

**NORMES D'ORGANITZACIÓ
I FUNCIONAMENT DE CENTRE
NOFC
ESCOLA TEIXIDORES DE GRÀCIA**

D'acord amb el que estableix el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, aquestes són les normes d'organització i funcionament (NOFC).

ÍNDEX

- A. Criteris organitzatius de centre
- B. Procediments
- C. Elements de l'organització i el funcionament

A. Criteris organitzatius del centre:

Estructura organitzativa de govern i de coordinació al centre educatiu

Organització del professorat, curs 2022-2023

Directora: Lola; Cap d'estudis : Lara; Secretària: Sandra

Tutores de P3: La Vila, Jèssica,; Castells, Gisela; Trencadís, Cisco

Tutores de P4: L'Ateneu, Raquel; La Plaça, Laia S.

Tutores de P5: L'Ateneu, Marcel; El Taller, Laia Ll. i Marta F.

Tutores de 1r: El Pau, Xènia; La Llibertat, Judith

Tutores de 2n: El Torradet, Joana. ; La Gresca, Marta A.

Tutores de 3r: La Rumba, Haïssa; La Gralla, Cristina

Coordinador del Cicle d'Infantil: Jèssica (tutora de P3)

Coordinador del Cicle de Primària: Haïssa (tutor de 3r)

Mestra especialista de Música: Anna

Mestra especialista d'Ed. Física: Marta A. (tutora de 2n)

Mestra d'Ed. especial i mestra de suport a Primària: Ariadna

Mestra especialista d'Anglès a primària: Sílvia

Mestra de suport Primària: Sandra

Referent TAC: Laia (tutora de P4)

Comissió Digital de Centre: Laia, Sandra, Lara i Lola

Tècnica d'Educació Infantil (TEI): Dolors

Administrativa: Cristina Conserges: Pilar i Montserrat

Membres de la Comissió de Convivència (mestres): Lara, Sandra, Lola, Marta, Arnau, Pilar (conserge)

Membres de l'equip directiu de la Comissió d'Alimentació amb les famílies:
Sandra

Membre de l'equip directiu de la Comissió d'Extraescolars: Lola i Lara

Membre de l'equip directiu de la Comissió d'Espais: l'equip directiu

Comissió Social: Equip directiu, Mercè, Toni i Laia

Referent de l'EAP, psicopedagoga: Mercè

Inspecció educativa: Manuel Espanyol

Referent territorial: Lourdes Martín

Consell Escolar, representant districte: Isabel Deniel

AFA: President: Xavier Fluvià

Criteris específics organitzatius

L'escola s'organitza en ambients de lliure circulació i amb temps de grup a Infantil i en tallers de lliure circulació i temps de grup a Primària. A l'estona dels ambients i tallers de lliure circulació, al matí a Infantil i a la tarda a Primària, tant les tutores com la tècnica d'educació infantil (TEI) i les mestres de suport acompanyem els infants en un ambient/aula de referència.

En temps de grup, la tècnica d'educació infantil fa suport durant la sessió de psicomotricitat que fa la tutora amb el seu grup a P3 i a P4 i P5 també hi

ha una mestra de suport a les sessions de psicomotricitat.

En altres moments de temps de grup, la TEI sempre fa suport als grups de P3. Tant la directora, com la cap d'estudis i la secretària de l'equip directiu, que son mestres, també fan suports en temps de grup a l'aula.

Aquesta organització de tenir més d'una mestra a l'aula en molts moments, respon als trets d'identitat del projecte educatiu del centre, que té com a prioritat fer un acompanyament més individualitzat als infants, per ajudar-los a aprendre. Tant els suports humans com la disposició dels espais, responen a un procés d'observació i reflexió de l'equip de mestres, de les necessitats i interessos dels infants.

Els ambients i tallers de lliure circulació i el temps de grup responen a uns criteris pedagògics que es defineixen a la PGA.

Les competències i la composició dels òrgans de govern i de coordinació

Competències de la directora:

Gestió del centre

Gestió del personal del centre

Coordinació els grups de treball (lideratge distribuït)

Preparació de les reunions de Claustre (organitzatius i pedagògics)

Convocatòria de reunions

Representant de l'administració al centre

Representant del centre davant l'administració

Presidència del Consell Escolar

Atenció a les famílies i a la comunitat educativa

Coordinació l'elaboració de documents de centre: PEC, PdD, NOFC,

Pla d'Acollida de mestres, Memòria anual

Organització dels primers dies d'escola i del curs

Coordinadora de la CADiC (Comissió d'atenció a la diversitat)

convivència)

Coordinació dels serveis externs de suport: EAP, CDIAP, CSMIJ, CRETDIC,...

Coordinació de les obres d'estiu

Adequació de les aules i espais de l'escola

Suport a l'aula

Les funcions de govern o de gestió de la cap d'estudis

Gestió acadèmica

Lideratge i dinamització del treball en equip

Preparació dels Cicles Pedagògics

Convocatòria de reunions

Coordinació de l'elaboració de documents de centre: PEC, PdD, NOFC, Pla d'Acollida de mestres, Memòria anual, PAC,...

Gestió del monitoratge

Atenció a les famílies

Coordinació de les famílies delegades de curs

Coordinadora de la CADiC (Comissió d'atenció a la diversitat i convivència)

Coordinació dels serveis externs de suport: EAP, CDIAP, CSMIJ, CRETDIC,...

Adequació aules i espais de l'escola

Organització dels primers dies d'escola i del curs

Elaboració dels horaris de l'equip docent

Elaboració del calendari del curs (reunions mestres i comissions treball, constitució Consell Escolar, activitats i sortides escolars, avaluacions,...)

Coordinació de les sortides escolars

Suport a l'aula

Les funcions de govern o de gestió de la secretària

Lideratge i dinamització del treball en equip

Gestió econòmica de l'escola

Gestió econòmica del servei de menjador
Gestió de les beques de menjador del CEB
Atenció a les famílies
Gestió del càtering
Gestió administrativa de l'escola
Gestió de la Preinscripció i Matrícula
Coordinadora de la CADiC (Comissió d'atenció a la diversitat i convivència)
Organització dels primers dies d'escola i del curs
Coordinació dels serveis externs de suport: EAP, CDIAP, CSMIJ, CRETDIC,...
Prendre actes de reunions i acords de claustre i del consell escolar
Suport a l'aula
Adequació aules i espais de l'escola

La composició i el reglament del Consell Escolar

Aquest és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el govern dels centres. El formen els representants de tota la comunitat educativa, és a dir, direcció, mestres, famílies, personal d'administració i serveis i representant del districte.

La funció principal del Consell Escolar és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i organització del centre: el projecte educatiu, la programació general del centre, la regulació dels mecanismes de participació de la comunitat educativa, la gestió econòmica, els serveis escolars, les relacions amb l'entorn i la discussió de tots aquells aspectes pedagògics que permetin la millora de la tasca educativa.

Formen part del Consell:

- la directora de l'escola com a Presidenta
- la secretària de l'Equip directiu, com a secretària del Consell amb veu,

però sense vot

- la cap d'estudis
- tres mestres del Claustre
- la tècnica d'Ed. Infantil, com a representant del PAS (Personal d'administració i serveis)
- una representant del Districte
- dues representant de les famílies proposada per l'AFA
- dues representants de les famílies, votades i elegides entre totes aquelles que s'hagin presentat com a candidates del sector de famílies.

Les persones escollides com a representants de les famílies al Consell Escolar hauran de recollir les opinions, aportacions i propostes de la resta de famílies per poder-les traslladar al Consell. Amb posterioritat, com a representants del sector pares, hauran de fer arribar la informació dels temes tractats i els acords al Consell Escolar a la resta de les famílies, fent servir els canals de comunicació que l'AFA consideri oportuns. La mestra secretària de l'equip directiu fa arribar a les membres l'acta de la reunió del Consell Escolar com a màxim al cap de 7 dies.

Finalitats addicionals de la coordinació docent

Tenint en compte que som escola de nova creació, a part de la tasca pedagògica de coordinació docent per anar definint i posant a la pràctica el PEC, l'equip directiu també ha d'anar informant sobre l'estat de les obres, excepcionalment.

Formalització dels encàrrecs de funcions de la direcció

A través de les lleis:

LEC, Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'educació de Catalunya (DOGC. 16.7.2009). Al títol 9è: direcció i govern dels centres educatius

B. Procediments:

Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC.

Amb el treball conjunt de l'equip de docents es revisa el PEC i els documents pedagògics i metodològics de centre, a les sessions de claustres i cicles pedagògics.

També es fa un treball conjunt d'assessorament entre l'equip directiu i inspecció.

Es recullen les actes amb els temes tractats i els acords. Aquests documents es comparteixen amb l'equip de mestres de l'escola.

S'aproven els documents a Claustre i s'aproven a Consell Escolar.

C. Elements de l'organització i el funcionament

Establiment de comissions de treball en el sí del claustre de mestres i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions.

CADiC - Comissió d'Atenció a la Diversitat i Convivència	
Àmbit d'actuació	Seguiment dels infants que necessiten una atenció especial per les seves necessitats i recull dels acords presos per acompanyar aquests infants. Observació als ambients i acompanyament d'aquests infants de manera inclusiva dins dels seus grups.

	Treball conjunt i coordinació amb la psicopedagoga de l'EAP i els serveis externs i l'equip de mestres.
Responsables	Tutores Mestres de l'equip directiu i coordinadores de cicle Mercè, psicopedagoga de l'EAP
Funcions	-Recollir les observacions de les mestres sobre els infants que necessiten una atenció especial. -Prendre acords i mesures d'atenció individualitzada -Compartir-les amb la família

Projecte de Convivència	Projecte que recull el protocol a seguir per garantir una bona convivència de la comunitat educativa al centre educatiu. Aquest document recull els objectius anuals i les actuacions així com els indicadors d'avaluació. Responsables: mestres de l'equip directiu, claustre i comissió de convivència.
-------------------------	--

CLAUSTRES PEDAGÒGICS	
Àmbit d'actuació	Reflexió, revisió i acords sobre la pròpia pràctica pedagògica per part de l'equip docent, des de P3 fins al curs que es va obrir cada any.

Responsables	Mestres de l'equip directiu
Funcions	<p>-Tirar endavant el projecte educatiu amb la participació de totes les docents per tal de fer línia d'escola i aconseguir coherència en les pràctiques pedagògiques.</p> <p>-Acollir i acompanyar les mestres que cada any es van incorporant a l'equip, Pla d'Acollida</p>

Regulació dels aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar en la vida del centre:

Concrecions sobre la participació en el centre	
INFANTS	<p>Consell d'infants, a partir de P5 i fins a 6è</p> <p>Els infants formen part d'una organització formada per dos conselleres de cada grup més la directora i la cap d'estudis de l'escola, per tal de compartir accions i propostes que vinguin dels infants.</p> <p>A l'ambient amb la tutora, es fa un sorteig entre els infants que s'han presentat voluntàriament per ser consellers.</p> <p>Hi haurà canvi de conselleres el mes de març i es tornarà a fer sorteig per nomenar dos nous infants consellers de grup.</p> <p>Les trobades del Consell d'Infants amb l'equip directiu es faran una vegada cada 4-5 setmanes. Prèviament a la trobada s'informarà als consellers/es que recullin neguits i propostes a debatre en tots els ambients, des de P3 fins P5. L'equip directiu pren acta de les reunions i es fa pública un resum de les idees i acords recollits.</p>

	Converses de grup des de P3 fins a 3r, amb la tutora.
--	---

FAMÍLIES	<ul style="list-style-type: none"> ● Familiarització dels infants nous a P3 <p>Durant el mes de setembre les famílies poden acompanyar els seus fills/es a l'escola en temps d'ambients, de 9h a 12h. La mestra anirà acompanyant el procés d'acollida de cada família.</p> <p>A partir del mes d'octubre comencen les entrades relaxades fins a les 9.30h.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Entrada tranquil·la al matí- Infantil <p>Acompanyament respectuós al fill/a a l'entrada de l'escola cada matí.</p> <p>L'acompanyament comença a les 9h del matí i les famílies han de marxar a les 9.30h puntuals.</p> <p>Si una família arriba a l'escola a partir de les 9.30h ja no es fa aquest temps d'acompanyament en els ambients. Acompanya el seu fill/a fins a l'entrada per canviar-se les sabates i l'infant entra sol al seu ambient.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Entrada de les famílies de Primària a les aules els divendres cada quinze dies ● Regulació dels acompanyants familiars a les sortides en horari lectiu <p>Quan l'escola ho cregui necessari demanarà a les famílies acompanyants per a les sortides del barri i per la ciutat. A l'inici de curs es comparteix amb les famílies un</p>
----------	--

document de Com acompanyar a les sortides sobre com s'ha de fer aquest acompanyament i garantir el bon desenvolupament de l'activitat. La tutora sempre és la persona responsable del grup i per qualsevol dubte l'acompanyant/a s'hi ha de dirigir.

Document nou *Com acompanyar a les sortides*. Aquest document s'ha compartit, explicant-lo a les reunions de grup i s'ha enviat a les famílies per correu electrònic.

- Reunions pedagògiques de grup

Es fa una reunió de la tutora amb les famílies del seu grup, una vegada s'hagi acabat el procés d'acollida a l'escola (octubre-novembre). A les reunions no hi poden assistir els infants, si algun infant entra a la reunió la família ha de sortir de la reunió.

Per a les famílies dels grups de P5 es fa una reunió a final de curs per explicar el pas de l'etapa d'Infantil a Primària.

A final de curs cada grup classe, la tutora i les famílies es troben a l'aula o al Jardí per acomiadar el curs.

- Tallers en família, de gener a maig

Es porta a terme 1 taller a cada grup classe per part de les famílies interessades, amb l'acompanyament de la tutora i la persona mare/pare/àvia/avi que hagi preparat el taller. Uns dies abans de fer el taller, aquesta persona es posarà en contacte amb la tutora i li explica quina és la proposta i amb els consells i el vistiplau de la tutora es tirarà endavant. El material que es necessiti per

fer el taller va a càrrec de la família. Uns dies abans es pot passa la llista de material a la tutora perquè si és material que tenim a l'escola es farà servir i no caldrà comprar res.

- Propostes en temps de grup relacionades amb algun projecte d'aula

Realitzar propostes concretes que poden fer les famílies en el grup d'infants del seu fill/a conjuntament amb la tutora, a les estones de temps de grup. S'avisarà amb quinze dies d'antelació a la tutora per venir una matí a fer alguna proposta.

- Col·laboració en l'obtenció de material inespecífic que demani l'escola, en moments puntuals.

A través d'un comunicat informatiu via correu electrònic, l'equip directiu de l'escola informarà les famílies del material que es necessita (taps, fulles, troncs,...)

- Participació a les festes de l'escola

L'escola informa per correu electrònic del programa de la festa, i decidirà en el claustre, en funció de les necessitats organitzatives, si la festa és oberta a les famílies o bé és interna. També es demana en alguns casos que hi participi alguna persona del conjunt de les famílies: Santa Cecília. L'equip directiu es reuneix amb la persona de l'AFA de la Comissió de festes per tal de compartir els aspectes de les festes a l'escola. La comunicació també es farà via correu electrònic en cas que no es pugui fer una trobada presencial.

- Comissions mixtes, famílies i mestres:
 - Comissió Activitats extraescolars
 - Comissió d'Alimentació
 - Comissió Espais
 - Comissió Escola Nova
 - Comissió Lectura
 - Comissió Créixer
 - Comissió Inclusió
- Trobades trimestrals entre l'equip directiu i la presidenta de l'AFA per recollir dubtes, i propostes per dur a terme conjuntament.
- Dues trobades anuals entre les mestres de l'equip directiu i les delegades i delegats de cada grup classe.
- Reunions família i tutora, els dimecres al migdia
- Reunions amb la Comissió d'Inclusió: equip directiu i famílies representants.
- Projecte de Convivència: elaboració per part de l'equip de mestres del projecte i dels seus objectius i actuacions. Aquest document és viu i es comparteix amb la Comissió de Convivència (famílies representants, conserge, coordinador de menjador i mestres) i es fa públic a la web del centre i es comparteix per correu electrònic amb totes les famílies de l'escola.

	L'equip directiu proposa la data d'aquestes trobades.
--	---

Organització horària del personal PAS

- Administrativa Cristina, dimarts i dijous tot el dia i un divendres cada quinze dies.
- Conserge Pilar , dilluns i dimarts, i Montse, dimecres, dijous i divendres.
- Coordinadors de menjador: Angelica i Arnau

Permisos personal, treballadores del centre

-En cas d'una absència prevista, i per tal de facilitar la preparació de la substitució, cal emplenar un full, fent-hi constar el grup d'infants que es deixarà d'atendre o l'ambient que no es podrà obrir o especialitat que no es podrà portar a terme.

-Caldrà aportar també, sempre que sigui possible, el justificant que ha motivat l'absència del centre.

-Baixes laborals: les persones treballadores que tenen una baixa de la metgessa l'envien directament al Consorci d'Educació al dept. de Comunicats mèdics i també l'envien al correu de l'escola.

Entrades i sortides a l'escola

Acollides

Al matí, el servei d'acollida és de 8 h a 9 h. Les famílies no poden entrar a l'escola abans de les 8 h del matí.

Qualsevol avís de menjador per part de les famílies, com ara, dietes, absències, altes esporàdiques,... s'ha de comunicar i tramitar mitjançant

un aplicatiu que està a la web de l'escola i que gestiona la coordinadora de menjador.

A la tarda, l'acollida és de 16 h a 17.30 h.

A les 15.50 h la TEI s'emporta els infants que fan acollida al menjador a berenar i s'hi queda fins que arriba el monitor, a les 16 h.

A les 15.50 h les talleristes de les activitats extraescolars s'emporten els infants que fan extraescolars al menjador, per tal allà berenar abans de l'activitat.

Gestió de la porta d'entrada: Conserge

La conserge, obre la porta a les 9 h del matí. L'escola comença a les 9 h i les famílies van entrant i es poden quedar fins a 2/4 de 10 h, a Infantil, per fer l'entrada relaxada (acompanyament als ambients).

A 2/4 de 10 h les famílies han de marxar.

A partir d'aquella hora, les famílies que vagin arribant acompanyen els seus fills/es a canviar-se les sabates i allà se n'acomiaden. Serà la conserge qui acompanyi l'infant al seu ambient amb la tutora.

Sortida tarda, a les 16 h

La porta s'obre a les 15.55 h. Les famílies amb els seus infants són les responsables de tenir cura i endreçar les sabates i botes dels mobles d'entrada a l'escola.

També són responsables de tenir cura i endreçar les cistelles del passadís dels seus fills i filles i recollir la roba estesa de la pluja.

Jardí Obert

Les famílies i els seus infants faran ús dels lavabos del Jardí. Durant l'estona de Jardí Obert no es pot entrar als ambients ni córrer pel passadís.

Quan s'acaba el Jardí Obert les famílies són les responsables de recollir el Jardí.

Activitats Extraescolars

La Comissió d'Extraescolars està formada per famílies de l'escola i es reuneixen amb l'equip directiu a principi de curs per tal de compartir les propostes.

Durant les extraescolars de tarda, hi ha una coordinadora a l'escola, que està contractada per l'AFA que s'encarrega de fer suport a les talleristes, si algun infant es fa mal o s'ha de canviar de roba i atén també a les famílies que utilitzen el servei d'extraescolars.

Quan les famílies marxin de l'escola després de les activitats extraescolars no es poden quedar al Jardí a jugar.

L'empresa que organitza, gestiona i coordina les activitats extraescolars és VIU.

Qualsevol pregunta sobre les extraescolars les famílies s'han de dirigir a l'AFA.

Administració de medicaments

Les famílies han d'emplenar un document que trobaran a consergeria i han de portar el justificant del Centre d'Atenció Primària o d'un hospital si s'ha d'administrar un medicament al seu fill o filla en horari escolar.

Sense aquests documents l'equip de professionals de l'escola no administraran medicaments.

Sortides amb autocar- excursions

Quan els alumnes marxen d'excursió amb les mestres, el punt de trobada és la Plaça Joanic. La família avisarà a la tutora que el seu fill o filla ha arribat a la Plaça Joanic.

La tutora portarà la llista amb els noms i cognoms dels infants del seu grup i revisarà qui falta. Si falta algun infant es truca a la família i

s'espera 10 min, després d'aquesta estona si no ha arribat l'infant, l'autocar amb les tutores i el grup marxarà.

Les famílies no pugen a l'autocar quan hi ha una sortida.

Arribada al lloc de l'excursió: la tutora avisa a la seva delegada que hem arribat i la delegada traspasa la informació a les famílies del grup.

Si s'arriba més tard de les 16 h, la tutora avisa a la delegada que es va amb retard. I la delegada traspasa la informació a les famílies del grup.

Concreció de les normes de convivència del centre:

APLICACIÓ DE MESURES PER A LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	MECANISMES DE MEDIACIÓ
<p>-Entrada tranquil·la: de 9 h a 9.30, h. A partir des les 9.30 h les famílies han d'haver deixat els seus infants. Si no és així les mestres de suport acompanyaran, a les famílies a marxar de l'escola.</p> <p>Es comparteix amb les famílies dos documents de com acompanyar els infants a les estones d'entrada tranquil·la i a les sortides.</p> <p>- <i>L'acompanyament dels infants a la primera estona del matí.</i></p> <p>- <i>L'acompanyament de les famílies a les sortides</i></p>	<p>Reunions de la directora i cap d'estudis amb les persones implicades per tal d'explicar què significa l'entrada tranquil·la. Si és necessari, reunió conjunta de la directora i inspecció educativa amb la família.</p>

<p>-Control de les absències: la família ha d'avisar al matí amb una trucada de l'absència d'un infant. Les tutores recullen a la graella d'assistència mensual.</p> <p>-La regulació de l'ús dels telèfons i d'altres dispositius mòbils al centre: a l'escola es demana a les famílies que no facin ús dels mòbils ni dins dels espais ni a fora el jardí. Les mestres documenten la vida de l'escola amb càmeres de mòbil i càmeres de fotografia.</p> <p>-Atenció a les famílies per part de l'equip directiu, en el cas que tinguin alguna angoixa, dubtes, o problema. Hi ha un horari d'atenció a les famílies i tot i així, si cal, s'atén a una família en un altre horari en cas necessari.</p> <p>-Projecte de Convivència, compartit amb les famílies i publicat a la pàgina web del centre.</p> <p>-Protocol d'Assetjament, document intern que concreta les actuacions a prendre en cas d'assetjament entre alumnes i en cas de violència familiar.</p>	<p>Reunions amb la direcció del centre.</p> <p>Reunions amb la direcció del centre.</p> <p>Reunions amb la direcció del centre.</p> <p>Direcció del centre i Inspecció</p>
---	--

Concreció de la participació d'altres professionals d'atenció educativa en el claustre

- En alguns claustres i cicles pedagògics es pot demanar, si es necessita, que hi assisteixi la psicopedagoga, la Mercè de l'EAP. o serveis d'infermeria del CAP Larrard, les conserges i les coordinadores de menjador.

- Reunions de la CADiC. Equip directiu i la Psicopedagoga, 1 al trimestre i coordinació 3 dimecres al mes.

Mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el dret a ser informades

- S'envia un comunicat (Pdf) via correu electrònic a les famílies cada divendres a la tarda.
- Reunions amb les delegades i mestres de l'equip directiu, dues l'any.
- Atenció a les famílies de les mestres de l'equip directiu en l'horari establert. Dimarts de 9 h a 10 h, atenció a famílies secretària i directora. Dimecres de 9 h a 10 h, cap d'estudis.
- Reunions informatives a les famílies de Portes Obertes,
- Reunió d'acollida de les famílies que començaran a l'escola, P3, al juliol
- Reunió de grup amb la tutora a l'inici de curs, a les 16.30 h de la tarda a l'aula
- Entrevistes personals de la tutora amb cadascuna de les famílies

(mínim 1 a l'any) els dimecres de 12.45h a 13.30h.

- Bloc de l'escola <http://blocs.xtec.cat/escolagracia/> (web en construcció)
- Compte a Twitter @escola_gracia
- Les famílies tenen el correu corporatiu de les tutores dels seus fills i filles per tal de poder comunicar-se amb elles. Les mestres responem correus només en horari de treball, entre les 8.30 h del matí i les 17.30 h, no abans ni més tard. Tota la comunitat educativa del centre ha de respectar l'horari laboral de les persones treballadores del centre.
- Les mestres de l'equip directiu responen correus electrònics a les famílies en horari de treball, entre les 8.30 h del matí i les 17.30 h, no abans ni més tard. Tota la comunitat educativa del centre ha de respectar l'horari laboral de les persones treballadores del centre.

Farmacioles

Les farmacioles es troben a consergeria. La conserge i la tècnica d'Educació Infantil (TIC) són les encarregades de revisar-les i tenir-les a punt abans abans que els grups vagin d'excursió.

Malalties d'alumnes

Quan un infant requereix d'una atenció especial amb medicació, la família ha de signar un paper conforme es fa responsable de les indicacions que doni a l'escola, concretament a la tutora o mestra que hagi d'actuar davant d'un cas d'urgència.

Acollida dia de Reunions

Les famílies han de pagar l'acollida quan hi ha reunions a l'escola entre tutora i famílies. El preu de l'hora per aquesta acollida és de 3€.

Prèviament, les famílies avisaran a la coordinadora de menjador de si

necessiten el servei d'acollida el dia de la reunió responent una enquesta que se'ls envia.

Telèfons mòbils

Els infants no poden portar telèfons mòbils a l'escola. Si el porten, tant si el tenen al cistell o bé el porten a sobre, la mestra el requisarà. I el tornarà a la família a la sortida de les 16 h.

Ús dels ordinadors per part dels alumnes, Cicle Mitjà

Els alumnes faran ús dels dispositius com ara ordinadors o tauletes només a dins de l'aula.

Aquest document és viu i anirà incorporant pautes i normes de gestió del centre, a mesura que es vagin detectant necessitats de regulació i organització.

ADDENDA DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I DE FUNCIONAMENT DE CENTRE

Amb aquest document s'obre una addenda relacionada amb l'ús dels dispositius digitals a l'escola Teixidores de Gràcia.

En primer lloc, partim de la **Carta de compromís educatiu**, on es comenta la importància de " respectar les normes de convivència que hem decidit assumir entre totes les parts implicades" i també que famílies, infants i docents hem de tenir presents "les tasques, funcions i responsabilitats de cada persona dins de l'escola". En aquest sentit, doncs, cal fer una menció especial sobre les eines digitals relacionades amb els aspectes esmentats.

En segon lloc, cal tenir present el **Projecte de convivència de centre**, del qual es desprèn la gestió positiva dels conflictes. En ella s'estableix un marc de relacions, interaccions i accions de respecte cap a totes les persones, espais i materials de l'escola i, per tant, és important fer un esment a les eines digitals en la mateixa línia.

Finalment, per tal de redactar aquesta modificació tenim en compte **l'article 23 i 24 del Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius** tant l'hora d'establir les mesures adequades de promoció a la convivència com en l'establiment de mesures reparadores.

Tenint en compte els documents esmentats, exposem a continuació la modificació de les NOFC en relació a les tecnologies digitals.

Per una banda, creiem vital establir un bon **marc de prevenció** en relació a l'ús i interacció amb aquestes eines. És per això que es tindran en compte els següents aspectes:

- Començar sempre per la promoció i prevenció de conductes en relació a les eines digitals: presentació dels materials abans d'utilitzar-los, pluja d'idees amb el grup d'infants sobre com cal tractar-lo i establiment d'acords comuns (normes de funcionament).
- Recordar periòdicament a les tutories les normes i fer revisions planificades.
- Establir l'adult com a model d'ús i interacció davant les eines digitals.
- Compartir amb les famílies les normes d'ús a principi de curs per tal que puguin acompanyar els seus infants.

Per altra banda, descrivim les **situacions d'ús** en relació als dispositius digitals: -

- Danys per negligència: totes aquelles accions que per descuit o per desconeixement generen desperfectes als dispositius digitals del centre.
- Ús inapropiat: utilitzar el programari per accions inadequades (suplantació d'identitat, no seguir un codi ètic de relació dins les eines digitals, ús de pàgines web no permeses, etc.).
- Danys intencionats: malmetre un dispositiu digital de manera intencionada.
- Emportar-se material sense permís i fer-ne un mal ús fora de l'escola.

D'acord amb les situacions esmentades es definiran mesures restauratives en acord amb els mestres, la família i l'equip directiu en funció de les accions

que s'hagin dut a terme i de la seva gravetat. En cas que no es pugui arribar a un acord serà l'escola qui acabi determinant la mesura restaurativa.

Aquesta addenda serà revisada de forma periòdica i modificada quan calgui en funció de les necessitats que vagin sorgint a mesura que l'escola vagi creixent i es vagin obrint línies al centre.

Document actualitzat, març de 2023