a allò que determini el jutge.

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

Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, caldrà demanar el corresponent requeriment judicial.



Generalitat de Catalunya
Departament d'ensenyament
ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA
Carrer Riera de Mus,19B
17003 Girona
Tel 972941385 – Fax. 972941386
b7009126@xtec.cat



REGULACIÓ DEL NOFC

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

A principi i al final de curs es farà una valoració 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 del NOFC es diposita a la corresponent delegació territorial del Departament d'Educació, la qual vetlla per la seva adequació a la legalitat vigent.

En aquest document no s'ha emprat cap distinció de gènere. El gènere masculí, doncs, fa referència al masculí i al femení.

Aquest document ha quedat aprovat pel Claustre del centre en data 5 d'OCTUBRE DE 2017