

## **TÍTOL VIII. NORMES ESPECÍFIQUES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS FUNCIONALS**

#### **Secció 1. Horaris del centre**

##### **1.1. Horari de l'alumnat**

- L'horari lectiu per l'alumnat és de 9:00 a 12:30h i de 15:00 a 16:30 h.
- Les classes s'imparteixen en sessions de matí i de tarda.
- L'alumnat que no utilitzi el servei de menjador escolar sortirà del recinte en acabar les classes del matí o l'extraescolar del migdia, i no podrà tornar a entrar fins les 15:00 h.
- Durant els dies de jornada continuada, l'horari lectiu serà de 9 a 13h. L'alumnat que faci ús dels servei de menjador sortirà a les 15:30h. En cas d'aquells alumnes que marxen sols i vulguin marxar a les 15h, la família ho haurà de notificar per escrit.

##### **1.2. Horari dels mestres**

- L'equip directiu entregarà a cada mestre/a l'horari personalitzat respectant les hores de docència.
- Els dilluns i els dimecres, de 12:30-14h, hi haurà treball conjunt de tots els mestres que es dedicaran a treball de les comissions, reunions de claustre i/o reunions pedagògiques.
- Els dimarts i dijous, de 12:30-13:30h, hi haurà permanència al centre que es dedicarà a reunions de cicle i treball personal.

##### **1.3. Horari dels òrgans unipersonals de govern**

- Els òrgans unipersonals de govern dedicaran un part de les seves hores lectives i /o complementàries a la gestió i a les tasques pròpies del seu càrrec. L'assignació d'hores es farà cada curs escolar tenint en compte les necessitats de l'escola i les normes de funcionament i de gestió que cada any decreta el Departament d'Educació.

## 1.4. Horari dels professionals externs

L'horari es concreta cada curs escolar procurant que sigui el més adequat a les necessitats de l'alumnat i del centre. L'horari de coordinació entre els professionals externs i els tutors/es es farà durant les hores no lectives sempre que sigui possible.

## Secció 2. Organització de les entrades i de les sortides de l'escola

### 2.1. Entrades

Les portes del recinte escolar s'obriran cinc minuts abans de les 9h i de les 15h.

L'equip directiu és el responsable d'obrir la porta i els mestres esperaran i acolliran els alumnes, just a l'entrada del passadís de l'escola. En el cas del cicle infantil, les famílies acompanyaran els infants fins a la tanca del pati d'infantil on estaran esperant les mestres d'aquest cicle. I en el cas de cicle inicial, les famílies acompanyaran els nens fins a davant de la seva aula on les mestres estaran esperant-los.

### 2.2. Sortides

A les 12:30h i a les 16:30h el primer mestre que arribi a la porta obrirà el portal.

L'alumnat restarà dins el recinte escolar fins que una persona autoritzada els vagi a recollir. Excepte l'alumnat que té permís per sortir sol a partir de CM i CS.

A les 12:30h l'alumnat que va a dinar a casa sortirà acompanyat per les mestres responsables. Els que es queden al menjador es reuniran a l'espai davant del menjador fins que les monitores del menjador els recullin. Cada curs es concretarà l'organització específica de la sortida del migdia.

A la tarda, a l'hora de sortir, les famílies de l'alumnat d'infantil i CI vindran a recollir els seus fills/es a dins el centre, en el mateix punt que al matí.

### 2.3. Entrades i sortides del recinte escolar en horari lectiu i no lectiu.

· En horari no lectiu, tant al migdia com a la tarda, l'alumnat no podrà entrar a l'escola per recollir material o pertinences personals.

La família de l'alumne que ha de sortir del recinte escolar durant les hores de classe, ho haurà de notificar mitjançant l'agenda, correu electrònic del tutor/a, o al Whatsapp del telèfon mòbil de l'escola. Aleshores, la família haurà de venir a recollir-lo personalment. En aquest cas, el pare/mare o persona autoritzada s'esperarà a la porta d'entrada.

L'alumnat que utilitza el servei de menjador i ha d'absentar-se durant l'horari de menjador, la família haurà de comunicar-ho al tutor/a a través de l'agenda, correu electrònic del tutor/a, pel canal de Whatsapp del mòbil de l'escola o per telèfon, abans de les 9:30h.

L'alumnat que fa ús del servei de menjador i aquell dia no es queda, l'horari d'entrada serà a les 15h.

Cal vigilar l'alumnat que només el pot recollir el pare i/o mare o persona legalment autoritzada.

### **Secció 3. L'alumnat dins el recinte escolar**

a. A partir del moment que s'obre la porta de l'escola, l'alumnat ha d'anar al seu punt de trobada amb el seu tutor/a.

b. Durant el temps d'esbarjo, l'alumnat estarà sota la vigilància dels mestres de torn.

c. Al migdia, l'alumnat que fa ús del servei de menjador, sortirà al pati i la vigilància passarà a les monitores del menjador. Els dies de pluja, l'alumnat romandrà dins de l'edifici de l'escola.

d. Per a tenir un bon clima de treball es procurarà que les circulacions internes de l'alumnat es facin en silenci i amb ordre, sense ocasionar molèsties a altres membres de la comunitat educativa i tutelades pel professorat corresponent.

e. Si un infant incompleix la normativa de classe no es pot castigar al passadís. Es pot portar a direcció o a una altra classe, sempre que el/la mestre/a hi estigui d'acord.

f. Cada mestre/a és el/la responsable del grup d'infants en els quals imparteix docència fins que arribi el/la mestre/a següent. En acabar les classes ha de

controlar i responsabilitzar-se que tot l'alumnat surti de l'aula i surti del recinte escolar.

#### **Secció 4. Faltes d'assistència, absències i puntualitat**

Tots els membres de la comunitat educativa han d'arribar a l'hora a l'escola i entrar puntualment a les aules. La puntualitat és important per una bona dinàmica individual i col·lectiva de l'escola ja que l'alumnat que arriba tard distorsiona el funcionament de les classes.

##### **4.1. Alumnat**

Quan se sàpiga anticipadament que un infant no assistirà a l'escola per un motiu justificat, la família ha d'avisar els tutors.

En cas de malaltia o qualsevol altre motiu, cal avisar telefònicament a l'escola a primera hora del matí. Durant una malaltia no cal trucar cada dia, s'entén que l'infant continua en la mateixa situació.

Si una absència és imprevista es justificarà amb posterioritat.

Les sortides i les entrades fora de l'horari habitual, ja sigui per anar al metge o qualsevol altre motiu, s'han de justificar

El tutor/a és el responsable de portar el control dels retards i absències de l'alumnat del seu grup. La graella de control s'ha d'entregar a final de cada trimestre a la secretària de l'escola per complimentar les dades al Departament d'Educació.

El control de l'alumnat que es queda al menjador es fa cada dia de 9 a 9,15h. Si un nen o nena, a l'hora que es fa el control del menjador no és a l'escola, no es comptarà en el servei aquell dia. Si està malalt caldrà avisar fins les 9:15h i així se li descomptarà l'import d'aquell dia o successius, si és el cas.

A fora la porta de cada classe hi haurà un full d'assistència per fer el control de menjador.

## 4.2. Protocol d'actuació

El tutor/a en cas que un alumne/a no hagi anat a l'escola i no s'hagi justificat absència, es trucarà a la família com a molt tard a l'hora del pati o a les 16:45h. El/la mestre/a tutor/a comunicarà les absències justificades o no justificades als pares, mares o representants legals dels alumnes, en quedarà constància en els informes trimestrals. En el cas d'absències o retards repetits i no justificats, es procurarà, en primer lloc, la solució del problema amb l'alumne/a i el seu pare, mare o representant legal. Si no se soluciona el tema es pot sol·licitar, si escau, la col·laboració dels serveis socials del municipi. En casos reiterats i després d'avisar a l'alumne i a la família, aquell es pot estar la primera sessió fora de la seva aula habitual, sempre sota la vigilància de la direcció o d'un altre docent. Si una vegada tractat pels serveis d'assistència social del municipi el cas no es resol, es comunicarà per escrit de la situació a l'òrgan directiu de l'àrea territorial, acompanyant tota la documentació utilitzada per fer el seguiment del cas i es demanaran instruccions. Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne comunicarà telefònicament la situació als Mossos d'Esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia. La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que els correspon, ha de ser tractada als serveis socials. És per això que la direcció del centre ho comunicarà per escrit als serveis socials. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.

## 4.3. Mestres

Si un/a mestre/a no pot assistir a l'escola ja sigui per malaltia o per qualsevol altre motiu personal ha d'avisar a les 9 del matí o si és possible abans per tal de poder organitzar l'atenció al grup classe. Si es preveu una absència de llarga durada cal presentar la baixa el més aviat possible per tal que la direcció de l'escola pugui tramitar-la.

El professorat ha de presentar els justificants quan fa una absència durant l'horari de treball i recuperar les hores que la normativa regula.

L'escola porta un registre de les faltes d'assistència justificades i injustificades, faltes de puntualitat i absències. Cada mes s'envia la informació al Departament.

Durant les hores lectives, tant les de docència com les hores de les activitats d'horari fix, el professorat ha de romandre en el centre. Si ha de sortir, cal notificar-ho a la direcció.

#### **4.4. Substitucions del professorat**

Com a criteri general farà la substitució aquell mestre que faci un suport, però si el mestre absent fa un desdoblament el substitueix l'altre mestre que té el mig grup. En segon lloc, el substitueix l'equip directiu. Cada curs escolar es confeccionarà un horari de substitucions i formarà part de la PGA. El professorat que prevegi la seva absència deixarà la feina preparada pel millor aprofitament acadèmic i per facilitar la feina al docent substitut.

### **Secció 5. Sortides escolars i activitats complementàries**

#### **5.1. Sortides escolars i activitats complementàries**

Les sortides escolars i les activitats complementàries formen part de la dinàmica del centre i estan relacionades amb la programació curricular. Per aquest motiu és molt important la participació i l'assistència per part de l'alumnat ja que es treballen continguts curriculars específics del curs i de l'etapa educativa. Aspectes a considerar i sempre tenint en compte la normativa vigent:

a. A les sortides hi ha d'haver dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.

b. En les sortides, les relacions alumnes/professors-acompanyants seran les següents: cicle d'educació infantil, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1. En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades seran: de cicle d'educació infantil, 8/1; cicle inicial i mitjà,

12/1; cicle superior, 18/1. Els grups en què hi participin infants amb necessitats educatives especials, les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques. Per saber el nombre d'acompanyants arrodonirem els decimals a la unitat més pròxima seguint el següent procediment: Si la primera xifra decimal va del 0 al 4 arrodonirem per defecte, i si va del 5 al 9 per excés.

c. Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Educació. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia de l'òrgan directiu de l'àrea territorial del Departament.

d. A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals.

e. L'equip docent de curs i la direcció poden optar per deixar un infant sense sortida, si aquest té un comportament inadequat o reiteradament incompleix les normes de l'escola i fa cas omís a les instruccions i avisos dels mestres o contínuament es posa en situació de perill. Aquesta mesura està recollida en el Títol V de les NOFC, en els capítols corresponents a les sancions.

f. A les sortides no es pot portar: sucs, iogurts, begudes ensucrades i laminadures.

g. Respecte els aparells electrònics, no es pot porta mp3 ni cap reproductor de música, ni tampoc telèfons mòbils.

## **5.2. Educació física**

L'alumnat del centre realitzarà les sessions d'educació física al pati de l'escola. En cas de pluja, aquestes sessions es realitzaran al Local Social de Medinyà. Tant les entrades com les recollides dels infants es fan al recinte del centre en l'horari normal.

Cal que l'alumnat porti una bosseta amb una ampolleta d'aigua, uns mitjons antilliscants i un impermeable o paraigües petit.

Si algun infant, per qualsevol circumstància puntual, no pot realitzar educació física haurà de portar un comunicat de la família. Si l'impediment es preveu llarg en el temps, caldrà un informe mèdic. Així l'alumne/a que no pugui fer activament la classe d'educació física per una lesió o malaltia, sempre que sigui

possible, haurà d'assistir a les classes i realitzarà un activitat compensatòria que permeti poder-lo avaluar dels ítems que siguin possibles. (Pot ajudar a controlar l'activitat, fer d'àrbitre, explicar per escrit l'exercici que els seus companys realitzen, cercar informació sobre les normes o instruccions d'un joc, esport...).

## **Secció 6: Seguretat, higiene i salut**

### **6.1. La farmaciola**

La farmaciola és el lloc on es guarda el material necessari per permetre l'actuació del professorat en cas de necessitar unes primeres cures.

La farmaciola del centre disposa del material proposat pel departament i d'un full instruccions referents al contingut, per a què serveix i com actuar en cas de ferida lleu. La coordinadora de riscos laborals serà l'encarregada del contingut i del manteniment. També haurà d'informar al claustre dels productes, medicaments i procediment que cal utilitzar en les situacions més habituals.

### **6.2. Protocol d'actuació en cas de ferides lleus**

El docent que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un incident i l'alumne/a pateixi una ferida lleu, seguirà el següent protocol: El/la mestre/a s'encarregarà d'atendre l'infant i curar-li la ferida. Si es pensa que la ferida o lesió pot ser més important se l'atendrà amb els mitjans dels que disposi i avisarà els pares o els tutors per tal que acompanyin el seu fill/a a un centre sanitari. Si no ho pot fer la família, s'avisarà al servei d'emergència 112.

### **6.3. Protocol d'actuació en casos d'accidents greus**

Quan a l'escola o en qualsevol activitat que es faci fora del centre, es produeixi una situació d'emergència (accident greu o molt greu...) cal trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació. El director serà l'interlocutor amb el SEM durant la situació d'emergència. L'EAP donarà suport a l'equip del SEM que gestioni la intervenció psicològica. Finalitzat el període d'emergència, l'EAP col·laborarà amb la direcció del centre en la normalització de la vida escolar. En cas d'un accident greu s'iniciarà un expedient sobre el fet ocorregut seguint la normativa



que té per aquest fi, el Departament d'Educació. L'Administració ha de resoldre l'expedient en el termini màxim de tres mesos, n'ha de notificar la resolució al reclamant i a la junta de personal, i, si escau, ha de tramitar l'abonament de la indemnització corresponent.

#### **6.4. Alumnes malalts i escolarització**

Quan un infant presenti símptomes de malaltia, cal que es quedi a casa. Si durant la jornada escolar l'alumne presenta febre, es contactarà amb la família i se li demanarà que el reculli tan aviat com sigui possible. Si l'infant pateix una malaltia contagiosa cal que ho notifiqui a l'escola. El malalt/a no es pot reincorporar si no ha estat donat/a d'alta pel metge o fins que no hagin transcorreguts 24h sense haver tingut febre.

#### **6.5. Protocol d'administració de medicaments**

Segons la normativa vigent, els/les mestres i altres professionals que treballen en un centre docent no poden administrar medicaments als alumnes. Si és necessari es farà en casos excepcionals. El procediment a seguir, segons la normativa del Departament, és el següent: *“per administrar medicaments als alumnes cal que el pare, mare o tutor legal aportí una recepta o informe del professional mèdic on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al seu fill o filla la medicació prescrita sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu”.*

En casos urgents es podrà administrar paracetamol als alumnes i sempre amb l'autorització escrita de les famílies. L'escola seguirà les recomanacions de la Societat Catalana de Pediatria i del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya. Només s'administrarà un antitèrmic/analgèsic, paracetamol, en aquells casos urgents que la febre de l'infant sigui igual o superior a 38 °C, i els pares o tutors no puguin recollir-lo en un temps prudencial.

#### **6.6. Al·lèrgies i intoleràncies**

Si un infant pateix alguna al·lèrgia o malaltia cal que els pares informin a la tutor/a. S'ha de portar un informe mèdic signat per un metge de la sanitat

pública o bé un certificat mèdic oficial visat pel col·legi de metges corresponent. L'informe ha d'informar quina malaltia o al·lèrgia pateix l'alumne/a i les pautes d'actuació que cal seguir. D'aquest informe en serà informat el servei de menjador i el claustre de mestres. L'original quedarà arxivat a l'expedient de l'alumne/a. El centre disposa d'un llistat de l'alumnat que tenen alguna al·lèrgia o intolerància. Es pot consultar al despatx de direcció.

## 6.7. Salut i escola.

### **Polls**

És important que es revisi periòdicament el cap dels infants per controlar la presència de polls. Si un nen és portador de polls, llémenes o ous, cal avisar a l'escola o als pares, segons correspongui, i fer el tractament adient. El centre i els serveis mèdics pediàtrics també treballaran conjuntament de manera preventiva per evitar la propagació de malalties infecto-contagioses, poder establir - d'acord amb les famílies - mesures per evitar la propagació de paràsits, i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.

### **Conjuntivitis infecciosa**

L'alumnat o els mestres han de quedar-se a casa i podran tornar a l'escola 24h després de començar el tractament. El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per canalitzar la relació entre aquests i les famílies dels infants. També facilitarà que es puguin realitzar les revisions mèdiques preceptives, les vacunacions...

## Secció 7: Altres

### 7.1. Celebracions

A l'escola es pot celebrar l'aniversari de l'alumnat cantant una cançó, amb una corona o una felicitació feta pels seus companys. Les invitacions per celebrar l'aniversari a nivell particular, si és el cas, es repartiran fora del recinte escolar. L'alumnat no podrà portar llaminadures ni altres regals i obsequis per a la resta de companys.

## 7.2. Vestimenta

L'alumnat ha de venir a l'escola amb la vestimenta adequada per assistir a les classes o bé per fer educació física.

L'alumnat ha de portar la roba degudament marcada, especialment els xandalls, roba d'abric i d'altra susceptible de treure's fàcilment.

## 7.3. Ensenyament de la Religió

L'escola proposa un projecte anomenat Cultures i religions del món, on es pretén treballar al llarg de tota l'escolarització les diferents religions més importants, cultures i creences, mitologia, etc., així com treballar el significat de les festivitats.

L'alumnat de sisè no realitzarà aquesta assignatura, ja que realitzarà la de Valors cívics i ètics que marca el Currículum.

## CAPÍTOL 2 ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE (EDC)

### Secció 1. Normativa

La LEC recull en diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius d'acord amb les quals s'han concretat les NOFC.

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".

## Secció 2. Dispositius digitals

### Portàtils de l'alumnat

El centre disposa d'altres dispositius per a la resta d'alumnat, per utilitzar en activitats concretes.

Cada alumne de cicle superior disposa d'un portàtil cedit pel Departament que és el que ha d'utilitzar a l'escola.

- L'alumnat que té assignat un portàtil Lenovo model 300e tindrà el mateix portàtil mentre no abandoni el centre. Accedirà amb l'usuari i contrasenya que li proporcionarà el coordinador digital en el moment de l'entrega.
- Quan es fa entrega del dispositiu, l'alumnat en pot canviar la contrasenya, però l'ha de recordar ja que des del centre no se'n pot fer la recuperació. La que fa el Departament pot trigar trigar 30 dies.
- En el moment d'abandonar el centre, caldrà que el retorni al coordinador digital, el qual s'encarregarà de restaurar-lo, eliminant els arxius i dades del portàtil.
- En el cas que l'alumnat detecti un mal funcionament del portàtil, caldrà que es posi en contacte amb el coordinador digital a fi que es gestioni la incidència.
- Abans de fer l'assignació, tant famílies com alumnat han de signar un **contracte de compromís**.
- En cas que l'alumne no retorni el dispositiu, la família abonarà l'import corresponent, excepte en cas de robatori, on caldrà presentar la denúncia corresponent.

### **Portàtils dels docents**

A cada docent del centre li correspon un portàtil Lenovo Thinkbook IIL amb pantalla de 14". Aquesta assignació queda reflectida al portal INDIC i és actualitzada pel coordinador digital cada curs.

Si un docent deixa el centre, caldrà que el retorni al coordinador digital a final de curs. Aquest s'encarregarà de restaurar-lo a fi que no quedin dades ni fitxers personals. Cal retornar l'ordinador tal com s'ha entregat.

En cas que un docent agafi la baixa mèdica, caldrà que faci arribar aquest portàtil al centre en un termini de 7 a 10 dies. Si la baixa s'allarga, s'adjudicarà el portàtil a la persona substituïda que en farà ús fins que la titular agafi l'alta de nou. Si la baixa és de curta durada podrà utilitzar els portàtils que hi ha a la sala de mestres.

Durant els períodes de vacances, tots els docents que tenen confirmada la seva plaça al centre s'emportaran el portàtil a casa.

En cas que qualsevol docent detecti un mal funcionament del portàtil, caldrà que es dirigeixi al coordinador digital a fi que aquest procedeixi a gestionar la incidència.

### **Els ordinadors del centre**

Tenen 3 usuaris possibles: SUPER, PROF I **ARGO**. Els alumnes només poden accedir a ARGO.

Queda totalment prohibit que els alumnes entrin a qualsevol dels altres usuaris.

### **Dispositiu digitals i robòtica**

El centre té un conjunt de dispositius que componen l'inventari TAC del centre. L'alumne només en pot fer ús sota la supervisió d'un docent. El mal ús intencionat de qualsevol d'aquests elements pot suposar una sanció.

### **Ús dels dispositius mòbils per part dels alumnes**

L'alumnat no pot portar mòbils ni aparells electrònics a l'escola ni a les sortides que es realitzin fora del centre. En casos excepcionals en què la família ho

demani per necessitat, haurà de signar una autorització escrita. El tutor guardarà el mòbil al seu calaix sense ser-ne el responsable.

### **Ús d'auriculars**

L'alumnat ha de portar auriculars quan els tutors de primària ho sol·licitin, però només els ha de fer servir amb l'autorització del docent. No hi ha préstec d'auriculars. Es recomana que els auriculars utilitzats al centre siguin de botó i amb cable (no Bluetooth). Aquests auriculars es quedaran a l'escola durant tot el curs escolar.

### **Secció 3. Desperfectes i/o ús inadequat del material.**

En cas de generar algun desperfecte en algun dels aparells electrònics, la família es farà càrrec de pagar una quantitat econòmica, tal i com faríem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu. Aquesta es recull en l'article 38 de la LEC en l'apartat *Responsabilitat per danys* i contempla la reparació dels danys. Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el Departament d'Educació s'encarrega de fer-ne la substitució, no podem indicar que aquesta sanció econòmica correspon a reparacions, sinó a una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat.

És per aquest motiu que es demanarà a la família o alumne/a que es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica que serà actualitzada cada any en funció del preu de mercat.

- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa 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.

No es poden fer cobraments o dipòsits per avançat per cobrir possibles desperfectes a posteriori.

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals, es prendran mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes.

## Secció 4. Entorns de treball

### Correu electrònic individual per cada alumne/a

L'escola té un domini propi **@escolasantafe.cat**, per tant, cada alumne/a disposa d'un correu electrònic propi. Un cop s'hi accedeix per primera vegada, és aconsellable canviar la contrasenya. Aquest correu és el que s'haurà de fer servir per posar-se en contacte amb els diferents mestres i per accedir al classroom.

**Web escolar:** [Escola Santa Fe | Primer i segon cicle d'infantil i primària \(xtec.cat\)](http://Escola_Santa_Fe_|_Primer_i_segon_cicle_d'infantil_i_primària_(xtec.cat))

### Google Calendar

A la pàgina web de l'escola, a la part esquerra inferior hi ha una calendari on surten marcades les dates més rellevants: sortides, tallers, festes etc...

## Secció 5. EVA (Entorns virtuals d'aprenentatge)

### Classroom

Les persones docents i l'alumnat disposem d'un espai classroom associat al compte **@escolasantafe.cat**.

A l'inici de primer el centre crearà el correu i donarà la contrasenya a l'alumne/a. De seguida podrà canviar la contrasenya. En cas d'oblidar-la s'haurà de demanar la recuperació a la Cap d'Estudis.

## **Cultura digital de centre**

A la web trobareu diferents informacions relatives a l'ús dels dispositius digitals al centre.

### **Secció 5. Xarxes socials**

L'escola disposa d'Instagram i pàgina web. En aquestes s'hi aniran penjant algunes de les activitats que fem per tal de mantenir les famílies al corrent. En cap cas, a les fotografies, no hi poden sortir les cares dels infants.

### **Secció 6. Comissió Estratègia digital**

Està constituïda pel Coordinador digital i la Cap d'estudis. Aquesta comissió serà l'encarregada de l'elaboració, seguiment i avaluació de l'Estratègia Digital de Centre seguint els criteris del coordinador i de l'equip directiu.

## **CAPÍTOL 3. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS**

### **Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal docent**

Seràn recollides per part de l'equip directiu i es valoraran en cada cas. Caldrà recollir evidències. Si es detecten indicis s'avisarà a Inspecció.

### **Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.**

Es valorarà amb el tutor, el que aportarà evidències de les qualificacions, en cas d'error es faran les esmenes necessàries.

### **Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.**

En totes aquestes situacions seguirem la normativa establerta pel Departament d'Educació. El claustre és qui té l'última paraula en temes pedagògics.



## CAPÍTOL 4. SERVEIS ESCOLARS

### Secció 1. Servei de menjador

El servei de menjador és una prestació complementària que ofereix l'escola per a tots aquells infants que en caràcter voluntari, en vulguin fer ús. Està gestionat per l'empresa Tot Oci, que contracta els i les monitores. La direcció de l'escola vetlla per l'aplicació del Pla de Funcionament i canalitza els suggeriments o les queixes a la institució o entitat que li pertoca.

L'elaboració del Pla de Funcionament serà supervisat per la direcció. Haurà d'estar alineat i d'acord amb el Projecte educatiu i la normativa del centre. Cada curs escolar, el Consell Escolar ha d'aprovar el Pla de Funcionament del servei menjador i després trametre'l al Serveis Territorials d'Educació a Girona per la seva definitiva aprovació. La direcció del centre, a més de fer un seguiment de l'aplicació del Pla de Funcionament, també ha de ser coneixedor de totes les incidències i/o casuístiques que sorgeixen. Es farà a través del monitor/a que tingui assignada la coordinació del menjador. Corresponen als Departaments d'Educació i de Sanitat, dur a terme la inspecció del servei de menjador.

Pel que fa a l'actualització de les quotes de menjador, es farà a través del document "Annex 1" que té el Consell Comarcal del Gironès. La direcció del centre serà l'encarregada de gestionar el document i enviar-lo al Consell Comarcal del Gironès.

#### **Assistència al menjador:**

El control de l'alumnat que es queden al menjador es fa cada dia de 9 a 9:15h. Si un infant a l'hora que es fa el control del menjador no és a l'escola, no es comptarà pel servei aquell dia.

### Secció 2. Altres serveis del centre

#### 2.1. Servei de guarda del matí

És un servei complementari i no obligatori. L'AFA, amb el suport de l'Ajuntament, ofereix un servei de guarda matinal, de 8 a 9h.

Pel que fa a l'alumnat d'I1-I2, la TEEI serà l'encarregada de la guarda d'aquest alumnat.

Per la resta de l'alumnat serà un o dos monitors, segons el nombre d'infants que facin ús del servei, que realitzaran les tasques de vigilància i guarda dels nens. Aquest servei serà gestionat per l'AFA.

La normativa és la mateixa que està vigent durant l'horari lectiu, per la qual cosa qualsevol tot l'alumnat ha de complir i respectar les normes d'organització i funcionament del centre. En cas que hi hagi conductes contràries a les normes de convivència, podrà ser exclòs de l'ús d'aquest servei.

## **2.2. Activitats extraescolars**

L'AFA organitza activitats extraescolars a les quals hi poden participar tot l'alumnat de l'escola que són membres de l'associació. La programació de les activitats es realitza cada curs escolar procurant que siguin adequades a l'edat del nen/a. L'horari de les activitats extraescolars cal adaptar-lo a l'horari lectiu i permetre que els nens i les nenes disposin de temps de descans entre la jornada lectiva del matí i la de la tarda. Les activitats es realitzen al migdia o, si escau, en acabar les classes de la tarda.

A l'inici de curs, l'AFA entregarà a la direcció, un llistat amb les activitats que es realitzen, l'horari de l'alumnat que hi participen i el nom dels monitors/es assignats a cada grup.

Als monitors/es se'ls entregarà a l'inici de cada curs, la normativa de funcionament tenint en compte les Normes d'Organització i funcionament del centre.

Les activitats es realitzaran en aules de l'escola. L'Equip Directiu indicarà quines són les aules que es podran fer servir.

Cal que es respecti l'ordre i el material comú d'aula i el personal de l'alumnat. En acabar l'activitat les aules han de quedar ordenades i endreçades ja que aquest és un hàbit que es treballa amb els/les alumnes. El personal de monitoratge podrà fer servir els aparells reproductors de CD, ordinadors i pissarres digitals demanant l'ús d'aquests als responsables de l'AFA i aquests a l'escola. Caldrà fer una correcta utilització dels aparells.