



Generalitat de Catalunya

Departament d'Ensenyament

**ESCOLA JOAN SALAMERO**

Rambla Pompeu Fabra, 184

08850 Gavà

Tel. 93 662 34 50

a8017505@xtec.cat

# NOFC





# ÍNDEX

## Principis bàsics

## Àmbit d'aplicació

### 1. MECANISMES D'ORGANITZACIÓ

- CALENDARI I HORARI ESCOLAR
- ENTRADES I SORTIDES
- RECOLLIDA D'UN/A/S/ES ALUMNE/A/S/ES
- ABSENTISME I RETARDS D'ALUMNAT I DOCENTS
- ACCIDENTS I FARMACIOLA
- GESTIÓ ECONÒMICA MATERIAL ESCOLAR I SORTIDES ESCOLARS
- AUTORITZACIONS I CARTA DE COMPROMÍS
- SERVEI DE MENJADOR
- SERVEI DE TRANSPORT
- AFA
- ATENCIÓ A LES FAMÍLIES
- COMUNICACIÓ DE L'ESCOLA I AMB L'ENTORN
- ORGANITZACIÓ DE FESTES I CELEBRACIONS
- ORGANITZACIÓ DE SORTIDES I TALLERS

### 2. ÒRGANS DE GOVERN I FUNCIONAMENT

### 3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ



Generalitat de Catalunya

Departament d'Ensenyament

**ESCOLA JOAN SALAMERO**

Rambla Pompeu Fabra, 184

08850 Gavà

Tel. 93 662 34 50

a8017505@xtec.cat

#### **4. MECANISMES PEDAGÒGICS**

#### **5. MECANISMES D' AVALUACIÓ**

#### **6. COL·LABORACIONS AMB ALTRES CENTRES I ENTITATS**

#### **7. MECANISMES DE CONVIVÈNCIA**

#### **8. PROTOCOL ÚS DE DISPOSITIUS DIGITALS**



Les presents normes d'organització i de funcionament de centre (NOFC) han estat elaborades pel consell de direcció (format per: l'equip directiu, dos/dues coordinadors/es pedagògics/ques i el/la TIS) amb l'aportació i col·laboració del claustre en establir criteris i acords que han ajudat al desenvolupament d'aquest document propi de centre.

### **Principis bàsics**

Cal entendre les NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens han de servir per garantir la convivència, plasmant els codis que guiïn a tots/es els/les qui (que) d'una manera o d'altra participen en l'acte educatiu i garanteixin al mateix temps els drets que igualment la legislació vigent els atorgui. Les NOFC estructuraran normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives .

Mitjançant les NOFC podem:

- Proporcionar un marc de referència per al funcionament de la institució escolar i per a tots/es els/les que la componem.
- Agilitzar el procés i facilitar la presa de decisions.
- Dipositar responsabilitat a qui li correspon.
- Donar suport a la participació dels membres de la Comunitat Educativa.
- Unificar la informació i fer-la més accessible.

### **Àmbit d'aplicació**



L'aplicació de les NOFC afecta a tots/es els/les integrants de la comunitat educativa de l'escola. El seu àmbit d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa.

Les NOFC es donaran a conèixer a tots/es els/les professors/es que s'incorporen per primera vegada al centre, tal i com es recull en el Pla d'Acollida de Centre.

### **DOCUMENTS D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE CENTRE**

<https://espai.educacio.gencat.cat/Normativa/DOIGC/Pagines/documents-pdf.aspx>

## **1. MECANISMES D'ORGANITZACIÓ**

### **CALENDARI I HORARI ESCOLAR**

El calendari escolar ve donat pel Departament d'educació cada mes de juny. I com a ciutat es proposen els dies de lliure disposició pertinents, a proposta de la direcció de cada centre educatiu.

L'horari del centre és de 9 a 13.30 i de 15.30 a 17h. Amb 30min d'esbarjo, d'11.30 a 12h. Degut a que s'imparteix la sisena hora. Aquest horari fa que els docents lliurin 3 hores setmanals.

### **ENTRADES I SORTIDES**

El/la conserge serà l'encarregat/a d'obrir i tancar les portes a l'hora que pertoqui.

Per la porta corredissa fan l'entrada els/les alumnes del transport escolar, sobre les 8.55h. L'alumnat d'EI i CI espera als bancs de l'entrada, i l'alumnat de CM i CS a la paret de la porta a que



arribi un/a tutor/a. Igualment un/a membre de l'equip directiu els rebrà i vetllarà per la seva seguretat fins que aquest/a no arribi.

A les 9h, els/les alumnes d'EI i CI entren per la porta petita. Un/a tutor/a els acull a l'entrada per poder rebre a l'alumnat i informacions de les famílies, els/les alumnes s'esperen a la paret de la rampa i pugen quan ho indiqui el/la tutor/a cap a la classe.

Els/les alumnes de CM i CS per la corredissa. Un/a tutor/a els acull a l'entrada per poder rebre a l'alumnat i informacions de les famílies, però ells/es sols/es aniran pujant per les escales del pati fins a l'aula on els/les espera l'altre/a tutor/a.

La sortida de les 13.30h i 17h es farà acompanyada d'un/a tutor/a o especialista. I en el cas de l'alumnat que fa ús del transport escolar, serà acompanyat fins a la porta de l'autocar per l'integrador/a social, en cas que no hi fos, aquesta tasca la realitzarà un/a tutor/a o especialista.

A les 15.30h l'alumnat pujarà sol a les aules, menys l'alumnat de EI que serà recollit per un/a tutor/a o especialista.

En cas de pluja, tot l'alumnat entrarà i sortirà per la porta principal de la rampa. A les entrades els/les tutors/es esperaran al replà als alumnes.

## **HORA DE L'ESBARJO**

L'horari de l'esbarjo és d'11.30h a 12h.

La dinamització i/o activitats de pati s'escolliran a l'inici de curs al Consell de delegats prèvia consulta a les aules. I s'aniran revisant durant el curs. Algunes propostes instaurades per acord el curs 22-23 són:

- Divendres sobre rodes (l'alumnat pot dur patinets, patins i bicis de casa)
- Jocs de taula
- Biblioteca



L'organització de vigilància de pati canviarà cada curs escolar depenent de les activitats i del nombre de mestres.

### RECOLLIDA D'UN/A/S/ES ALUMNE/A/S/ES

Cada inici de curs els/les tutors/es fan arribar a les famílies el full d'autoritzacions de recollida de cada alumne/a. I l'autorització de poder marxar sols a casa de 3er a 6<sup>è</sup> d'EP. Aquests fulls també es faciliten cada cop que un/a família és nova al centre. I es poden modificar en qualsevol moment.

 **Doc Autoritzacions de sortida del centre i Marxar sols a casa**

Si la família preveu que no podrà arribar a l'hora en la recollida del seu/seva/seus/seves fill/a/s/es cal que truqui al telèfon fixe o mòbil de l'escola i informi.

A la sortida de les 17h sempre hi haurà un membre de l'equip directiu, l'Integrator/a social fins que hagi marxat tot l'alumnat i/o un/a dels tutors/es . En cas que hi hagi un retard en la recollida d'algun/a alumne/a, es procedirà al següent protocol:

1. Es trucarà a la família per intentar localitzar-los.
2. Si no es localitzen i han transcorregut 15min. Es trucarà a la Policia socioeducativa local amb **fixa 93 263 91 40 o mòbil 679 47 50 15**

Cal tenir actualitzats a l'expedient els convenis reguladors que aportin les famílies per poder fer entrega del/la infant amb seguretat i certesa.

Si hi ha qualsevol dubte en l'entrega d'un/a infant s'ha d'introduir a dins del centre i protegir-lo mentre es truca a la Policia o Mossos d'Esquadra.



## ABSENTISME I RETARDS DE L'ALUMNAT I DOCENTS

El control d'absències i retards de l'alumnat els realitza els/les tutors/es a les 9h i les 15.30h a través de la Plataforma Click-edu. El/la TIS fa un control diari i mensual seguint el Protocol d'Absentisme de centre.

### Consideració de Faltes i Retards Justificats i No Justificats

- El/la tutor/a fa la valoració segons la situació personal de cada alumne.
- El/la tutor/a pot no acceptar una justificació de falta, un cop escoltada a la família, atenent a criteris objectius i raonats de manca de fiabilitat. La família, davant la no acceptació de la justificació de la falta, pot reclamar davant l'equip directiu.

 **Doc** Protocol d'Absentisme de centre

JUSTIFICADES	NO JUSTIFICADES
<ul style="list-style-type: none"><li>- CERTIFICAT MÈDIC de visita i/o ingrés</li><li>- TRUCADA/MAIL de la família justificant una malaltia</li><li>- TRUCADA/MAIL de la família justificant una tramitació de documentació</li><li>- Per causes laborals o familiars, encara que no aportin cap document, poden assistir a classe de forma irregular, sempre i quan l'alumnat pugui adaptar-se al ritme del grup-classe</li><li>- Vaga (si es subscriu com a recolzament als docents)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- La justificació per malaltia d'un familiar</li><li>- Viatges</li><li>- Adormir-se</li><li>- Si la informació la dóna l'infant</li><li>- Sortides que no assisteix (a la sortida o al centre)</li></ul>





El control d'absències i retards del professorat el realitza el/la cap d'estudis, i és qui gestiona les substitucions al centre.

Els docents han d'avisar amb prou anterioritat per preveure necessitats del centre i ha de dur un justificant d'absència i entregar al/la cap d'estudis que durà el registre. I han de sol·licitar els permisos que necessitin a través d'Atri.

### **MATERIAL ESCOLAR I SORTIDES ESCOLARS**

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre.

Totes hauran d'estar contemplades a la PGA anual, si durant el curs es fan d'altres propostes s'hauran d'aprovar en consell escolar.

L'escola cobra a les famílies un import únic en concepte de material escolar per alumne/a. I les famílies que vulguin podran demanar a secretaria el certificat de pagament per sol·licitar la beca a l'Ajuntament de Gavà.

A inici de curs es facilitarà a totes les famílies del centre el Certificat de les sortides escolars curriculars per sol·licitar la beca a l'Ajuntament de Gavà, per part de la secretaria del centre. No estaran incloses les sortides ofertades pel grup de treball d'EF de la ciutat.

Es cobrarà per nen/a l'import pertinent a cada sortida amb una comunicació d'un mínim de 15 dies d'antelació per autogestionar-se el pagament. A final de curs es retornaran els diners aportats per cada família o bé s'ofertaran les sortides que quedin per gaudir gratuïtes depenent de l'import assignat a cada beca.



## SEU DE L'AJUNTAMENT DE GAVÀ PER A LA SOL·LICITUD DE BEQUES

<https://eseu.gava.cat/sta/CarpetaPublic/Public?>

[APP\\_CODE=STA&PAGE\\_CODE=CATALOGO&DETALLE=6269000011572626299500&lang=ca](https://eseu.gava.cat/sta/CarpetaPublic/Public?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO&DETALLE=6269000011572626299500&lang=ca)

L'alumnat d'13 que tingui la consideració NSCD gaudirà de la Motxilla escolar dotada pel Departament d'Educació per aquests dos conceptes.

### Normes:

- Si malauradament un/a alumne/a el dia de la sortida no pot assistir, no se li retornaran els diners, degut al pagament anticipat de l'activitat contractada.
- Una falta de comportament greu comportarà quedar-se al centre fent tasques sobre la mateixa sortida.
- També es seguirà la mateixa premissa respecte l'ús dels mòbils i llaminadures
- Els alumnes no poden dur diners, a excepció de CS en alguna sortida que s'autoritzi des de l'equip docent amb consulta prèvia a direcció.
- La direcció de l'escola podrà demanar famílies voluntàries per a l'assistència a alguna sortida.

L'escola té una participació activa a les activitats del Pla Educatiu de l'Entorn, del grup de treball d'Educació Física de la Ciutat. Proposa sortides i/o tallers culturals d'arts escèniques durant el curs, i una sortida lúdica de final de curs.



## ACCIDENTS I FARMACIOLA

Si un/a alumne no es troba bé caldrà valorar la subministració de medicaments antitèrmics o pel dolor. I comprovar que té l'autorització del curs vigent signada. Sempre es trucarà a la família per comunicar el fet i si valoren recollir al seu/seva fill/a.

Quan un/a alumne sofreix un accident que requereix atenció mèdica s'ha de valorar la gravetat i segons sigui cal fer el següent:

- Accident lleu: fer ús de la farmaciola del centre.
- Accident moderat: trucar a la família i redirigir-los al CAP de la població. Si no es localitza a la família, el TIS i/o tutor/a del centre trucarà a un taxi i acompanyarà a l'alumne al CAP.
- Accident greu: trucar a la família i al 112 per sol·licitar una valoració i ambulància. Si no es localitza a la família, el TIS i/o tutor/a del centre acompanyarà a l'alumne.

En cas que sigui un mestre l'accidentat també ha d'acudir al CAP.

L'escola té un Protocol explícit en cas de Crisis d'ansietat o agressivitat incontrolada.

La Farmaciola es situa al replà dels despatxos senyalitzada i està repleta de primers auxilis. El conserge revisa periòdicament la manca de material, i se'n encarrega d'anar a comprar i reposar, amb permís de direcció.

La coordinadora s'encarrega de revisar la farmaciola portàtil per a cada sortida escolar, i custodiar-la durant la sortida.



**ESCOLA JOAN SALAMERO**

Rambla Pompeu Fabra, 184

08850 Gavà

Tel. 93 662 34 50

a8017505@xtec.cat

Totes les aules i espais comuns tenen un llistat amb l'alumnat i professorat al·lèrgic i/o intolerant. I la medicació d'aquest alumnat es situa a la farmaciola o nevera de la sala de mestres, si aquesta ho requereix.

## **AUTORITZACIONS I CARTA DE COMPROMÍS**

L'escola disposa de la carta de compromís que es facilita a la família per a la seva signatura quan matricula al seu/seva fill/a a l'escola.

Quan un/a alumne/a es matricula a l'escola, la família ha de signar les següents Autoritzacions que li serviran per tota l'escolaritat:

- Dret d'imatge, veu i publicació de dades
- d'ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula
- de Derivació a l'EAP
- de Derivació a CREDA (en cas d'EI)

I cada curs totes les famílies renovaran les següents Autoritzacions:

- de dades
- Subministrament de medicaments
- de recollida de l'alumne
- per sortir sol de l'escola
- de sortides locals
- de sortides escolars en transport públic



## SERVEI DE MENJADOR

### a) FUNCIONAMENT

L'ÀFA és l'encarregada de gestionar el servei de menjador:

- ◆ Contracta l'empresa de càtering i monitoratge.
- ◆ Es coordina amb l'empresa del servei i recullen totes les inquietuds i queixes de les famílies.

La coordinadora de menjador:

- ◆ Un o més membres de l'equip directiu i de l'ÀFA es coordinen amb l'empresa de menjador per gestionar el Projecte de menjador escolar.

 **Doc** Projecte de menjador escolar

- ◆ Gestionar l'activitat diària del servei de menjador amb la informació que li proporciona l'administrativa del centre cada matí.
- ◆ Es coordina amb l'empresa del servei i recullen totes les inquietuds i queixes de les famílies.
- ◆ Gestiona via mail o telefònica la comunicació de casos d'al·lèrgics i intolerants; i incidències amb el menú.
- ◆ Gestiona el nombre de mestres que es queden a dinar i paga directament a l'empresa.



**ESCOLA JOAN SALAMERO**

Rambla Pompeu Fabra, 184

08850 Gavà

Tel. 93 662 34 50

a8017505@xtec.cat

La direcció del centre:

- ◆ Gestiona les beques del servei comarcal i l'ajut del complement de beca del servei de menjador escolar de l'Ajuntament. I fa el pagament a l'empresa.
- ◆ El menú mensual es fa arribar a les famílies i mestres.
- ◆ La secretària recull els diners en efectiu de les famílies esporàdiques.

**b) BEQUES DE MENJADOR**

- L'/la integrador/a social i la Promotor/a escolar del poble gitano donen suport telefònic i digital a les famílies per sol·licitar les Beques de menjador del Servei Comarcal en les dates establertes per dita sol·licitud o durant el curs, en el cas d'alumnat de matrícula viva.
- Les famílies a les quals se'ls hi concedeix el 70% de la beca, són informades per part de la direcció del centre de les diferents opcions d'ús del servei, que han d'escollir:
  1. Es pot fer un Acord de la família i el centre escolar = Fer ús del servei 3 dies fixes setmanals, i l'última setmana del mes 4 dies fixes.
  2. Es pot gaudir d'una Compactació fent ús del servei amb continuïtat fins a consumir la totalitat de la beca.

**c) PAGAMENT**

- Mensualment s'informa a les famílies amb una carta per part de la direcció del centre on consta l'import de deute del servei.
- L'alumnat que fa ús del servei de forma esporàdica pot pagar en el mateix dia que se'n fa l'ús o se'ls informa mensualment del deute (com s'ha esmenat anteriorment).
- L'AFA reforça la informació pel que fa al pagament mensual del servei que es pot fer per transferència bancària (preferiblement) o en efectiu.



- La secretària del centre retorna un rebut a les famílies amb l'import de cada pagament efectuat.



## Doc Projecte de menjador escolar

### SERVEI DE TRANSPORT

- L'alumnat empadronat al barri de la Masia Can Espinós pot ser usuari del servei de transport del Consell Comarcal.
- Cada alumne/a ha de dur el seu carnet d'usuari plastificat a cada servei, se'ls hi fa des de la secretaria del centre.
- L'autocar ve a les 8.55h del matí i a les 16.55h de la tarda, durant el curs. Durant l'horari intensiu recull a l'alumnat a les 15h.

### AFA

S'ha constituït el curs 22-23 una nova AFA amb nous membres de l'equip directiu i estatuts.

Fa un cobrament anual de 20 euros a aquelles famílies que vulguin ser sòcies.

Funcions:

- Contractar i gestionar el servei de menjador
- Col·laboració amb recursos personals, econòmics o materials en activitats lectives de l'escola.
- Contractació i gestió d'extraescolars.
- Formar part i assistir als Consells escolars.
- Elaborar projectes conjunts amb l'escola que s'ofereixin des de l'Ajuntament
- Ser socis de la FAPAC i assistir a les reunions.



- Els membres de l'equip directiu de l'AFA són els portants de les famílies amb l'equip directiu del centre.

## ATENCIÓ A LES FAMÍLIES

Les visites de les famílies han d'estar concertades amb antelació amb el tutor/a, via mail o telefònicament al telèfon del centre o mòbil.

Els horaris d'atenció a famílies seran comunicats en les informacions d'inici de curs, reunions generals de curs i a la web de l'escola.

També s'informarà de les hores d'atenció de l'equip directiu, de secretaria, del TIS i de la Promotora.

L'acollida de les famílies i els/les seus/seves fills/es es gestionarà al Pla d'Acollida de centre, igual que la resta de la comunitat educativa.



**Doc Pla d'Acollida**

## COMUNICACIÓ DE L'ESCOLA I AMB L'ENTORN

Les vies de comunicació que hi ha a l'escola i d'aquesta amb l'entorn es troben recollides en:

Els acompanyants a les sortides seran prioritàriament els/les tutors/es, posteriorment les/les mestres de suport al cicle. I si és necessari el/la TIS i/o la Promotora del poble gitano. I anirà un membre de l'equip directiu.

Les relacions màximes d'alumnes/mestres o acompanyants haurà de ser la següent:

- Segon cicle d'educació infantil: 10/1
- Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 15/1
- Cinquè i sisè d'educació primària: 20/1



**Doc Pla de Comunicació de l'escola**





**ESCOLA JOAN SALAMERO**

Rambla Pompeu Fabra, 184

08850 Gavà

Tel. 93 662 34 50

a8017505@xtec.cat

## **ORGANITZACIÓ DE FESTES I CELEBRACIONS**

Les festes i celebracions s'organitzen des de la Comissió d'Arts (mestre de dansa, mestra de música i cap d'estudis) amb la col·laboració de la resta de docents en claustre.

Des de la direcció del centre es gestiona el treball del TIS i de la Promotora escolar en relació a la participació de les famílies a cada festa i/o celebració.

Les festes i celebracions que es realitzen són:

- Túnel del terror
- Santa Cecília
- Dia internacional de la dansa
- Festival d'Hivern
- Rua de carnaval
- Sant Jordi
- Comiat de 6<sup>è</sup>

## **ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS DEL PLA DE CONVIVÈNCIA**

Les activitats s'organitzen des de la Comissió de l'Àmbit social i de benestar (TIS, de la Promotora escolar i COCOBE) amb la col·laboració de la resta de docents en claustre.

I les activitats són les següents:

- Dia de la Pau
- Dia de drets dels infants



- Dia de la discapacitat
- Dia de la llengua materna
- Dia del poble gitano
- Dia de la dona
- Contra la homofòbia, transfòbia i bifòbia
- Dia de la felicitat
- Dia internacional per l'eliminació de la discriminació racial

### **ORGANITZACIÓ DE LES SORTIDES I TALLERS**

Les sortides seran de diferents tipus i les organitzarà l'organisme que li pertoqui:

- Guia educativa (gratuïtes i per la ciutat). Organitzades per les tutories.
- Educació física (per la ciutat). Organitzades pel mestre d'EF.
- Artístiques. Organitzades per la Comissió d'Arts.
- Formant part dels Projectes d'escola. Organitzades per l'equip directiu i claustre.
- Gaudi i final de curs. Organitzades per l'equip directiu i claustre.
- Tallers ULAE. Organitzades per l'equip directiu i claustre.
- Tallers dins l'escola que formen part d'un Projecte o festivitat. Organitzades per l'equip directiu i claustre.

Els/les alumnes que no paguin una sortida o taller al centre no podran assistir, a no ser que la Direcció del centre li comunicui que gaudeix d'una beca. L'alumnat haurà d'assistir al centre a l'AO sinó es comptabilitzarà com a falta d'assistència.



## **AUTORITZACIONS**

A l'entrada a l'escola (ja sigui l3 o nouvingut a un altre curs) es signen totes les autoritzacions amb data de finalització a 6è. Les famílies poden sol·licitar un canvi a les seves autoritzacions quan vulguin.

Quedaran recollides en carpetes per etapa i cicles a l'armari de secretaria custodiades per la secretària del centre.

Per a les sortides fora de la ciutat es facilitarà una autorització específica per aquells/es alumnes que hi vagin.

## **2. ÒRGANS DE GOVERN I FUNCIONAMENT**

**L'escola s'organitza en diferents àmbits de govern i funcionament:**

### **1. L'EQUIP DIRECTIU**

L'equip directiu està format pel/la director/a, cap d'estudis i secretari/a. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.



**ESCOLA JOAN SALAMERO**

Rambla Pompeu Fabra, 184

08850 Gavà

Tel. 93 662 34 50

a8017505@xtec.cat

Són funcions de l'equip directiu :

- a. Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual i el pla d'acollida dels alumnes i mestres nous al centre.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
- d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.
- h. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

### **Secció 1. Director/a**

Correspon a la direcció les funcions de representació , de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització , funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal i totes les que li encomana el Decret 155/2010 de 2 de novembre, de la direcció dels centres.

### **Secció 2. Cap d'estudis**

És nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat destinat al centre, com a mínim , per un curs sencer.

Li correspon exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l' article 147.4 de la LEC i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits de gestió pedagògica i curricu-



lar, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament de centre .

### **Secció 3. Secretari/a**

És nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat destinat al centre, com a mínim , per un curs sencer.

Li correspon exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la LEC i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament de centre.

I l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del Consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament de centre així ho estableixin.

## **2. CONSELL DE DIRECCIÓ**

Estarà constituït pels membres de l'equip directiu i dos coordinadors/es de cicle: infantil i primària. Es reuneix setmanalment, de manera habitual:

- a) Tenen assignades o delegades tasques de direcció o coordinació.
- b) En l'aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director/a pot constituir un consell de direcció.
- c) Correspon al director/a nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció.

Funcions:



**ESCOLA JOAN SALAMERO**

Rambla Pompeu Fabra, 184

08850 Gavà

Tel. 93 662 34 50

a8017505@xtec.cat

- a) Assessorar en la creació dels diferents documents d'autonomia de centre que són la base organitzativa i funcional del centre : projecte educatiu, normes d'organització i funcionament de centre i carta de compromís.
- b) Decidir conjuntament aspectes pedagògics i de funcionament del centre.
- c) Vetllar pel bon funcionament del centre,
- d) Ser un bon canal de comunicació per a la resta dels membres del claustre, informar, assessorar, recollir impressions, opinions...de la resta dels membres del centre.
- e) I totes aquelles, les quals prevegi l'equip directiu, que són importants i afecten directament a les funcions establertes.

Les persones que formin part, seran nomenades per un curs, renovable a l'acabament de cada any escolar.

Els temes a tractar es relacionen en un drive compartit amb els quatre coordinadors de cicle. La direcció del centre serà l'encarregada d'especificar els temes que es volen tractar i es farà públic als/les coordinadors/es de cicle amb 4 hores d'antelació.

La devolució dels acords i de les informacions tractades es parlarà al següent claustre.

**Les coordinacions i Comissions són les següents:**

### ÀMBIT LINGÜÍSTIC

L'àmbit lingüístic de l'escola està format per un/a coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió que dirigeix la Comissió lingüística, formada per un/a membre de cada cicle i un membre de l'equip directiu.



La Comissió lingüística pren decisions, organitza i gestiona el centre vers:

- L'ús del català a l'escola

 **Doc ULAE**

- Execució del Programa Dlec

 **Doc Programa Dlec**

[https://somedlec.org/wp-content/uploads/2022/03/WEB\\_DLEC\\_A4\\_catalog\\_curt\\_2022-1.pdf](https://somedlec.org/wp-content/uploads/2022/03/WEB_DLEC_A4_catalog_curt_2022-1.pdf)

- Projecte de Biblioteca Escolar

 **Doc Projecte BE**

## ÀMBIT MATEMÀTIC

L'àmbit matemàtic de l'escola està format per un/a coordinador/a Innovamat de cada cicle que fa de pont comunicador amb el gestor d'Innovamat i un membre de l'ED.

 **Doc Proposta curricular competencial i manipulativa Innovamat**

<https://www.innovamat.com/es>

## ÀMBIT DE LA LLENGUA ANGLESA

L'àmbit de Llengua Anglesa de l'escola està format per un/a coordinador/a que acudeix a les reunions requerides pel grup de treball municipals dels coordinadors/es de cada centre educatiu públic.

Les seves funcions són:

- Participar en la Coordinació de mestres de llengua anglesa de la ciutat
- Gestionar i Organitzar l'activitat Sharing to Learn a l'escola.
- Fomentar la participació de l'escola a l'English Day de la ciutat.
- Coordinar-se amb els/les tutors/es de cada cicle per treballar a l'aula els Projectes de

centre de forma globalitzada introduint i motivant aprenentatge i ús de la llengua anglesa.



## ÀMBIT ARTÍSTIC

L'àmbit artístic de l'escola està format pels/les mestres de dansa i el/la mestre/a d'educació musical que donen forma al Projecte TRE-BALLEM.

### **Doc** Projecte TRE-BALLEM

Es reuneixen una sessió setmanalment amb un membre de l'ED per gestionar els projectes de centre, les sortides culturals, els festivals i les celebracions d'escola. I col·laboracions amb entitats del municipi.

## ÀMBIT DE PSICOMOTRICITAT I D'EDUCACIÓ FÍSICA

L'àmbit de psicomotricitat i educació física de l'escola està format per un/a coordinador/a que té les funcions següents:

- Participar en la Coordinació de mestres d'EF de la ciutat.
- Fomentar la participació de l'escola en activitats esportives de l'entorn.

## ÀMBIT DIGITAL

L'àmbit digital de l'escola està format per un/a coordinador/a Digital que dirigeix la Comissió digital del centre, formada per un/a membre de cada cicle i un membre de l'equip directiu.

La Comissió digital:

- Vetlla pel manteniment dels aparells digitals del centre.
- Es coordina amb el tècnic de manteniment del Departament d'Educació.
- Pren decisions, organitza i gestiona el centre vers l'ús dels aparells digitals, i la formació del professorat i alumnat respecte les eines digitals i de comunicació, i les seves aplicacions a l'aula i amb l'entorn.
- Es regeix pels següents documents de centre elaborats pel claustre:





 **Doc Estratègia Digital de Centre**

 **Doc Pla de Comunicació**

## ÀMBIT INCLUSIU

L'àmbit inclusiu de l'escola està format per el/la mestre/a de suport educatiu inclusiu, el/la Integrador Social, el/la Promotor/a escolar del poble gitano, la MESI, un/a membre de l'equip directiu i el/la Coordinadora de Convivència, Coeducació i Benestar emocional.

El/la Integrador Social és el referent responsable del Pla de Treball del/la Promotor/a escolar del poble gitano. Es reuneixen una sessió setmanalment per organitzar, distribuir i gestionar les tasques i objectius a assolir. Tots formen part de la CAEI del centre. I el/la Integrador Social, el/la Promotor/a escolar del poble gitano, la MESI i un/a membre de l'equip directiu formen part de la CAS del centre.

Les funcions del/la MESI són:

- Identificació, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laboració en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- Col·laboració amb els tutors i tutores en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- Suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.
- Desenvolupament de les activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- Col·laboració en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat
- Col·laboració amb els tutors i tutores en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.



Les funcions del/la Integrador/a social són:

- Intervenir en casos d'absentisme escolar
- Col·laborar en la resolució de conflictes
- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb alumnes en situació de risc
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'integració social
- Col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social
- Donar suport a les famílies en el procés d'integració dels seus fills
- Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn
- Acompanyar als alumnes en activitats lectives i extraescolars
- Col·laborar en tots aquells organismes externs a l'escola que es creguin oportuns

Les funcions del/la Promotor/a escolar del poble gitano:

- Recerca de fórmules d'acompanyament i de compromís de l'alumnat i les famílies, especialment, en els canvis d'etapa, i seguiment de l'evolució de l'escolarització.
- Contribució a l'augment de les expectatives d'èxit escolar i sociolaboral
- Col·laboració en l'elaboració del projecte personal de l'alumne/a i la planificació del temps de treball i del lleure.
- Foment de relacions positives entre l'alumnat i especialment entre el grup d'iguals.
- Seguiment en la continuïtat de l'alumnat en l'etapa d'educació Secundària, especialment, pel que fa a les noies.
- Difusió de bons models d'èxit escolar entre les famílies i l'alumnat.
- Actuacions per a l'acollida del nou alumnat.

Les funcions del/la coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:



- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Acompanyament a l'alumnat.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.



L'Atenció a la Diversitat i la Inclusió al centre es regeixen per dos documents base:

- ✚ **Doc** Pla d'Atenció a la Diversitat
- ✚ **Doc** Pla de Convivència
- ✚ **Doc** Pla d'Acollida
- ✚ **Doc** Pla de treball del/la TIS
- ✚ **Doc** Pla de treball anual del/la Promotor/a escolar del poble gitano
- ✚ **Docs** COCOBE

[https://documents.espai.educacio.gencat.cat/IPCNormativa/DOIGC/GEST\\_Acompanyament\\_Alumnat.pdf](https://documents.espai.educacio.gencat.cat/IPCNormativa/DOIGC/GEST_Acompanyament_Alumnat.pdf)

<https://educacio.gencat.cat/web/.content/home/departament/publicacions/protocols/actuacio-davant-violencia-ambit-educatiu/circuit-actuacio-protocol.pdf>

### ÀMBIT DE RISCOS LABORALS

L'àmbit de Riscos Laborals de l'escola està format per un/a coordinador/a que té com a funcions:

- Assistència a les reunions requerides respecte riscos laborals.
- Traspàs de la informació necessària a l'equip directiu.
- Gestió del/s Simulacres d'Incendis o Confinament anuals.

### **3. ACCIÓ TUTORIAL-COTUTORIA**

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui.

Cada curs té un/a mestre/a tutor/a oficial assignat al departament d'educació, però al centre es treballa en co-docència d'etapa d'infantil i cicles de primària. Les següents funcions:



- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació en les sessions d'avaluació.
- d) Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del centre.
- g) Vetllar per la convivència del grup i la seva participació en les activitats del centre.
- h) Participar en l'avaluació interna del centre.
- i) Aquelles altres que consideri el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic. El/la director/a del centre pot deixar sense efecte el nomenament del/ de la mestre/a tutor/a, la sol·licitud motivada de l'interessat/da o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors/es i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat/da. Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels/les mestres tutors/es, el/la director/a n'informa el consell escolar del centre. Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el/la mateix/a tutor/a al llarg de tot un cicle. Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous/ves en la co-tutoria.

#### 4. MESTRES ESPECIALISTES

- L'educació musical, educació física i psicomotricitat, llengua estrangera, dansa i pedagogia terapèutica seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.



- La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.
- Qualsevol especialista també podrà assumir una tutoria com a mestre de primària, quan les necessitats del centre així ho requereixin.

Les funcions dels especialistes són:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- b) Impartir les classes a l'educació primària i ed. infantil, atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre/a no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- c) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

## **5. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ**

Són òrgans col·legiats el consell escolar del centre i el claustre de mestres.

### **Secció 1. Consell Escolar**

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Composició:

- a) El director/a, que el presideix.
- b) El/la cap d'estudis.



**ESCOLA JOAN SALAMERO**

Rambla Pompeu Fabra, 184

08850 Gavà

Tel. 93 662 34 50

a8017505@xtec.cat

- c) Un/a representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- d) Sis representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- e) Sis representants de les famílies, elegits respectivament per ells i entre ells. Un d'ells serà nomenat per l'AFA d'entre els seus representants.
- f) Un/a representant del personal PAS/PAE, elegit per i entre aquest personal.

- El/la secretari/a del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.
- El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
- El nombre de representants de famílies, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
- El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

**Funcionament:**

- Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'Educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.
- Ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
- Es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director/a del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.



**ESCOLA JOAN SALAMERO**

Rambla Pompeu Fabra, 184

08850 Gavà

Tel. 93 662 34 50

a8017505@xtec.cat

- Les decisions es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- Els membres poden delegar el seu vot en els supòsits de baixa laboral, hospitalització, malaltia greu o incapacitat manifesta per assistir-hi. Aquesta delegació de vot s'ha de fer mitjançant escrit adreçat al/la president/a del consell escolar en la qual s'ha de fer constar el nom i cognoms de la persona que delega el vot i de la persona que rep la delegació, així com la votació en què s'ha d'exercir i la durada de la delegació.
- L'acta de cada sessió s'aprovarà en la següent reunió. El/a secretari/a elaborarà l'acta amb el vistiplau del/la president/a del consell escolar i la remetrà per mitjans electrònics als membres del consell, els quals tenen 48 hores per manifestar objeccions al text.
- Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció de la seva intervenció o proposta en el termini de 48 hores, sempre que aporti el text que correspongui finalment a la seva intervenció.
- Els membres que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n.
- La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- Perquè una sessió del consell escolar sigui vàlida, als efectes de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requereix l'assistència del president i del secretaria (si s'escau, dels qui els supleixen), i de la meitat, almenys, dels seus membres (8 membres).
- Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.





**ESCOLA JOAN SALAMERO**

Rambla Pompeu Fabra, 184

08850 Gavà

Tel. 93 662 34 50

a8017505@xtec.cat

- El/la director/a del centre ha d'impulsar estratègies per dinamitzar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, adaptades a les seves característiques i particularitats. El grau i la qualitat d'aquesta participació són un element clau per assolir un centre educatiu de qualitat.
- S'ha de fer un resum dels temes tractats a les reunions de consell escolar i penjar-lo al web de l'escola.

Actualment, en el sí del consell escolar estan constituïdes les següents comissions:

- *Comissió de menjador*: director/a + membre AFA + 1 membre sector famílies + 1 membre sector mestres.

S'acorda que es reunirà mínim un cop a final de curs per fer rendiment de comptes, valoració del curs i propostes pel curs vinent. A més a més, es poden fer les reunions que es creguin necessàries.

- *Comissió permanent*: director/a + secretari/a + cap d'estudis + 1 membre sector famílies + 1 membre sector mestres. Es reuneix quan hi ha necessitat.
- *Comissió econòmica*: director/a + secretari/a + 1 membre AFA + 1 membre sector famílies + 1 membre sector mestres + 1 membres sector PAS. Es reuneix a principis d'any i en funció de les necessitats.
- *Comissió de convivència*: director/a + cap d'estudis + 1 membre sector famílies + 1 membre sector mestres. Tracta o resol els conflictes amb alumnes, famílies, .... Es reuneix quan es creu necessari, en funció de les necessitats.

Funcions:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director/a de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Aprovar l'horari escolar i les modificacions excepcionals amb el suport favorable d'un mínim de tres quartes parts dels membres assistents.



- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis, projectes i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions de l'alumnat.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

#### Renovació dels membres:

Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director/a del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Les vacants del consell escolar les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava de mandat a la persona que ha causat la vacant.

No obstant i prèvia valoració del Consell escolar, poden quedar vacants fins a la propera renovació, sempre que es mantingui l'equilibri entre el sector famílies i el sector mestres.



La condició de membre es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

## **Secció 2. Claustre de professors/es**

És l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Es integra per tot el professorat i el presideix el director/a del centre.

Té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els/les mestres o els/les professors/es que han de participar en el procés de selecció del director/a.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels/de les alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director/a pot convocar a les sessions del claustre del professorat, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat anterior.



**ESCOLA JOAN SALAMERO**

Rambla Pompeu Fabra, 184

08850 Gavà

Tel. 93 662 34 50

a8017505@xtec.cat

El claustre es reunirà preceptivament un cop al trimestre i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

**Funcionament:**

La convocatòria del claustre correspondrà al director/a i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs.

El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, almenys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar a l'equip directiu la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 4 hores de la celebració del claustre.

El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quo rum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres. De no haver-hi quòrum, el claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

- a) Aprovació de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació .
- b) Punts de l'ordre del dia a debatre.
- c) Precs i preguntes.

L'acta de cada sessió s'aprovarà en la següent reunió. El/la secretari/a elaborarà l'acta amb el vistiplau del/la director/a i la remetrà per mitjans electrònics als membres del claustre, els quals tenen 48 hores per manifestar objeccions al text.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció de la seva intervenció o proposta en el termini de 48 hores, sempre que porti el text que correspongui finalment a la seva intervenció.

**ESCOLA JOAN SALAMERO**

Rambla Pompeu Fabra, 184

08850 Gavà

Tel. 93 662 34 50

a8017505@xtec.cat

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents (obtenir més de la meitat dels vots). Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple (obtenir més vots a favor que en contra), previ torn d'intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.

En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució. Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar prec, formular preguntes i presentar propostes.

Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte del debat.

Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació.

Les votacions es podran realitzar a ma alçada o secreta en funció del tema a tractar, a demanda dels membres del claustre i/o la normativa vigent.

#### 4. MECANISMES PEDAGÒGICS

**Metodologia** innovadora i alineada amb el currículum que afavoreix la inclusió i la millora dels resultats acadèmics:

Docència compartida	Espais de vida: el MC Salamero, Supermarket i Hort
Agrupaments per etapa a d'EI i per cicles a d'EP, sempre heterogenis	Projectes de medi d'escola (grups heterogenis de P3 a 6 <sup>è</sup> ) i de cicle
Digitalització de l'aprenentatge	Grups interactius de llengua catalana i castellana



## ESCOLA JOAN SALAMERO

Rambla Pompeu Fabra, 184

08850 Gavà

Tel. 93 662 34 50

a8017505@xtec.cat

Projecte Innovamat	Tallers intercycles de P3 a 6 <sup>è</sup> : robòtica, benestar, arts plàstiques...
Tutories individuals amb els/les tutors/es i Consell de delegats	Programa Dlec de 15 a 4t
Passadissos i Patis pedagògics	30 min de lectura
Projecte d'innovació Tre-ballem (dansa a l'escola)	Aula Multisensorial
Ambients de lliure circulació a EI	Connecta Radio-TV
Racons de Joc simbòlic a EI i CI	Enrola't (millorar l'expressió oral en català)
Biblioteca Escolar	Participació de famílies i voluntaris/es d'Òmnium
Col·laboració amb CEE Marià Felip en el projecte Tre-ballem	Mostres al carrer
Dinàmiques i tallers de cicle amb el/la TIS i/o el/la Promotor/a escolar del poble gitano	Ulae

El **material** de l'escola es gestiona com un centre de recursos, hi ha aules i espais habilitats per a l'organització i inventari, i tothom hi té accés. I a nivell econòmic, només existeix una partida de material per a tothom, és compra allò que es necessita.



## 5. MECANISMES D' AVALUACIÓ

### EDUCACIÓ INFANTIL

TRIMESTRES	TEMPORALITAT	TIPUS D'INFORMACIÓ I/O AVALUACIÓ	SESSIONS D' AVALUACIÓ DE L' EQUIP DOCENT	AVALUACIONS EVOLUTIVES
1ER	SETEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ENTREVISTA INDIVIDUAL AMB LES FAMÍLIES DE P3 I NOUINGUDES A EI</li> <li>• REUNIÓ D' INICI DE CURS AMB LES FAMÍLIES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sessió d'avaluació al desembre</li> </ul>	
2ON	GENER-FEBRER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INFORME DE L'ALUMNE/A: LA VEU DE L'ALUMNE P4/P5</li> <li>• ENTREVISTA INDIVIDUAL AMB LES FAMÍLIES (prioritzar p3)</li> </ul>		
3ER	JUNY	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INFORME QUALITATIU DE L' EQUIP DOCENT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sessió d'avaluació al final maig-juny</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplenar graelles evolutives</li> </ul>

<b>RETENCIÓ D'EI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'efectuarà a I5</li> <li>• La retenció es valorarà a la CAEI</li> <li>• Es requerirà un informe de l'EAP</li> </ul>
----------------------	---

### EDUCACIÓ PRIMÀRIA

TRIMESTRES	TEMPORALITAT	TIPUS D'INFORMACIÓ I/O AVALUACIÓ	SESSIONS D' AVALUACIÓ DE L' EQUIP DOCENT	AVALUACIONS-PROVES
1ER	SETEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ENTREVISTA INDIVIDUAL AMB LES FAMÍLIES DE 1ER I NOUINGUDES A CI</li> <li>• ENTREVISTA INDIVIDUAL AMB LES FAMÍLIES NOUINGUDES A CM-CS</li> <li>• REUNIÓ D' INICI DE CURS AMB LES FAMÍLIES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sessió d'avaluació al desembre</li> <li>• La veu de l'alumnat a CS (delegats de cicle)</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>INFORME QUALITATIU: LA VEU DE L'EQUIP DOCENT-FAMÍLIA</b></li> </ul>		
2ON	GENER	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>ENTREVISTA INDIVIDUAL AMB LES FAMÍLIES D'EP</b></li> <li>● <b>INFORME QUALITATIU: LA VEU DE L'ALUMNE EP</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sessió d'avaluació al març</li> <li>● La veu de l'alumnat a CS (delegats de cicle)</li> </ul>	
3ER	JUNY	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>INFORME QUALITIU I QUANTITATIU (ESFERA) DE L'EQUIP DOCENT (2on-4t-6è incorpora les competències transversals)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sessió d'avaluació al final maig-juny</li> <li>● La veu de l'alumnat a CS (delegats de cicle)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Proves competencials 2n</b></li> <li>● <b>Avaluació diagnòstica 4t</b></li> <li>● <b>CB 6È</b></li> </ul>

<b>RETENCIÓ D'EP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● S'efectuarà a final de cada cicle</li> <li>● La retenció es valorarà a la CAEI amb els criteris i emplenament del full de valoració del doc de retenció de centre</li> </ul>
----------------------	---

 **Doc** Informe de cada alumne/a

 **Doc** Criteris de Retenció a final d'etapa EI i de cada cicle d'EP

### COMISSIÓ D'AVALUACIÓ

La conformen els membres de l'equip docent que intervenen amb l'etapa d'Infantil o Cicle a avaluar. I el/la cap d'estudis.

Els/les co-tutors/es realitzen l'extracte d'avaluació i el comentaran a l'avaluació. Posteriorment el fan arribar al mail de l'equip directiu. I el/la cap d'estudis farà l'acta d'avaluació, que comissarà al seu ordinador del centre.

L'alumnat de CS serà present a l'avaluació docent, representats pels/les delegats/es de cicle.





 **Doc** Extracte d'Avaluació

 **Doc** Acta d'Avaluació

## ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

L'escola s'organitza per etapes i cicles. Tot l'alumnat d'EI s'agrupa amb dues cotutores. I EP s'organitza per cicles amb 2 cotutors/es per cadascun.

L'atenció a la diversitat s'estableix sota el marc DUA, amb l'alumnat a dins les aules amb suport individualitzat o en petit grup si és necessari. I també es compte amb un/a Integrador/a Social i un/a Promotor/a del poble gitano per a atendre a l'alumnat i les seves famílies.

 **Doc** Protocol d'Atenció a la Diversitat

 **Doc** Pla de Convivència

 **Doc** Pla d'Acollida de centre

 **Doc** Criteris d'atenció del/la MESI

 **Model** PI

 **Doc** Pla de treball del/la TIS

 **Doc** Pla de treball del/la Promotora del poble gitano

## **5. COL·LABORACIONS AMB ALTRES CENTRES I ENTITATS**

### **Col·laboracions amb Escoles i IES**

- CEE Marià Felip : col·laboració en una sessió de dansa amb l'alumnat del centre.
- Activitats dansístiques cooperatives amb escoles de Gavà



## Col·laboracions amb altres Entitats

- Acolliment d'alumnat en pràctiques amb la UAB, Blanquerna, Universitat de la Rioja (UNIR), Institut del Teatre....
- Acolliment d'alumnat del Programa Jove Avança de l'IES Calamot de Gavà.
- Voluntariat d'Òmnium cultural de Gavà per a les sessions d'Enrolat.
- Intercanvi cultural amb les Entitats de cultura popular de Gavà.
- Participació en el Programa CUEME per part de CS.
- Participació en el Programa Dlec amb la Fundació Diverse
- Col·laboració amb l'Escola l'Aula de Dansa de Gavà

## 6.MECANISMES DE CONVIVÈNCIA

### NORMES

- Tenir **cura del material i els espais de l'escola**. El que es faci malbé s'ha de reparar pel causant del fet. Si el que s'ha fet malbé no es pot reparar, la responsabilitat serà dels tutor/es legals del/la nen/a causant del fet, essent valorat el cas per la Comissió de Convivència i Mediació.
- EP portaran un **estoig** individual, a inici de cada curs.
- El **mòbil** s'ha de deixar a un membre de l'equip directiu que el guardarà a la guixeta situada a l'entrada dels serveis de mestres. En cas de no deixar-lo i treure'l durant l'horari escolar, el/la mestre/a que sigui responsable del grup en aquell moment, el guardarà i trucarà posteriorment als pares perquè vinguin a recollir-lo.
- **Desplaçar-se** amb correcció evitant córrer, cridar, empènyer, enfilarse, destorbar a altres aules. Sense fileres.
- Si es **llença brutícia** al terra s'haurà de recollir i també tot el que es trobi a l'espai on han fet l'acció.
- **Arribar tard a l'aula** quan s'acaba el pati o en l'intercanvi de classes repercutirà en descomptar el temps perdut al següent pati.



- **Gorres i/o Joguines:** s'hauran de deixar a l'espai habilitat o motxilla de cadascú, i només és podrà fer ús a l'hora de l'esbarjo.
- **Hàbits saludables:** Hi haurà **UN AGENT VERD** assignat per sorteig que durà el control del Clasdojo amb els tutors/es de cada cicle. L'alumne/a que hagi obtingut més puntuació al llarg del mes serà el següent agent verd, i així fins a final de curs.

**DIMECRES:** DIA DE LA FRUITA, la portaran de casa.

✚ **Doc** Esmorzars saludables i embolcalls sostenibles

✚ **Adherits** al Programa de fruites i llet a les escoles

<https://agricultura.gencat.cat/ca/ambits/alimentacio/promocio-agroalimentaria/fruita-llet-escoles/>

- No es poden dur laminadures a l'escola

#### ➤ **Celebració d' Aniversaris**

- **A El i Ci:** El dia de l'aniversari es fa la corona i una foto. No es celebrarà a l'aula, ni es podrà portar res a l'escola per convidar i/o celebrar.
- A la *ràdio* de l'escola sonaran els aniversaris mensuals perquè tothom pugui felicitar als/les companys/es i docents de l'escola.

#### ➤ **Graduacions**

- A 15 es fa entrega del diploma i l'orla, i es fa una foto de grup, un dia de l'última setmana de curs.
- A 6è s'inviten a les famílies a l'acomiadament que es fa un dia de l'última setmana de curs. I es fa entrega de l'orla amb tots/es els/les docents de l'escola.



## 7. MEDIACIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

- L'escola gestionarà la mediació i la resolució de conflictes a través dels/les delegats/es d'aula i el Consell de delegats/es d'escola.
  - ✚ **Doc** Delegats/es d'aula i Consell de Delegats/es de l'escola / **Doc** Annexos Delegats
- La **comunicació** tant entre iguals com entre l'alumnat i adults de la comunitat educativa s'ha de regir pels principis de la comunicació no violenta que especifica el protocol del Departament.
  - ✚ **COMUNICACIÓ NO VIOLENTA**  
[https://xtec.gencat.cat/web/.content/centres/projeducatiu/convivencia/una-comunitat-educativa-restaurativa-i-resilient/comunicacio-noviolenca-cnv/Comunicacio-NoViolenta\\_PE.pdf](https://xtec.gencat.cat/web/.content/centres/projeducatiu/convivencia/una-comunitat-educativa-restaurativa-i-resilient/comunicacio-noviolenca-cnv/Comunicacio-NoViolenta_PE.pdf)
- En el cas dels **conflictes lleus** del dia a dia (que no menys importants), els afectats hauran de dirigir-se als/les delegats/es i sinó als/les tutors/es, a l'Integrador social i a el/la Promotor/a escolar.
- En el cas dels **conflictes greus** intervindrà la Comissió de Mediació i Convivència formada per 1 membre de l'Equip directiu, la/l'Integrador Social, el/la Mestre/a d'Educació Especial, el/la Promotora gitana (si fos necessària), 1 coordinador/a i delegats/es de curs:
  - Definim com a **conflictes greus**:
    - Insults repetitius, ofenses, injúries, amenaces, vexacions i humiliacions entre iguals i adults de la comunitat educativa.
    - Conductes d'odi i discriminació
  - ✚ **PROTOCOL DE PREVENCIÓ I DETECCIÓ DE CONDUCTES D'ODI I DISCRIMINACIÓ**  
[https://xtec.gencat.cat/web/.content/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/conductes-odi-discriminacio/documents/Protocol\\_8\\_prev-det-interv\\_conductes\\_odi\\_discriminacio.pdf](https://xtec.gencat.cat/web/.content/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/conductes-odi-discriminacio/documents/Protocol_8_prev-det-interv_conductes_odi_discriminacio.pdf)
  - Assetjament de qualsevol tipus i agressions físiques.
  - ✚ **PROTOCOL D'INTERVENCIÓ EN CAS DE CONCLICTE GREU**  
<https://xtec.gencat.cat/web/.content/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/conflictes-greus/documents/protocol-conflictes-greus.pdf>



➤ **Faltes greus:**

- Insults
- Agressions
- Assetjament :

- detecció inicial per part dels/les tutors/es i mestres

- tractament del cas per part de la Comissió de Convivència i Medicació formada per 1 membre de l'Equip directiu, l'/la Integrador Social, el/la Mestre d'Educació Especial, el/la Promotora gitana (si fos necessària), 1 coordinador/a i delegats/es de curs.

✚ **PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ DAVANT L'ASSETJAMENT I EL CIBERASSETJAMENT ENTRE IGUALS**

[https://xtec.gencat.cat/web/.content/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/assetjament-ciberassetjament-entre-iguals/documents/protocol\\_assetjament-ciberassetjament-entre-iguals.pdf](https://xtec.gencat.cat/web/.content/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/assetjament-ciberassetjament-entre-iguals/documents/protocol_assetjament-ciberassetjament-entre-iguals.pdf)

➤ Mesures que **NO** es poden aplicar o s'han d'aplicar:

- Expulsar a fora de l'aula o al despatx
- Enviar a algun/a alumne/a disruptiu a un/a altre aula
- Els/les **delegats/des** només baixaran al despatx a informar sobre un conflicte, sempre i quan els/les tutors/es no ho puguin fer, i donin permís explícit. En el cas que es necessiti la intervenció d'algun membre de l'Equip directiu o del/la Integrador/a Social amb un/a alumne/a.

➤ Es realitzaran a cada aula diferents **eines de gestió**. Per poder preveure conflictes greus i gestionar les relacions per convergir-les en positives:

- *Tutories individuals* alternant el/la tutor/a de cicle durant els 30 min després del pati
- *Sociograma d'aula* mínim un el segon trimestre. El realitzarà el/la TIS i com a mínim un/a tutor/a de cicle.

✚ **Doc** <https://bullying.cat/cesc/>



- Una sessió de *Dinàmiques* setmanals amb mínim dirigides pel/la TIS amb la col·laboració d'un/a tutor/a de cicle

✚ Dinàmiques obligatòries a CM i CS :

**BULLYNG**

**Dinàmica Bully dance** <https://www.youtube.com/watch?v=4K02OxmV3-0>

**Dinàmica teòrica** <http://www.xtec.cat/~jcollell/94Bully%20Dance.pdf>

**AQUÍ PROU BULLING**

<https://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/aquiproubullying/>

**PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ ENFRONT L'ASSETJAMENT ESCOLAR A PERSONES LGBTI**

<https://xtec.gencat.cat/web/.content/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/assetjament-escolar-persones-lgbti/documents/Protocol-assetjament-persones-LGBTI-unificat.pdf>

**PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ DAVANT LA VIOLÈNCIA MASCLISTA ENTRE L'ALUMNAT** <https://xtec.gencat.cat/web/.content/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/violencia-masclista/documents/protocol-violencia-masclista-unificat.pdf>

- *Assemblees d'aula i/o Cercles restauratius* (en el cas dels conflictes lleus d'aula que s'intentaran resoldre amb tot el grup per tal de que tot/es puguin fer aportacions. Reconèixer que han fet malament i de quina forma es podria haver fet correctament.) dirigides pel/la tutor/a de cicle durant els 30 min després del pati.

✚ **CERCLES RESTAURATIUS**

<https://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/una-comunitat-educativa-restaurativa-i-resilient/cercles>

**Eines** Pràctiques restauratives d'Ariadna Batlle, formació de centre 21-22

- *Assemblees del Consell de Delegats/es de l'escola* mínim dos cops cada trimestre.

➤ Altres Protocols que ens poden ser útils en casos específics:



## PROTOCOL D'ACTUACIÓ AMB MENORS DE 14 ANYS EN SITUACIONS DE CONFLICTE O COMISSIÓ D'UNA INFRACCCIÓ PENAL

<https://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/conflicte-comissio-infraccio-penal/index.html>

## PROTOCOL PER A L'ABORDATGE DE MATRINOMIS FORÇATS

<https://igualtat.gencat.cat/web/.content/Ambits/antiracisme-migracions/prevencio-violencia-masclista/matrimonis-forcats/Protocol-per-a-la-prevencio-i-labordatge-del-matrimoni-forcat-1.pdf>

## PROTOCOL D'ACTUACIONS PER PREVENIR LA MUTILACIÓ GENITAL FEMENINA

[https://dretssocials.gencat.cat/web/.content/03ambits\\_tematicas/07infanciaiadolescencia/recursos\\_professionals/protocols\\_actuacio/pdf/protocol\\_mutilacio\\_genital.pdf](https://dretssocials.gencat.cat/web/.content/03ambits_tematicas/07infanciaiadolescencia/recursos_professionals/protocols_actuacio/pdf/protocol_mutilacio_genital.pdf)

- *Assistència dels delegats de CS al Consell d'Infants de la Ciutat*

### ➤ **Mesures correctores i sancionadores:**

- Les mesures correctores i sancionadores han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. També han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
- Per a la graduació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:
  - Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
  - La proporcionalitat de la sanció en la conducta o acte que la motiva.
  - La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
  - La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
  - La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
- *Agravants* als fets:
  - Causar danys, injúries o ofenses als companys/es d'edat inferior.
  - Premeditació i reiteració.
  - Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- *Atenuants* als fets:
  - Reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.



- No haver comès anteriorment faltes ni conductes contràries a la convivència del centre. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració de les activitats del centre.

## 8. PROTOCOL D'ÚS DELS DISPOSITIUS DIGITALS

### **Dispositius: tauletes (Total 30)**

- Ubicació del carro: dins de l'aula principal d'educació infantil.
- Cada tauleta està numerada (de l'1 al 30) i correspon l'espai, també numerat, del carro per carregar.
- El carro té dos possibilitats de càrrega: manual o automàtica. Si es vol fer servir la càrrega manual, s'ha d'endollar, obrir la porta lateral i pulsar el botó on. **Important:** aquest mètode de càrrega només es pot fer servir en hores lectives.

El mode automàtic únicament endollar i carregarà a la nit de 2:00 a 5:00am.

- A la porta del carro hi ha una [graella d'incidència](#), per tal de que els mestres i les mestres puguin anotar qualsevol problema durant el seu ús.
- A l'inici del curs es determina qui serà el o la responsable de fer el traspàs d'aquestes incidències al coordinador digital i de la càrrega del carro.
- El o la docent que faci servir el material serà el responsable de comprovar el seu estat en finalitzar la sessió.

### **Dispositius: Chromebook CI-CM (Total 23)**

- Ubicació: Dins de l'aula principal de cicle mitjà.
- Cada tauleta està numerada (de l'1 al 23) i correspon l'espai, també numerat, del carro per carregar.
- Els dispositius a més d'estar classificats de manera numèrica també són nominatius, és a dir, cada alumne i alumna té assignat un chromebook per fer servir.
- Al carro hi ha un llistat per cicles (CI-CM), amb el número i qui l'ha de fer servir.





- A la porta del carro hi ha una [graella d'incidència](#), per tal de que els mestres i les mestres puguin anotar qualsevol problema durant el seu ús.
- A l'inici del curs es determina qui serà el o la responsable de fer el traspàs d'aquestes incidències al coordinador digital i de la càrrega del carro.
- A sobre del carro hi ha una safata amb ratolins que només es fan servir amb els chromebooks que no són tàctils, i aquests estan numerats amb el seu corresponent dispositiu.
- També hi ha dues safates amb auriculars, que estan numerats amb correspondència amb els chromebooks.
- Càrrega del carro: només hi ha un mode de càrrega manual. Per tant, el responsable haurà de vetllar perquè aquest càrrega només es faci en horari del centre. **Important:** Desendollar el carro quan marxem del centre.
- La col·locació del chromebook dins del carro ha de ser la següent: la llum de càrrega ha de quedar a la part superior i visible, un cop el dispositiu està col·locat.



- La llum de càrrega és de dos colors: taronja i blau. Quan la llum és taronja el chromebook necessita carregar i quan la llum és blava significa que està carregat i per tant és **important** desendollar.
- Mètode de tancament: Clicar a la part inferior dreta de la barra d'inici i, a continuació, al botó d'apagar.
- El o la docent que faci servir el material serà el responsable de comprovar el seu estat en finalitzar la sessió.



### **Dispositius: Chromebook CS**

- Ubicació: Dins de l'aula principal de cicle superior.
- Els dispositius són nominatius, és a dir, cada alumne i alumna tenen el seu chromebook per fer servir.
- A la porta del carro hi ha una [graella d'incidència](#), per tal de que els mestres i les mestres puguin anotar qualsevol problema durant el seu ús.
- A l'inici del curs es determina qui serà el o la responsable de fer el traspàs d'aquestes incidències al coordinador digital i de la càrrega del carro.
- Càrrega del carro: només hi ha un mode de càrrega manual. Per tant, el responsable haurà de vetllar perquè aquesta càrrega només es faci en horari del centre. **Important:** Desendollar el carro quan marxem del centre.
- La col·locació del chromebook dins del carro ha de ser la següent: la llum de càrrega ha de quedar a la part superior i visible, un cop el dispositiu està col·locat.
- La llum de càrrega és de dos colors: taronja i blau. Quan la llum és taronja el chromebook necessita carregar i quan la llum és blava significa que està carregat i per tant és important desendollar.
- Mètode de tancament: Clicar a la part inferior dreta de la barra d'inici i, a continuació, al botó d'apagar.
- El o la docent que faci servir el material serà el responsable de comprobar el seu estat en finalitzar la sessió.

### **Dispositius: aula ràdio**

L'aula de ràdio està dotada amb els següents dispositius:

- iPad
- Micròfons de taula i de corbata
- Croma
- Altaveu portàtil i micròfon
- Material de robòtica:  
Bee-bots (7 unitats) i plataforma de càrrega



**ESCOLA JOAN SALAMERO**

Rambla Pompeu Fabra, 184

08850 Gavà

Tel. 93 662 34 50

a8017505@xtec.cat

**Taulell quadriculat buit**

*Previsió pel curs 23-24:*

Tale-bot Pro (5 unitats)

mTiny (4 unitats)

Codey Rocky (5 unitats)

Lego Spike Essential (8 caixes)

El material està ubicat a un armari tancat amb clau al racó de la classe. La clau s'ha de demanar a l'equip directiu o al responsable de la comissió digital.

El o la docent que faci servir el material serà el responsable de comprobar el seu estat en finalitzar la sessió. Si sorgeix qualsevol problema, s'ha d'escriure al [full d'incidències](#) que hi ha a la porta de l'armari.

**Compromís de bon ús**

- La família i l'alumnat de Cicle Superior ha de signar un [compromís](#) de responsabilitat del dispositiu.