

COM FUNCIONA LA NOSTRA ESCOLA?

Entrades i sortides

Vigilància

Canvis de classe

Encarregats

Absències: alumnat i docents

Queixes i reclamacions a docents

Incidències a les classes

Tutoria

Relació amb les famílies

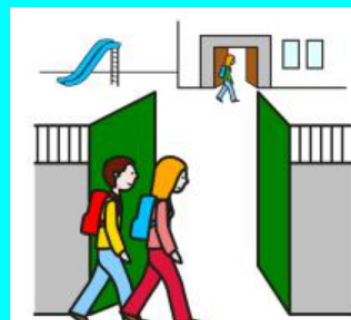
Relació entre els docents

Seguretat, higiene i salut.

Serveis escolars

Sortides

Ús dels dispositius digitals



1. ENTRADES I SORTIDES

Entrades

Les portes de l'escola s'obriran cinc minuts abans de l'hora d'entrada (a les 8'55 h i a les 14'55 hores).

Un docent i un/a alumne/a són encarregats de saludar diàriament a tots l'alumnat quan accedeixen al centre. Tots els docents i l'alumnat són encarregats en algun moment.

El docent que estigui saludant serà l'encarregat de tancar la porta.

- **Llar d'infants/infantil**

L'alumnat de la Llar i d'Infantil podrà ser acompanyat per la seva família fins la porta de la llar i de l'aula d'educació infantil i d'aquesta manera es facilita la

relació entre els docents i les famílies i s'estableix un vincle important per la familiarització.

- **Primària**

L'alumnat de primària podrà entrar de manera ordenada fins les seves classes i així poder començar de manera puntual.

S'ha de recordar que és molt important l'ordre i el respecte fins arribar a les classes, per la qual cosa anirem sense córrer i pujant les escales de forma correcta.

Per tal que hi hagi ordre a les hores de les entrades i les sortides els docents es col·locaran repartits per l'entrada i el vestíbul, la fotocopiadora de la 1a planta i a la porta de totes les classes.

A les hores del pati seguirem el mateix criteri, és a dir, no es faran fileres, però es pujarà de manera ordenada i sense córrer, tenint en compte que no podran pujar si no hi ha cap docent a la planta de dalt.

Els d'infantil també faran el mateix.

Sortides

- **Llar d'infants:**

L'alumnat de la Llar d'infants i d'infantil es podrà recollir a la mateixa classe per la seva família per tal d'intercanviar diferents aspectes importants del dia de l'infant a l'escola.

- **Infantil:**

Les famílies d'infantil podran entrar a recollir als seus fills i filles dins de la classe per tal de poder bescanviar aspectes rellevants del dia del nen i nena a l'escola.

S'obriran les portes a les 12'25 h i a les 16'25 hores. L'hora de sortida serà més rígida, donat que hi ha uns horaris d'extraescolars i d'altres activitats.

- **Primària:**

L'alumnat de primària podrà sortir de l'escola de manera ordenada sempre amb la supervisió dels docents. Els docents que hi hagi a les aules els acompanyaran fins a la porta i els acomiadaran.



L'alumnat de cicle inicial el recollirà la seva família o autoritzats que els vinguin a buscar. La resta a partir de 3r podran anar cap a casa.

L'alumnat que porti algun vehicle amb rodes entrarà i sortirà per la porta de ferro del pati que obrirà un docent cinc minuts abans de les hores d'entrada i de sortida.

Es prega a tot l'alumnat i a les famílies la màxima puntualitat en les hores d'entrada i sortida.

Servei de menjador

L'alumnat d'infantil que gaudeixi del servei de menjador serà acollit pel monitoratge del menjador a la mateixa aula per tal d'iniciar el menjador escolar.

L'alumnat de primària que gaudeixi del servei de menjador anirà de manera ordenada al menjador sense córrer i de forma correcta.

A l'hora de recollida del menjador s'hauran d'esperar a ser recollits pels docents de cada grup.

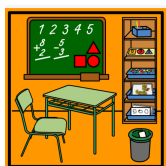
La porta de l'escola romandrà sempre tancada, essent l'encarregat/da d'obrir-la si cal, per aquest ordre: despatx, biblioteca i aula d'infantil.

Molt important: La porta de l'entrada sempre ha d'estar tancada.

2. VIGILÀNCIA



➤ Classe (primària)



El docent o especialista que en aquell moment es trobi a l'aula, serà l'encarregat de vetllar pel compliment de les normes establertes a la classe.

En el moment que el docent o especialista ha de sortir de la classe, deixarà a un alumne encarregat de la vigilància de l'aula.

➤ Patis



- L'alumnat de la Llar farà de forma habitual l'esbarjo en la seva zona de joc davant de la classe. Serà la tutora qui decidirà si vol baixar alguna estoneta al pati de les moreres de la pista.

- L'alumnat d'infantil baixaran sempre al pati de baix de les moreres, poden allargar 10 minuts l'estada al mateix, però no excedint la seva durada.
- Els docents que formen part de la roda de vigilància seran distribuïts pels pati a l'inici de curs, tenint en compte que s'obrirà el vestíbul per tal que es puguin fer activitats a l'interior, manualitats o lectura.
- En cas de pluja o mal temps tindrem dues opcions: quedar-nos a la classe o sortir als porxos (en aquest cas ens haurem de coordinar pel tema de l'espai), sota la responsabilitat del mestre tutor/a encara que no tingui pati.

Important: cal recordar que el pati és lectiu, per la qual cosa els mestres i les mestres han d'estar vigilant, jugant o interactuant amb l'alumnat. Només s'utilitzarà el mòbil en cas molt necessari, però no de forma habitual.

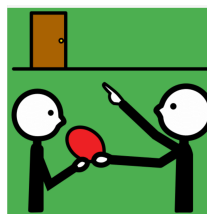
Quan hi hagi l'absència d'algun mestre o mestra faran pati els docents que en aquell moment hi ha a l'escola.



➤ Escola

La vigilància de l'escola anirà a càrrec de tot el professorat del centre, tant tutors com especialistes.

3. CANVIS DE CLASSE



- Els canvis de classe es faran puntualment.
- Durant el temps de canvi de classe, l'alumnat de primària quedarà sol sota la vigilància de l'alumnat encarregat mentre arriba el mestre de la següent àrea. L'alumnat d'infantil no poden quedar-se sols, per la qual cosa la mestra o el mestre s'esperarà que arribi l'especialista per marxar.
- Quan s'acaba la sessió l'alumnat **ha de recollir el material que han fet servir i deixar l'aula neta**, de manera que el següent docent pugui iniciar la seva àrea.

4. ENCARREGATS

1. **D'aula:** cada classe establirà els seus encarregats.

Es tendeix però a tenir només un sol encarregat setmanal per totes les tasques.

S'hauran d'escollir els representants verds de cada comunitat i el secretari o secretària per l'assemblea de classe.

2. **D'escola:** Pel que fa al centre s'establiran torns per recollir i netejar els patis.

- Recollir pilotes i altres materials: Primària
- Cubells i pales: infantil.

3. En l'àmbit de **docents** també s'establiran encarregats a l'inici de curs: material, informàtica, farmaciola, megafonia, tancar l'aula d'informàtica, obrir porta d'entrada, tancar fotocopidora i l'ordinador, revisar la part de baix i dalt que estigui tot tancat.

4. **Representants verds.** A partir d'I5 cada comunitat tindrà tres representants. Aquest seran els que recolliran tota la informació de l'assemblea verda i les propostes que faci cada grup.

5. **Responsables TIC.** A les aules de cicle mitjà i superior s'establiran encarregats per ajudar al docent en el tema ordinadors i robòtica. La resta d'alumnat no pot anar sol a portar els ordinadors, només els ajudants del docent encarregat.

6. A cicle superior s'escolliran dos alumnes que seran els **REFERENTS DE VIOLÈNCIA ZERO**. Les seves funcions es troben a l'apartat de CONVIVÈNCIA.

5. CONTROL D'ASSISTÈNCIA



ABSENTISME DE L'ALUMNAT

L'ASSISTÈNCIA AL CENTRE ÉS OBLIGADA PER TOT L' ALUMNAT QUE ESTIGUI MATRICULAT DES D'I1 FINS A 6è. Només hi ha casos excepcionals on aquesta absència pot estar motivada (malalties de llarga durada, etc.)

L'absentisme pròpiament dit és la no-assistència reiterada i no justificada de l'infant en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat, tot i que hi ha altres realitats, que sovint s'inclouen dins aquest terme, com l'abandó, la no escolarització o la desescolarització.

Per sort, al nostre centre no es donen casos d'aquesta mena, la qual cosa no vol dir que no haguem d'explicitar un pla d'actuació per si és el cas.

Quan es detecti un cas d'absentisme escolar, l'escola es posarà en contacte amb el pare, mare o tutor o tutora legal per informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director o directora de l'escola comunicarà, per escrit, la situació d'absentisme als serveis socials del municipi i si s'escau als serveis socials del Departament d'Educació. D'aquesta comunicació, en quedarà una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, el director o directora informará el director o directora dels serveis territorials, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Benestar Social i Família.

Si hi ha alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre educatiu, amb les famílies dels quals tampoc no es pot contactar, el director o directora informará el director o directora dels serveis territorials, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici l'alumne. El director o directora de l'escola informará també els serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

Registre d'absències al centre

Els mestres i les mestres passaran llista (o l'alumnat encarregat) a primera hora del matí i de la tarda.

Si els tutors no hi són, ho ha de realitzar l'especialista que hi ha en aquell moment a l'aula.

S'intercanviarà un document excel per tal de fer la recollida de faltes d'assistència.

El recompte i els % de les faltes ho durà a terme la TIS que serà l'encarregada de parlar amb la família quan l'alumnat falti més d'un dia sense justificar.

Recollida de les faltes d'assistència:

- Matí absència: /
- Matí/Tarda absència: X
- Retard: R
- Matí i tarda retard: +

Les faltes d'assistència quedaran justificades quan:

- La família comunica via telegram o trucada de l'absència.
- Quan es porta al centre el justificant del metge o del motiu de l'absència.
- Quan la família fa una nota a l'agenda de l'alumne/a.

Quan no es tingui constància de cap d'aquestes opcions la falta no estarà justificada.

RETARDS EN L'ARRIBADA DELS ALUMNES A L'ESCOLA

Així com l'alumnat d'infantil pot realitzar una entrada més relaxada, l'alumnat de primària ha de ser puntual a les hores d'entrada tant al matí com a la tarda.

Entenent, però, que puntualment és raonable arribar més tard d'aquesta hora per qualsevol circumstància que hagi pogut afectar la família.

Si els retards d'arribada a l'escola són reiteratius, es contactarà amb el pare, mare o tutor legal de l'alumne/a per intentar posar solució aquesta situació.

Si, els retards continuats persisteixen, el director o directora ho posarà en coneixement dels serveis socials del municipi i si s'escau dels del Departament d'Educació i Formació Professional.

Per altra banda, l'alumnat que hagi de sortir de l'escola per algun motiu dins l'horari lectiu, hauran de portar una nota signada per les famílies i en cap cas podran marxar sols.



RETARDS EN LA RECOLLIDA D'ALUMNES A LA SORTIDA DEL CENTRE

Donades les característiques de la nostra escola, situada en un poble i o els nens i nenes, en general, tenen un grau d'autonomia de moviments prou àmplia, hem establert que l'alumnat pot marxar sol a la sortida (tant del matí com de la tarda) de l'escola a partir de tercer de primària.

És obligat, per tant, que des d'educació infantil fins a segon (excepte els repetidors d'aquest curs), un adult es faci càrrec de l'infant a la sortida de l'escola. Si no és un membre de la família s'haurà de fer una autorització expressa que es donarà per omplir a la reunió d'inici de curs.

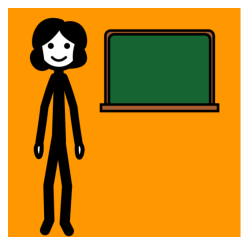
Entenem que 15 minuts és un marge raonable de retard. Passat aquest temps, si el responsable de l'infant no ha vingut a recollir-lo, aquest es quedarà amb un membre de l'equip directiu, que a la vegada farà les gestions necessàries per localitzar el responsable. Si no és possible localitzar la persona titular responsable de l'alumne/a (i atenent també a la nostra particularitat de poble i

de relacions familiars) es contactarà amb un altre adult membre de la família conegut per l'escola i per l'infant perquè se'n faci càrrec.

En el cas improbable i hipotètic que cap d'aquestes gestions no donés resultat, es contactarà amb els Mossos d'Esquadra passats 45 minuts.

En cap cas l'infant ha de quedar-se sol.

La reiteració freqüent d'aquests fets en una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, el director o directora de l'escola ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi i si s'escau als del Departament d'Educació i Formació Professional. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.



DOCENTS

Els docents hauran d'arribar a l'escola puntualment. Si no és així se seguirà el protocol establert en les instruccions d'inici de curs.

Si el docent es troba amb la impossibilitat d'assistir a l'escola ho farà saber al director/a per tal d'establir un horari de substitucions a la seva classe.

En el cas de baixa, el personal que formi part de la Seguretat Social només ho haurà de comunicar a la direcció del centre, però no haurà de presentar cap comunicat a la direcció. Per altra banda, els docents que pertanyen a MUFACE, a banda de comunicar-ho a la direcció, hauran d'enviar el comunicat de baixa a la direcció per tal que aquesta ho faci arribar al Departament.

Quan el mestre o la mestra hagi acabat el període d'absència, sense baixa, haurà d'omplir el formulari pertinent que hi ha a la Programació General de Centre, juntament amb la declaració responsable. La direcció del centre realitzarà el registre de les mateixes en l'aplicatiu del Departament d'Educació i Formació Professional. Si el mestre o a la mestra presenta un justificant, es retornarà en el moment i es registrarà en l'apartat d'observacions del mencionat document.

Quan aquestes suposen una baixa no generen descompte retributiu en les primeres 15 hores laborables d'absència en un mateix curs escolar. Quan se sobrepassin aquestes hores es procedirà al descompte d'aquestes.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits i no han de sobrepassar els tres dies de durada. A partir del tercer dia la persona ha de demanar la baixa i aquesta es trasllada directament al Departament. Cal però tenir en compte que sempre s'ha d'avisar a direcció.

La formació del professorat i els encàrrecs de servei dins de l'horari lectiu també es consideren absències justificades al centre, per la qual cosa també s'ha de presentar el paper justificatiu.

Per altra banda si el docent que falta és un especialista, els alumnes deixen de fer aquella especialitat fins que vingui el substitut, i és el mestre/a tutor/a d'aquell grup-classe qui es fa càrrec del seu grup d'alumnes, perdent possiblement desdoblements, reforços, direccions o suports a altres grups-classe.

Totes aquestes faltes d'assistència queden recollides al centre i es posen en coneixement del Departament d'Educació i Formació Professional a través de l'ATRI del director/a.

Actualment, els permisos i llicències que es demanin s'han de presentar pel portal ATRI i és la direcció del centre que les valida per la posterior autorització des del Departament d'Educació i Formació Professional.



Absències per consultes mèdiques

S'han de concretar fora de l'horari de treball sempre que sigui possible. Si no és així han de quedar degudament acreditades mitjançant la declaració responsable de la persona interessada.

Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut, assistència a consulta mèdica, realització de prova mèdica invasiva (inclou colonoscòpia, endoscòpia, gastroscòpia i cateterismes) o flexibilitat horària recuperable per menstruació o climateri. Personal docent

Per una consulta mèdica es concedeix el temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar mitjançant justificant del centre o de

la consulta mèdica, en el que s'ha d'especificar nom i cognoms del pacient, hora d'entrada i de sortida de la consulta.

Absències per realització de prova mèdica invasiva (inclou colonoscòpia, endoscòpia, gastroscòpia i cateterismes)

L'absència per realització de prova mèdica invasiva es concedeix per tota la jornada.

El justificant de la prova s'ha de fer arribar al director o directora del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia que torna al lloc de treball.

Flexibilitat horària recuperable per menstruació o climateri

En el supòsit de menstruació o climateri amb afectació de la salut i el benestar, les persones afectades poden absentar-se durant un màxim de vuit hores mensuals, que es poden recuperar en fraccions de 30 minuts durant els següents 4 mesos.

El justificant és la declaració responsable que s'ha de fer arribar al director o directora del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia que torna al centre.

Si aquestes faltes o absències no són justificades es procedeix de la següent manera:

1. Anotar a l'aplicació informàtica les absències o faltes de puntualitat no justificades.
2. Informar a la persona interessada mitjançant el model corresponent de la seva falta sense justificar amb acusament de rebut.
3. Donar 5 dies hàbils a la persona interessada perquè justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o presenti qualsevol altra al·legació.
4. Quan passin els 5 dies s'ha d'informar a l'aplicació d'absències si és justificada o no. Quan no estigui justificada s'obté de la mateixa aplicació la resolució sobre la deducció de retribucions que se li aplicarà al docent i que el director/a ha de signar i notificar a la persona afectada.
5. Trametre al SSTT la relació de personal docent sobre el qual ha emès resolució de deducció proporcional.

6. Quan hi ha reiteració amb aquestes faltes d'assistència i de puntualitat es passa ja falta greu i s'ha de realitzar una proposta d'incoació d'expedient disciplinari i tramitar-la al SSTT.

Aplicació de la via disciplinària en les faltes d'assistència i retards no justificats.

Cal tenir en compte, respecte als supòsits d'absència, retards i impuntualitats no justificades del professorat amb vinculació administrativa o laboral, que una vegada s'ha tramitat la retenció proporcional d'havers sense caràcter sancionador, si el director o directora del centre constata que hi ha, al mateix temps, circumstàncies que són objecte de la via disciplinària, cal que segueixi el procediment per a faltes lleus, greus o molt greus establert anteriorment.

Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador (article 30.2 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic).

SUBSTITUCIONS

Quan les substitucions siguin de menys de 5 dies, el centre les organitzarà amb el personal que tingui alguna coordinació, comissió o bé amb l'equip directiu.

Quan siguin superiors, el Departament seguint la normativa vigent establirà la substitució.

Les substitucions, amb baixa temporal, s'han de comunicar, també a través de l'aplicació sobre gestió de les baixes que posa a disposició el Departament d'Educació.

6. QUEIXES I RECLAMACIONS



Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre (tramitació queixes)

Aquestes queixes s'han de presentar per escrit a la direcció del centre, o bé al Departament d'Educació i Formació Professional, segons el model que es troba a secretaria.

A continuació s'estableixen les faltes diferenciant:

Faltes lleus

(article 117 del Text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997), de 31 d'octubre):

- a.- El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- b.- La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'administració.
- c.- La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- d.- L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, quan no constitueixi falta greu.
- e.- Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
- f.- La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- g.- L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia.

h.- L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixin falta molt greu o greu.

Gradació de faltes i sancions:

- La intencionalitat, descuit o negligència que palesi la conducta.
- La pertorbació en el servei públic d'educació.
- Els danys produïts al centre educatiu públic o d'altres membres del a comunitat educativa.
- La reincidència en les faltes.
- La participació en la comissió o en l'omissió, com autor o inductor.

Faltes greus: (actua directament el SSTT)

Es consideren faltes greus:

A.- L'incompliment de les ordres que provenen dels superiors i les autoritats que pugui afectar la tasca del lloc de treball, dins els límits assenyalats per l'article 108.2.b

De l'article 108 cal destacar els següents deures del personal de la Generalitat:

- Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometen irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena.

- Vetllar pel propi perfeccionament professional.

B.- El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.

C.- L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, si causa perjudici a l'administració o s'utilitza en benefici propi.

D.- La negativa a acomplir tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats de compliment urgent.

E.- La manca de rendiment que afecti el funcionament dels serveis, si no constitueix falta molt greu.

F.- L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball, que acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes natural.

G.- La reincidència de les faltes lleus.

Actuació de la direcció de l'escola Josep Nin davant d'una queixa a un professional del centre

Si la queixa es realitza de forma verbal, es comunicarà a la persona interessada, i si les queixes tenen fonaments, s'intentarà millorar pel que fa als motius que l'han provocat (pla de treball i de millora). La direcció vetllarà perquè sigui així.

Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

L'escrit haurà de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten.
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc. que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).
- Data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Una vegada rebuda la quexa s'haurà de procedir de la següent manera:

PRIMER

Rebre la documentació i estudiar-la:

- Directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis.
- Sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències.

Sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat:

- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat.
- Demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa i la documentació que consideri oportuna.

L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat.

SEGON

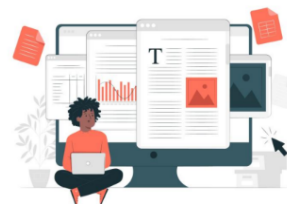
- Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el secretari/a.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació

Concloua l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat.

En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.



Actuació dels Serveis Territorials davant d'una queixa presentada al Departament d'Educació i Formació Professional:

Possibles orígens de l'escrit de queixa o denúncia:

1. Escrit inicial directament presentat als Serveis Territorials.
2. Escrit, en segona instància, de disconformitat (formal o informal) amb la solució adoptada en el centre sobre la qüestió arran d'un primer escrit de queixa o denúncia que s'hi hagués presentat.

Contingut de l'escrit queixa o denúncia

En el cas 1, s'ha de vetllar perquè l'escrit contingui com a mínim:

- Identificació de la persona o persones que el presenten.
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).
- Data i signatura.
- Documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què faci referència.

En el cas 2, s'ha de vetllar perquè l'escrit, a més de totes les dades d'identificació pertinents i d'informació suficient, especifiqui el motiu pel qual no s'està d'acord amb la solució del cas donada en primera instància per la direcció del centre, i perquè s'hi adjunti còpia de l'escrit de la direcció del centre pel qual s'informava els signants de la queixa d'aquella primera solució.

Tramitació de l'escrit rebut

Un cop presentat l'escrit en el registre d'entrada dels ST, la direcció dels Serveis requerirà la direcció del centre perquè aporti, per escrit, els informes pertinents:

- La direcció dels ST trametrà immediatament l'escrit a l'afectat per la queixa.
- La direcció dels ST traslladarà la documentació rebuda a la Inspecció, la qual de supervisar com s'ha resolt el cas en primera instància, informar-se i informar la direcció del centre de qualsevol matisació o aportació nova que pugui haver

sorgit i elaborar el pertinent informe-proposta de resolució de la queixa o denúncia, que la Inspecció trametrà a la direcció dels ST.

- La direcció dels ST elaborarà la proposta de resolució i la notificarà a tots els interessats, els quals podran fer-hi al·legacions en el termini de deu dies.

Tramitació de l'escrit rebut

Vist el que han manifestat els interessats, la direcció dels ST adoptarà la resolució oportuna sobre la queixa, denúncia o reclamació presentada i indicarà els recursos que, per via administrativa, siguin procedents.

- A continuació, els ST hauran de notificar la resolució adoptada a la persona afectada i, com a mínim, al primer signant de la queixa, i traslladar-ne còpia a la direcció del centre i a la Inspecció d'Ensenyament.

Alternatives en la resolució

En resoldre sobre la queixa, denúncia o reclamació, la direcció dels ST podrà decidir entre les possibilitats següents:

- Resposta motivada desestimatòria.
- Resposta motivada estimatòria, amb instruccions i/o orientacions a la direcció del centre. Les instruccions poden preveure, si escau, la pertinent correcció o observació per aquelles actuacions produïdes en el centre que siguin manifestament millorables.
- Resposta motivada estimatòria, amb propostes d'obrir procediments per tal d'escatir, i si és procedent exigir, responsabilitats en l'àmbit disciplinari o d'iniciar altres actuacions.

Trasllat, si fa al cas, de la proposta d'incoació d'expedient a l'òrgan competent per incoar-lo:

- Expedient disciplinari: proposta d'incoació a la direcció del ST
- Expedient disciplinari sumari.
- Expedient contradictori no disciplinari.

https://drive.google.com/file/d/1LaR-mBq01PsQahGPvYGK_dAqbtDAGRxg/view?usp=drive_link

Sempre se n'informarà la persona afectada per tal de garantir la màxima transparència i el seu dret a la defensa.

Impugnació de decisions d'òrgans (col·legiats o interpersonal) i personal del centre

Davant de queixes de qualsevol col·lectiu de la comunitat educativa sobre les decisions dels òrgans (col·legiats o interpersonal) i sobre decisions del personal del centre es realitzarà la queixa per escrit, presentant-la a la direcció del centre amb registre d'entrada o bé al Registre del Departament d'Educació, tenint en compte que aquestes queixes seran estudiades quan hi hagi més de la meitat del pares/mares i de mestres a favor de la queixa, presentant les respectives signatures.

Una vegada formulada la queixa es durà a terme el procés tal com estableix la resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Educació.



7. INCIDÈNCIES A LES CLASSES

Cada classe establirà les seves pròpies normes i haurà de donar-les a conèixer a la resta de docents que entrin a la seva classe. Cada norma tindrà una conseqüència que també establiran els infants.

Aquestes normes hauran d'estar a la vista per si hi hagués alguna possible substitució i han de ser el més visuals possibles per tal d'atendre a la diversitat.

Aquestes normes aniran acompanyades de punts al Classdojo tal com estableix el PAT del centre.

Cada grup classe tindrà un document compartit al DRIVE sobre incidència a les aules en les que s'hauran d'entrar aquelles que es considerin més rellevants, així com actituds i canvis sobtats en l'alumnat.

Els mestres especialistes han de posar les seves incidències sempre que s'hagin produït.

És important recollir les incidències, per si és el cas explicar-les a les famílies dels alumnes afectats. (punt règim disciplinari)

Per altra banda sempre que sigui possible se li farà una nota a l'agenda sobre el comportament motiu de sanció per tal que les famílies la signin.

També s'efectuaran registre d'alumnat vulnerable per observar possibles canvis de conducta o aspectes que siguin destacables per poder-ho comentar amb serveis socials i en qualsevol cas obrir algun protocol.

En aquest punt serà molt important el recolzament i la supervisió de la TIS.



8. TUTORIA (PLA D'ACCIÓ TUTORIAL)

El Treball sistemàtic de tutoria anirà al voltant de les pautes establertes en el Projecte de Convivència de centre.

Encara que el treball de la convivència escolar es realitza de manera implícita dins de l'activitat diària del centre, sí que és cert que s'han d'establir dins les programacions anuals de cada curs escolar i a les programacions específiques de cada cicle unes temàtiques a treballar de manera molt més específica.

Tot aquest treball es troba especificat en el PLA D'ACCIÓ TUTORIAL.

La comissió COCOBE serà l'encarregada de preparar material i temàtiques per treballar a la tutoria.



9. RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES

Aquesta relació s'establirà de la següent manera:

- **Reunions generals d'escola.** Es realitzarà una reunió d'inici de curs per tal d'explicar els trets generals del centre i l'organització i funcionament del mateix.
- **Reunions de curs:** cada nivell educatiu realitzarà una reunió d'informació/propostes dels pares i mares/espectatives/preguntes/dubtes... sobre el seu nivell durant el mes de setembre/octubre del curs. (Format adjunt annex 6).

Al bloc de l'escola es penjarà la informació més important de cada cicle.

- Reunions i entrevistes individuals:
 - Al mes de juliol la TEI realitzarà les entrevistes amb les famílies dels infants nous de la Llar, sempre que no les hagi pogut fer durant el mes de juny.
 - Durant el mes de setembre la mestra d'educació infantil realitzarà una entrevista amb les famílies dels alumnes que comencen l3 i els que comencin a la Llar.
 - Durant el segon trimestre es realitzarà una entrevista individual amb les famílies per tal d'explicar el desenvolupament del seu fill o filla. Aquesta entrevista substituirà l'informe del segon trimestre. Els acords presos es faran signar i constaran al document d'avaluació del segon trimestre.
 - Les famílies també poden demanar una reunió amb el docent o el tutor/a. Aquesta quedarà recollida en el model d'entrevista feta per aquesta situació.
 - Quan sigui necessari se citarà als pares i a les mares per tal d'explicar la situació del seu fill o filla quan aquesta sigui excepcional.
 - En el cas dels alumnes amb necessitats educatives específiques es realitzaran entrevistes periòdiques amb els pares i el professional de l'EAPs.
 - Sempre que els pares i les mares vulguin els rebrem dins de les hores d'atenció a les famílies que tenen els tutors i tutores i la direcció de l'escola.
 - Per aspectes importants no atendrem mai als pares i a les mares a les hores d'entrada i sortida, excepte la mestra d'educació infantil donat els canvis en les entrades i sortides.

- Es faran reunions periòdiques amb l'AFA de l'escola, segons les temàtiques que vagin sortint.

Existeix al web el centre el PLA D'ACOLLIDA DEL CENTRE.

Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu es va modificar al curs 2020-21 fent-la més visual i comprensible

per les famílies. Va ser aprovada pel Consell Escolar de Centre.

Aquesta carta de compromís s'explicarà a la reunió de curs a totes les famílies que assisteixin, després d'efectuar una explicació sobre la mateixa.



Actuació davant la no resposta a les trucades telefòniques o a les citacions a l'escola

Si la situació no requereix urgència, s'intentarà veure als pares/tutors legals a les entrades o a les sortides de l'escola.

Si les trucades es produeixen en dies diferents i no hi ha resposta s'avisarà als serveis socials, per tal que es posin en contacte amb les famílies per saber què passa amb el telèfon.

Si la situació és urgent s'avisarà als mossos d'esquadra que seran els encarregats de buscar als familiars.



Associació de famílies d'alumnes (AFA)

L'AFA ofereix i gestiona:

- ✓ Menjador escolar: es regeix per la normativa del menjador que s'aprovarà cada curs escolar en el primer consell escolar de centre.
- ✓ Activitats extraescolars.
- ✓ Servei d'acollida matinal i de tarda.



Relació amb l'escola: Reunions trimestrals per tractar diferents punts relacionats amb l'escola.

També hi ha un/a representant dels pares i mares al Consell Escolar del centre que es renova cada dos anys (parells).

Participació de les famílies en la vida del centre

Fer participar més a les famílies en la vida de la classe i del centre

- Visites a les classes establint un calendari perquè vinguin.
- Facilitar els contactes a les entrades i sortides sobretot a infantil i cicle inicial.
- Participació explicant les seves feines o les seves experiències.
- Deixar que entrin en les festes que realitzem a l'escola.
- Participar en qualsevol tasca que se'ls demani en relació al que estem fent a l'aula.
- Potenciar activitats conjuntes entre famílies i escola.
- Diades de germanor que potenciïn la convivència entre els seus membres.

Mecanismes de publicitat



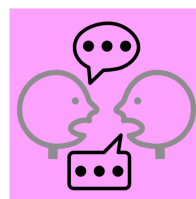
A l'inici de cada curs escolar s'envia per TELEGRAM un fulletó amb la informació més important de les normes d'organització i funcionament a totes les famílies del centre.

Per altra banda l'alumnat de primària se'ls hi explica tota la part de convivència i resolució de conflictes, a banda dels seus drets i deures.

Tota la documentació del centre estarà penjada al bloc de l'escola en format PDF.

Pla de comunicació de centre

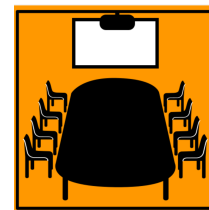
Es presenta el pla de comunicació del nostre centre on es determinen les línies principals de comunicació entre tota la comunitat educativa.



Aquesta comunicació és principalment interna o externa.

També s'ha establert a partir del curs 22-23 el Pla de comunicació Digital del centre que s'actualitza cada curs escolar.

10. RELACIÓ ENTRE EL PROFESSORAT



➤ Inici de curs

Pla d'acollida pels docents nous

- ☐ Protocol d'acollida de mestres i professionals nous.
- ☐ Presentació de tot l'equip de mestres i de la direcció
- ☐ Visita a l'escola.
- ☐ Entrevista amb la direcció del centre per tal de situar-los on estan i què han de fer: grup/classe/material/l·libres
- ☐ Anar a passejar pel poble per conèixer tot el que hi ha (on estic).
- ☐ Reunió amb tot l'equip de mestres per establir els criteris de treball del curs. Realització del primer claustre del nou curs.
- ☐ Pla d'evacuació.

Documentació lliurada

- Dossier amb les normes d'organització i funcionament de l'escola.
- Kit de supervivència de l'escola (annex 11)
- Llistat de material/l·libres de text del grup que li toca.
- Acollida digital

➤ Carpeta d'inici de curs (DRIVE COMPARTIT correu de l'escola)

A l'inici de cada curs escolar es lliurarà un dossier amb fundes amb les següents documentacions:

- Calendari del curs.
- Calendari del mes de setembre
- Llistat d'alumnes/famílies/altres

- Models d'unitats de programació, de programació de lectura, de programació de projectes.
- Temporitzacions diverses.
- Programacions,
- Entre d'altres.

Aquesta carpeta s'anirà omplint amb la informació més important del curs i s'haurà de tenir sempre a la classe (per possibles substitucions)

Els mestres i les mestres que la tenen d'altres anys la poden tornar a reutilitzar.

Serà molt important la tutorització dels mestres i les mestres noves per part d'un mestre/a del centre més veterà. És igual que sigui interí o funcionari, el més important és l'acompanyament d'aquests nous professionals i el fet de resoldre dubtes que tinguin i ajudar-los en tot el que es pugui.

➤ **Durant el curs**

Pla d'acollida docents substituïts.

Explicació per part de la direcció del funcionament general del centre i del seu grup. (programacions trimestrals i setmanals a l'aula)

Visita al centre.

Lliurament del kit de supervivència.

Pla d'evacuació.

Horaris

Fer-los sentir com a part del claustre i de l'escola.

Que se sentin a gust és el més important.

➤ **Comunicació entre el professorat**

Segons el Pla de comunicació de centre el principal mitjà de comunicació entre l'ED i els docents del centre serà el correu xtec.cat de cada docent.

Per aquest motiu és responsabilitat del docent llegir els correus que li arribin via centre educatiu o equip directiu i donar resposta conforme s'ha llegit.

Principalment, els correus es faran arribar a primera hora del matí dels dies laborables o bé al llarg del divendres de cada setmana.

Si la informació fos molt urgent es farà arribar via mòbil, però aquesta no serà la prioritat, bé per whatsapp o per trucada telefònica.

11. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

➤ Pla d'emergència de l'Escola Josep Nin

Cada curs escolar es farà una revisió del pla d'emergència del centre, per si hi ha alguna modificació.

També es farà una revisió del pla d'evacuació amb l'explicació del mateix a tota la comunitat educativa (mestres, AFA, Ajuntament, monitors...) que forma part del centre.

Per altra banda, es realitzarà un simulacre d'evacuació durant el primer trimestre de cada curs escolar.

Aquest pla es troba a les dependències de la secretaria del centre.



➤ Higiene

Cada nivell educatiu estableix els seus propis hàbits d'higiene, però abans i després del pati s'han de rentar les mans, i abans i després de dinar.

Com a norma general, als lavabos es pot anar en canvis de classe i durant l'esbarjo. A cicle inicial es pot ser més permissiu i queda a criteri del mestre/a.

També s'ha de mantenir neta la classe i l'escola.

En l'apartat d'hàbits s'especifiquen els que es treballen a l'escola.

La neteja del centre corre a càrrec de l'Ajuntament que s'efectuarà durant 4 dies a la setmana.



➤ Salut

A l'escola potenciem els hàbits saludables entre el nostre alumnat. El consum de fruita, hortalissa i llet forma part de la nostra escola i es fomenta a través de jocs, festes saludables, etc.

Per altra banda quant a:

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT ESCOLA JOSEP NIN - SALOMÓ- Juliol 2025

- Malalties del nostre alumnat: si un nen o nena es posa malalt a l'escola s'avisarà a la família perquè el vinguin a recollir. Si no es localitza a la família per telèfon s'aplicarà el protocol d'actuació davant de la no resposta a les trucades de l'escola. (referència punt)
- Quan l'alumnat no ve a l'escola per estar malalt la família avisarà al centre i explicarà quin és el motiu de la seva malaltia. Especialment si és alumnat que es queda al menjador.
- Quan la malaltia es contagiosa o parasitària s'estarà tres o més dies a casa.
- L'escola no administrarà medicaments al seu alumnat (llevat de Paracetamol, si es té autorització). Si fos el cas s'hauria de portar la recepta del metge juntament amb l'autorització pertinent. S'ha de procurar que això no passi dins l'horari escolar.
- Es tindrà molt en compte els alumnes amb alguna intolerància, al·lèrgia o bé alguna malaltia relacionada amb el menjar com la celiàquia, etc.

En relació a aquest apartat el Departament d'educació ha publicat dos protocols de salut que adjuntem a continuació per si en algun moment tenim alumnat amb algunes d'aquestes malalties:

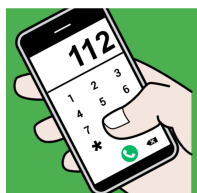
https://documents.espai.educacio.gencat.cat/PC/Seguretat/Protocol_atencio_salut.pdf

https://scientiasalut.gencat.cat/bitstream/handle/11351/11396/protocol_atencio_infants_diabetis_entorn_educatiu_2024.pdf?sequence=1&isAllowed=y

➤ **Accidents lleus**

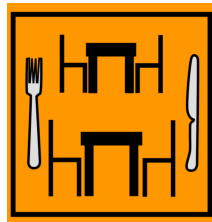
- Si l'alumnat s'ha fet alguna ferida a l'hora de l'esbarjo el docent responsable li curarà tenint en compte les instruccions situades al costat de la farmaciola (lavabo mestres)
- A l'hora de la sortida s'informarà a la família de la lesió lleu que s'ha produït i com se l'ha fet.

Accidents greus



S'avisarà primer al servei d'emergències (112) i després a la família. En el cas que la família no contesti al telèfon s'avisarà als mossos d'esquadra (112).

12. SERVEIS ESCOLARS



L'escola, a través de l'AFA, ofereix a les famílies el servei de menjador escolar.

L'empresa de càtering que ho porta a terme s'anomena "APATS SANS" de Valls. www.menjadoresmf.es

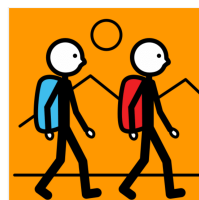
L'horari del servei de menjador és de 12'30 a 15 hores.

Aquest servei compta amb un monitoratge i una persona responsable de l'AFA.

La normativa o reglament de menjador s'aprova al consell escolar del centre.

Per altra banda l'escola ofereixen el servei d'acollida al matí (8 a 9 hores) i a la tarda, de 16'30 a 17'30 hores.

13. SORTIDES ESCOLARS



El centre oferirà la possibilitat de realitzar sortides escolars a totes les famílies.

Les sortides escolars es realitzaran al llarg de cada curs en relació als objectius i continguts que s'hagin proposat per aquell curs. Com a norma general, hi ha una sortida per trimestre.

L'equip directiu és l'encarregat de recollir tota la informació de les mateixes a banda d'elaborar la documentació necessària.

Autoritzacions:

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT ESCOLA JOSEP NIN - SALOMÓ- Juliol 2025

- Per sortides pel poble i voltants: es realitzarà una autorització anual i per cada curs escolar. Aquesta s'entregarà a l'inici de cada curs escolar. En tot cas, s'informarà als pares abans de fer la sortida.
- Altres sortides i/o colònies: Es detallarà l'objectiu de la sortida, els estris que s'han de portar i la manutenció que requerirà cada sortida. Aquesta autorització serà per nen/a i es donarà un termini d'entrega per tal de poder organitzar amb temps la sortida.

Totes les autoritzacions han d'estar degudament emplenades i signades pel pare/mare o tutor legal.

Pagaments

Quan les sortides requereixin d'un pagament per part de les famílies, s'especificarà la quantitat d'aquest pagament i el termini en el qual s'ha de fer efectiu. Si la família no abona la quantitat en el termini establert se l'avisarà per telèfon.

Des de la direcció es donaran facilitats de pagament per les sortides.

Per altra banda, els docents que tenen MOTXILLA ESCOLAR no realitzaran cap pagament.

Protocol d'actuació davant d'alumnes que no van a les sortides

Quan una família cregui que el seu fill/a no ha d'anar a la sortida programada al centre haurà de retornar l'autorització, signada, assenyalant el NO.

L'alumnat que no va a les sortides tenen l'obligació de venir a l'escola, si no, aquesta absència es compta com a absència no justificada.

La direcció del centre establirà els mestres docents que es quedaran a l'escola per tal de tenir cura dels alumnes que no han anat d'excursió. Aquest dia no es podrà avançar matèria curricular, encara que sí es podran fer activitats de reforç o ampliació d'algun contingut treballat.

Acompanyants a les sortides

Mai sortirà del centre un mestre sol amb un grup d'alumnes.

Sortides d'un dia

Educació infantil de primer cicle: 8/1

Educació infantil: 10/1

Cicle inicial i Cicle Mitjà: 15/1

Cicle Superior: 20/1

Sortides de dos o més dies

Educació infantil: 8/1

Cicle inicial i Cicle Mitjà: 12/1

Cicle Superior: 18/1

Si en algun moment fos necessari l'acompanyament d'un pare/mare a alguna sortida s'informarà a la resta del grup d'aquest fet, així com es tindrà en compte el document sobre "Assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal".

14. ÚS DE DISPOSITIUS DIGITALS.



8.1. Alumnat

⇒ **L'alumnat** tindrà cura dels ordinadors cedits pel Departament d'Educació i Formació Professional per tal de fer-ne un bon ús i tenir cura del trencament o pèrdua d'aquests. Es tindrà en compte el que s'especifica al Pla digital de la Generalitat de Catalunya.

- ☐ L'alumnat rep un ordinador amb un dels següents sistemes operatius:

Windows amb màquina virtual Linkat, Chromebook o Linkat, en funció del que cada centre educatiu hagi demanat. Les característiques dels

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT ESCOLA JOSEP NIN - SALOMÓ- Juliol 2025

ordinadors són les següents. Model: Ordinadors de Lenovo model 300e, tàctils de 11,6".RAM i disc dur: pels ordinadors amb sistema operatiu Linkat GNU/Linux és de 4/64 GB, pel sistema operatiu Windows i Windows+Linkat de 8/128 GB i pels Chromebooks és de 4/32 GB.

Cada dispositiu està relacionat amb un/a alumne/a en concret durant el temps que estigui a l'escola. Una vegada acabi 6è o bé hi hagi un trasllat es donarà de baixa de l'INDIC. Aquest ordinador serà el curs vinent per un altre alumne o dins d'aquell curs per algun infant que no en tingui assignat cap.

El manteniment d'aquests equipaments es durà a terme com la resta d'equipaments en servei del centre, formant part del seu inventari. Així mateix, cada dispositiu serà gestionat pel centre a partir de la consola **Intune** de cada centre, de manera que se'n podrà fer la seva traçabilitat i associar-lo als grups als quals pertany l'alumnat.

És molt important que l'alumnat i les seves famílies coneguin les condicions d'ús dels equipaments que tenen en cessió. Per aquest motiu, els centres hauran de comunicar a les famílies, prèviament al lliurament de l'ordinador, el compromís, les característiques i les condicions de cessió i ús. Si el centre vol fer un comunicat escrit, pot utilitzar el següent [model informatiu de condicions d'ús](#). No es pot fer cap modificació sobre l'equip cedit (canvi de components, substitució de maqueta, etc.). En cas de modificació dels equips, es prendran les mesures oportunes per a corregir cada situació.

Què passa davant la rotura o el robatori d'aquests dispositius? L'infant o la família avisarà al centre per tal que el coordinador/a digital indiqui el motiu a l'INDIC. Si s'ha produït un robatori s'haurà de presentar la denúncia davant la policia. En cas de trencament només s'ha d'avisar. Una vegada omplerta tota la documentació el departament restablirà l'ordinador d'aquell infant.

⇒ L'alumnat tindrà la mateixa cura dels ordinadors i les tablets que té el centre. Al no tenir assegurança d'aquests dispositius s'haurà d'establir amb la família la quantitat abonable davant de trencament per tenir poca cura del dispositiu. Per robatori s'haurà de presentar la denúncia i se li donarà un altre dispositiu.

L'escola també disposa de MIFI cedits pel Departament d'Educació i que es poden cedir a les famílies que no tinguin connexió a casa. Les normes d'ús i de connectivitat s'especifiquen en el següent document <https://projectes.xtec.cat/edc/wp-content/uploads/usu2268/2020/10/Guia-ra%C3%80pida-dispositiu-de-connectivitat-MiFi.pdf>
<https://projectes.xtec.cat/edc/alumnes/>

⇒ **Ús del mòbil i dels telèfons intel·ligents:** en cap cas l'alumnat podrà portar mòbils o rellotges d'aquest tipus al centre educatiu. Si fos el cas que algun alumne portés el mòbil es quedaria a direcció i es trucaria a les famílies perquè el passessin a buscar. La conseqüència seria tenir una falta lleu segons el protocol de conductes poc adequades. Si el portés més d'una vegada passaria a ser una falta greu.

⇒ **Ús de plataformes escolars.** Aquestes s'utilitzaran sempre que els docents ho manifestin.

8.2. Docents

Els docents també tenen un ordinador cedit pel Departament d'educació i Formació Professional

A cada docent se li lliura un ordinador portàtil. Les característiques d'aquests ordinadors són les següents: Lenovo model Thinkbook 14 IIL, amb pantalla de 14", RAM de 8 GB i disc dur de 256 GB. El sistema operatiu és Windows 10 amb màquina virtual de Linkat.

De la mateixa manera que els equipaments destinats a l'alumnat són propietat del Departament d'Educació també ho són els que estan destinats als docents. Cada ordinador estarà associat a un docent que hi accedirà mitjançant un usuari exclusiu per a aquests ordinadors. No es pot fer cap modificació sobre l'equip (canvi de components, substitució de maqueta, etc.). En cas de modificació dels equips, es prendran les mesures oportunes per a corregir cada situació.

Aquests ordinadors són gestionats per la consola Intune del centre i, per tant, se'n pot fer la seva traçabilitat. Cal recordar que es tracta d'una eina de feina i

no d'ús privat. És per això que està limitada la possibilitat d'instal·lar aplicacions, que serà supervisada i aprovada pel coordinador digital del centre. Els docents han d'omplir un document de responsabilitat que s'haurà de lliurar al coordinador/a digital

https://drive.google.com/file/d/1SHfxaOBRKvrKK2ZNO2ZVEeJgAS4LJXng/view?usp=share_link

Al finalitzar el curs escolar i depenen del tipus de contracte del docent, aquest haurà de tornar el dispositiu o el podrà tenir fins el mes d'agost.

En cas de trencament o robatori es procedirà de la mateixa manera que l'alumnat.

Ús del mòbil i dels telèfons intel·ligents per part de l'alumnat

L'alumnat d'infantil i primària té totalment prohibida la utilització de mòbils a l'escola en qualsevol horari. Per altra banda tampoc es poden portar a l'escola. Les conseqüències del seu ús estan a l'apartat de convivència.

Ús del mòbil i dels telèfons intel·ligents per part dels docents

Els docents han de fer un ús restringit del seu mòbil i del rellotge intel·ligent durant les hores lectives i les hores de permanència al centre.

En cas que des de l'ED es vegi un ús abusiu es farà una reunió amb el docent en qüestió i es tractarà aquest tema per tal que hi hagi una reducció del seu ús.

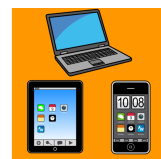
En cap cas el mòbil és una eina d'aprenentatge en el nostre centre, per la qual cosa a l'aula no se n'ha de fer ús.

En casos d'urgència es podrà tenir activat.

8.3. NORMES D'ÚS DELS PORTÀTILS, ROBOTS, LEGOS I TAULETES.

Control dels portàtils, els robots, els Legos i les tauletes

En finalitzar la classe el docent que ha utilitzat els portàtils, els robots, els legos o les tauletes, revisarà que tots estiguin ben connectats al carro perquè les bateries es puguin carregar.



Els robots i els legos es guardaran de forma correcta al quartet de tal manera que es puguin tornar a utilitzar en una altra sessió.

Funcions dels alumnes delegats TIC

El docent disposarà a cada comunitat de l'alumnat encarregat dels recursos TIC. Les seves funcions seran:

1. Transmetre als seus companys/es la responsabilitat de tindre cura dels materials TIC.
2. Ajudar al docent i al grup al transport de material digital tant al principi com al final de la classe.
3. Revisar que cada dispositiu estigui al lloc que els correspon al carro o als endolls.
4. Ajudar al docent a omplir el full de control d'incidències.

Els delegats TIC podran anar canviant al llarg del curs segons el criteri del tutor/a del grup.

Pautes generals d'utilització

- La responsabilitat de l'estat d'aquests dispositius recaurà sobre l'alumnat que els utilitzen. També s'haurà de tenir cura dels ratolins i els auriculars. El mal ús del material es considerarà una falta greu segons les normes de convivència del centre.
- El docent que vagi a utilitzar aquests dispositius serà l'encarregat de retornar-los al lloc, juntament amb l'ajuda dels encarregats TIC de la classe.
- Si hi ha algun problema, el docent o encarregats TIC hauran d'escriure les incidències amb detall que s'han detectat al full d'incidències que hi ha penjat a la biblioteca i comunicar-ho personalment el problema al mestre/a de l'equip de coordinació TIC. El full de les incidències es revisarà un cop per setmana.
- En finalitzar la sessió el docent haurà de comprovar i assegurar-se que tots els equips estan ben apagats, col·locats i connectats a les bateries, amb ajuda dels encarregats TIC.
- Per garantir el bon funcionament de l'activitat, aquells alumnes que incompleixin les normes bàsiques de convivència respecte als materials

reiteradament, no podran utilitzar els portàtils o les tauletes, així com els ratolins o auriculars.

8.4. NORMES D'ÚS DE LES PANTALLES DIGITALS.



A l'escola tenim dues pissarres digitals mobibles amb rodes que es troben a l'actualitat a la planta baixa i al menjador escolar. Aquestes van ser adquirides una pel centre educatiu i una altra per l'Ajuntament de Salomó. No hi ha servei de manteniment ni garantia.

Per altra banda, el Departament d'Educació i Formació Professional ens ha instal·lat 4 pantalles més a la paret de les aules d'infantil i de primària, essent aquest any retirada la d'infantil.

L'ús que se'n faci de la pantalla dependrà del docent que es trobi a l'aula, però sempre s'haurà de tenir cura quan s'utilitzi i es manipuli per part de l'alumnat de primària. Quan en faci ús l'alumnat sempre serà amb la supervisió d'un adult i mai ho faran ells i elles sols.

També serà important la neteja de les mateixes ja que requereixen d'un producte especial.

8.4. NORMES D'ÚS DE LA IMPRESSORA LÀSER.

Aquest curs escolar s'ha adquirit amb el material 4.0 una impressora làser que s'instal·larà al quartet del passadís de dalt.

L'ús ha de ser l'adequat i sempre sota la supervisió d'un docent.

Es tindrà cura quan se'n faci ús i es deixarà de tal manera que pugui ser utilitzada a la següent sessió.

8.5. NORMES D'ÚS DE LA INTEL·LIGÈNCIA ARTIFICIAL.

<https://projectes.xtec.cat/ia/>

A grans trets, hi ha quatre àmbits d'aplicació:

- Suport per a l'aprenentatge de l'alumnat mitjançant cercadors, revisors lingüístics, traductors, lectors i aprenentatge assistit com simuladors, realitat augmentada, realitat virtual o metavers.
- Suport als docents per facilitar la generació d'activitats, l'avaluació d'alumnes o la personalització dels aprenentatges, entre d'altres.
- Suport als centres educatius per millorar els processos de recollida de dades, per detectar perfils de risc o per facilitar processos d'avaluació conjunta.
- Suport al sistema educatiu en la recollida de dades per a la presa de decisions per preveure necessitats d'intervenció, prevenir l'absentisme i l'abandonament escolar, detectar perfils de professorat o facilitar processos administratius.

Per assegurar-se un bon ús de l'IA es tindran en compte els següents aspectes:

- Formació dels docents en IA abans de fer-ne ús.
- Utilitzar només eines IA que hagin estat autoritzades per l'Administració.
- No utilitzar les credencials corporatives per accedir als serveis que ofereix l'IA.
- No introduir informació interna, confidencial, sensible, o dades personals de l'alumnat o del professorat o d'altres persones en sistemes IA no validats.
- Conèixer les polítiques de privacitat i ús de dades de les eines d'IA.
- Validar sempre la informació dels resultats donats per l'IA abans d'aplicar-los.
- Indicar sempre l'ús de l'IA en treballs o continguts generats al centre per part dels docents.
- Informar als responsables de qualsevol vulnerabilitat o preocupació al voltant de l'ús de l'IA.

- Fer consultes a la bústia de protecció de dades del departament.

Per altra banda tota la informació en relació a l'àmbit digital es troba a l'ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE.

Portal ATOM

Totes les incidències que tenen a veure amb els ordinadors de centre, tant de l'alumnat com dels docents i que es troben a l'INDIC, així com les pantalles i la robòtica, tenen un portal específic per tal de fer la reclamació oportuna.

<https://atomgencat-dwp.onbmc.com/dwp/app/#/page/lupf1od7>

Entre els nous canals de comunicació, disposareu del portal d'Àtom, l'aplicació d'Àtom i el xat conversacional d'Àtom. Aquestes solucions se sumen al telèfon i al correu electrònic, que continuaran actius. El correu electrònic per posar-vos en contacte amb el servei serà "assistencia@atom.gencat.cat" i el telèfon continuarà sent el 900 82 82 82.

Per altra banda hi ha la intervenció d'un PREVENTIU de l'empresa TELEFÒNICA que ve de manera periòdica al centre per tal de fer revisions a aquests portàtils i actualitzacions.