



# Escola La Roureda

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

22 de Febrer de 2024





## 5. FUNCIONAMENT DE CENTRE

### Marc normatiu

La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius les quals concretem a continuació:

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

**Article 36:** "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".

**Article 37:** es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

### 5.1 Sobre estratègia digital

#### 5.1.1 Sobre l'ús de dispositius mòbils a l'escola

Definició de dispositiu mòbil: aparell electrònic fàcilment transportable que utilitza tecnologies de la informació i de les comunicacions de forma autònoma, amb capacitats multimèdia i de connexió a xarxes de comunicació tipus Internet, que es poden utilitzar en un gran nombre d'activitats de processament i comunicació d'informació. Designa principalment els dispositius anomenats smartphones (telèfons intel·ligents), però acull també dispositius tipus tauletes tàctils (tablets), lectors de llibres electrònics (e-readers), reproductors portàtils d'àudio i els seus accessoris, consoles de joc, smartwatches (rellotges intel·ligents), etc.

- Documents de referència:

[La regulació dels mòbils als centres educatius](#)

[Publicació digital amb orientacions sobre la introducció de la tecnologia mòbil entre els 10 i els 16 anys](#)



## El Consell Escolar de Catalunya lliura a Educació l'informe sobre l'ús dels mòbils

### Normativa sobre dispositius mòbils a l'escola

Degut a un increment de l'ús, per part del nostre alumnat, de dispositius mòbils com telèfons intel·ligents, tauletes, rellotges intel·ligents, etc. des de l'escola no està permès l'ús i per això recomanem que l'alumnat no porti cap d'aquests dispositius al centre escolar, ja que:

- Dins del centre no els necessiten per dur a terme cap activitat curricular.
- Poden provocar conflictes greus entre ells i elles.
- No podem garantir ni ser responsables en cas que es perdin o es trenquin.
- L'edat legal per tenir gmail personal és de 13 anys; i per utilitzar whatsapp, de 16 anys. per tant no poden emprar aquests serveis.
- El poden utilitzar de manera inadequada, ja que no tenen prou maduresa per gestionar-ne l'ús.

És per això que, en cas que l'alumnat porti un dispositiu mòbil a l'escola:

- L'alumnat no pot fer ús, en cap cas, dels dispositius mòbils.
- No pot ser visible durant l'horari lectiu ni dins del recinte escolar, inclosos els espais exteriors i inclòs l'horari d'acollida, menjador i extraescolars.
- Ha d'estar completament apagat, sense cap tipus de connexió o servei en funcionament. Això inclou totes les notificacions del diversos serveis que incorpora, inclosos els de rellotge i alarma.
- L'alumnat ha de vetllar per la integritat del seu dispositiu mòbil. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furtis o robatoris.



Si un docent o altre personal del centre veu un/a alumne/a amb un dispositiu mòbil recorda la normativa a l'alumne/a i porta l'aparell al despatx de direcció on la família l'haurà de recollir. Per tant, la mesura en cas d'incompliment d'aquesta normativa serà la retirada immediata del dispositiu.

### **5.1.2. Sobre el préstec d'ordinadors portàtils i/o altres dispositius a cicle superior**

Des del centre es posa a disposició de l'alumnat, equips proporcionats pel Departament d'Educació per tal de fer-ne l'ús necessari per seguir l'aprenentatge.

Les famílies signaran anualment una carta d'acceptació del maquinari i de compromís de l'ús correcte d'aquest.

 [Carta-compromís-portàtils alumnes.docx](#)

En relació a l'incompliment de la normativa esmentada en la carta de compromís

- La comissió de convivència del consell escolar es reunirà per valorar la falta, comunicant a través d'una carta l'acord pres a la família.
- La resolució i les sancions podrà tenir un caràcter temporal o permanent associat a l'acció que hagi de fer la família o l'alumne/a.
- La sanció podrà anar des de la no cessió / retirada del dispositiu digital a l'alumne/a fins al pagament de la reparació del maquinari danyat.
- Es pot demanar que la família o l'alumne es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat, alguns dels desperfectes a considerar poden ser:
  - Pantalla trencada
  - Teclat trencat
  - Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcasa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu
  - Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
  - Pèrdua de carregador



- En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.
- En cas de no retorn del dispositiu a final de curs es reclamarà telefònicament i per correu electrònic el dispositiu. Si aquest no és retornat en el període d'un mes a partir de la data de finalització del curs escolar, es procedirà a sol·licitar el pagament d'un equip amb les mateixes característiques.

### 5.1.3. Sobre la creació i ús del correu electrònic corporatiu

Des del centre oferim un correu electrònic a l'alumnat (@escolalaroureda.org) per tal de portar a terme diferents accions relacionades amb el procés d'aprenentatge. D'aquesta manera l'alumnat pot treballar amb un correu corporatiu en un entorn de treball col·laboratiu creat, organitzat i dirigit pel mateix centre.

[W Carta de compromís d'ús del correu electrònic \\_ Google Workspace\\_al...](#)

### 5.1.4. Normes i ús de Google Workspace for Education Fundamentals

A l'escola utilitzem l'entorn Google Workspace for Education Fundamentals, per la qual cosa necessitem gestionar els comptes de l'alumnat.

L'alumnat utilitzarà els seus comptes de Google Workspace for Education Fundamentals per a completar tasques, comunicar-se amb els mestres i aprendre les habilitats digitals actuals. Entre d'altres podran fer ús dels següents serveis: Gmail, Calendar, Classroom, Contactes, Drive, Documents, Formularis, Grups, Fulls de càlcul, Llocs web, Presentacions,...

El centre gestionarà la creació dels usuaris i les contrasenyes associades als serveis de Google Workspace for Education Fundamentals, sempre amb finalitats pedagògiques. Tot l'alumnat disposarà d'un correu amb domini propi de l'escola (@escolalaroureda) amb usuari i una contrasenya.

L'administrador Google Workspace for Education Fundamentals del centre tindrà accés a la informació de tots els comptes, incloses les dades que s'hi



emmagatzemin. Per més informació podeu visitar l'enllaç de la pàgina de suport de Google:

<https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=ca>.

En cas que s'adverteixi un incompliment de les condicions esmentades sobre prestació del servei el centre es reserva el dret de donar de baixa qualsevol compte de Google Workspace for Education Fundamentals:

- La comissió de convivència del consell escolar es reunirà per valorar la falta, comunicant a través d'una carta l'acord pres a la família.
- La resolució i les sancions podrà tenir un caràcter temporal o permanent associat a l'acció que hagi de fer la família o l'alumne/a.

La secretària i el coordinador/a digital, com a membres de la comissió d'estratègia digital, seran els administradors de la consola de Google Workspace for Education Fundamentals.

Les tutories i les especialitats disposen d'un usuari i una contrasenya de Google Workspace for Education Fundamentals. Els/les mestres es comprometen a utilitzar l'entorn de Google Workspace for Education Fundamentals de l'escola per a les tasques relacionades amb la comunicació amb l'alumnat i per fer arribar informació general de l'escola a les famílies. Per a l'organització i gestió de l'exercici docent en relació amb l'escola es farà ús del correu @xtec.cat

Tothom qui utilitzi el compte corporatiu de l'escola s'ha de comprometre a fer-ne un bon ús.

Els/les mestres que haguin estat a l'escola tot un curs escolar podran continuar utilitzant l'entorn de Google Workspace for Education Fundamentals de l'escola durant fins el 15 de juliol del curs. Un cop passat aquests temps s'eliminarà l'accés del compte corporatiu de l'escola. Les baixes durant el curs escolar tindran 7 dies fins a l'eliminació del compte.



Pel que fa a la unitat compartida del correu d'escola (a8026130@xtec.cat) els/les mestres que haguin estat a l'escola tot un curs escolar també podran accedir-hi fins el 15 de juliol. I les baixes durant el curs escolar tindran 7 dies fins a l'eliminació del compte.

Pel que fa a l'alumnat, els/les exalumnes que cursin baixa abans de finalitzar 6è de primària perdran l'accés al setembre del següent curs escolar. L'alumnat que finalitzi la primària a l'escola perdrà l'accés a l'inici del tercer trimestre del següent curs escolar. En els mateixos períodes les famílies perdran l'accés a la carpeta de drive corresponent a les fotografies i vídeos de la promoció dels seus fills/es.

#### Pla d'Estratègia Digital de Centre + ANNEXES

Pla d'Estratègia digital que inclou:

- Pla de comunicació digital
- Pla d'acollida digital

#### **5.1.5. Ús d'altres aplicacions amb caràcter educatiu**

A l'escola podem utilitzar, per demanda del mestre i prèvia autorització de les famílies, altres aplicacions educatives, tal i com s'especifica a la *carta de compromís d'ús del correu electrònic d'escola, de Google Workspace for Education Fundamentals i d'altres aplicacions educatives*.

En cas que s'adverteixi un ús inadequat d'alguna d'aquestes aplicacions:

- El / la mestra prohibirà l'ús de la mateixa prèvia informació a la família.
- Aquesta prohibició podrà tenir un caràcter temporal o permanent.
- En el cas que l'aplicació es requereixi per a la realització d'alguna tasca escolar es proposarà una aplicació alternativa per tal que pugui desenvolupar les tasques proposades.




## 5.2. Sobre el transport

D'acord amb l'article 1 del Decret 161/1996, la finalitat del servei escolar de transport és facilitar el transport gratuït a l'alumnat d'educació primària i educació secundària obligatòria que s'hagi d'escolaritzar fora del seu municipi de residència en un centre públic ordinari o d'educació especial (públic o concertat), proposat pel Departament d'Educació.

En el nostre cas, el transport no és obligatori ja que es dona dins el mateix municipi. I és per això que, des del Consell Comarcal es fixa el cost del mateix.

Els *Documents d'Organització i gestió. Temps escolar*, preveuen que els centres que ofereixen servei de transport escolar han de recollir a les seves normes de funcionament i organització (NOF) les concrecions de la prestació del servei a través d'un **pla de funcionament del servei de transport escolar**, amb l'aprovació prèvia del consell escolar.

És per això que presentem el següent pla de funcionament del transport aprovat en el Consell Escolar del dia 22 de febrer de 2024.

 Pla de funcionament del transport febrer 2024.docx

### 5.2.1 Itineraris i horaris de les rutes de transport autoritzades pel ST

- Punts de recollida i de devolució de l'alumnat.

 RUTES TRANSPORT

### 5.2.2. Tasques de l'acompanyant i control diari a les entrades i sortides

Correspon a l'**acompanyant** la realització de les **tasques** següents (art 6.4 Decret 161/1996):

- a) La vigilància de l'alumnat durant el trajecte.
- b) El control de l'alumnat, segons l'autorització lliurada per la família a l'equip directiu, on s'especifica la parada de pujada i baixada concreta, de l'alumnat usuari.
- c) Ajudar la pujada i la baixada de l'alumnat amb dèficit de mobilitat.





- d) Tenir cura que l'alumnat entri en el recinte de l'escola.
- e) Tenir cura que l'alumnat quedi acompanyat pel familiar o persona autoritzada. En cas que l'alumne no sigui recollit, es posarà a disposició dels cossos i forces de seguretat.
- f) Informar a la direcció o persona designada, de:
  - Les incidències sobrevingudes al llarg del trajecte
  - La relació d'alumnat transportat diàriament.

L'acompanyant ha de lliurar diàriament una llista de l'alumnat usuari al responsable de seguiment del servei. Aquesta llista s'ha de contrastar amb la relació d'absències de l'alumnat per poder-hi detectar immediatament incidències possibles i activar-hi les mesures pertinents. Així mateix, el responsable del centre ha d'informar l'acompanyant dels possibles canvis sobrevinguts per al servei de tornada.

### **5.2.3. Normes per l'alumnat / famílies usuari del servei**

- L'alumnat usuari només pot fer la pujada i la baixada a la parada autoritzada.
- L'alumnat usuari només podrà ser recollit per les persones prèviament autoritzades als documents lliurats al centre.
- En cas que un menor sigui el responsable de recollir l'alumnat usuari, la família ha de lliurar a l'equip directiu una autorització de delegació de responsabilitat.
- És imprescindible la puntualitat tant a la pujada com a la recollida.
- Cal garantir que els telèfons anotats a les autoritzacions lliurades al centre estiguin disponibles en l'horari de transport de l'alumnat.