

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



Desembre 2024

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ

- 2.1 Òrgans col·legiats
 - 2.1.1 Equip directiu
 - 2.1.2 Equip de Coordinació Pedagògica
 - 2.1.3 Claustre
 - 2.1.4 Consell Escolar
- 2.2 Òrgans de coordinació
 - 2.2.1 Coordinador/a de cicle
 - 2.2.2 Coordinador/a digital
 - 2.2.3 Coordinador/a de riscos laborals
 - 2.2.4 Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar emocional
 - 2.2.5 Coordinador/a LIC

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

- 3.1 Equip docent
 - 3.1.1 Tutories
 - 3.1.2 Mestres especialistes i de suport
 - 3.1.3 Equips de nivell
 - 3.1.4 Equips de cicle
 - 3.1.5 Equip d'atenció a la diversitat
 - 3.1.6 Comissions
 - 3.1.7 Horaris del personal del centre: criteris de confecció
 - 3.1.8 Criteris de substitucions
 - 3.1.9 Formació permanent
- 3.2 Alumnat
 - 3.2.1 Agrupaments dels alumnes
 - 3.2.2 Activitats internivell
- 3.3 Personal d'Administració i Serveis (PAS) i Personal d'Atenció Educativa (PAE)

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- 4.1 Horari
- 4.2 Puntualitat
- 4.3 Absències
- 4.4 Comunicació família – escola
- 4.5 Sortides, colònies i activitats
- 4.6 Plans d'emergència, accidents i malalties
- 4.7 Activitats extraescolars

- 4.8 Espai migdia
- 4.9 Gestió econòmica
- 4.10 Cultura digital: usos i recursos digitals de centre
 - 4.10.1 Descripció dels equipaments i normes d'ús d'aquests per part de l'alumnat
 - 4.10.2 Descripció dels equipaments i normes d'ús d'aquests per part del professorat
 - 4.10.3 Normativa referent a comptes d'usuari, Eva de centre i aplicacions

5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

- 5.1 Criteris d'actuació
- 5.2 Referència a la legislació vigent
- 5.3 Participació i corresponsabilitat

6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT

- 6.1 Qüestions generals
- 6.2 Carta de compromís
- 6.3 Informació a les famílies
- 6.4 AFA
- 6.5 Comissions mixtes
- 6.6 Consell d'infants
- 6.7 Drets d'imatge i custòdia de dades

7. ANNEXES

- 1. Carta de compromís
- 2. Comunicació amb les famílies
- 3. Autorització drets d'imatge i so
- 4. Autorització d'ús de serveis i recursos digitals
- 5. Funcions del coordinador/a digital
- 6. Comptes d'usuari, EVA del centre i aplicacions

1. INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament (NOFC) de l'escola La Llacuna del Poblenou vol ser un recull ordenat dels acords que regeixen l'organització de la vida escolar en l'àmbit educatiu, social i cultural. Aquest document l'aprova el Consell Escolar com a òrgan de govern de la comunitat educativa del centre.

Per elaborar les NOFC, hem tingut present un element clau: el nostre projecte educatiu (PEC). Aquest és un referent que marca la vida del centre tant en l'aplicació de normatives com en les relacions entre les persones. Això s'emmarca en una estructura on el valor del compromís i de la responsabilitat suma en el benefici de la formació integral de l'alumnat i comporta flexibilitat vers l'aprenentatge per a la convivència.

Per tal de ser coherents amb la realitat de l'escola, aquest document serà revisat sempre que les circumstàncies ho requereixin, i aquesta actualització s'aprovarà en una sessió de Claustre i posteriorment del Consell Escolar.

Referències normatives:

- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre (LOMLOE).
- Llei d'Educació de Catalunya (LEC) 12/2009 de 10 de juliol.
- Decret d'autonomia de centres educatius 102/2010 de 3 d'agost.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (derogat parcialment, a l'art. 4 i Títol IV, pel Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius), reforça el caràcter educatiu que han de tenir els processos i les accions que s'emprenguin, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades.
- Resolució vigent per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs acadèmic en curs.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ

2.1. Òrgans col·legiats

Entenem per òrgans col·legiats aquells que havent escoltat la comunitat educativa, els diversos estaments i fent ús del seu bon criteri, prenen les decisions pertinents a l'escola.

En tots els casos i sempre que es pugui, les decisions a prendre seran per consens o per acord. Tan sols quan no hi hagi cap altra possibilitat se sotmetran les decisions a votació.

2.1.1 Equip Directiu

- **Definició, composició i funcionament**

L'Equip Directiu és l'òrgan de govern a l'escola. És el màxim responsable de la gestió pedagògica del centre, i per tant també de presa de decisió. Està format pel director/a, cap d'estudis i secretari/ària, que tenen atribuïdes funcions com a òrgans unipersonals del centre.

El director o la directora és responsable de l'escola, del seu funcionament i de l'administració. Té funcions de representació, de gestió, de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar. La direcció del centre, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i és autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

La cap d'estudis i la secretària reben un nomenament de la direcció del centre per un període no superior al mandat del director o de la directora, entre el professorat que és destinat al centre i, com a mínim, per un curs sencer. La cap d'estudis té funcions preferentment en els àmbits curriculars, d'organització, de coordinació i de seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre, i d'atenció a l'alumnat. Pel que fa a la secretària és la responsable de les tasques relacionades amb l'àmbit de la gestió econòmica.

Les tres persones que ocupen els càrrecs de l'equip directiu treballen de forma coordinada en l'exercici de les seves funcions i en el desplegament del Projecte de Direcció.

L'equip directiu es reunirà com a mínim dues hores setmanals per a tasques de coordinació. La quantitat d'hores dedicades a funcions de l'Equip Directiu serà les que marquin les instruccions d'inici de curs establertes pel Departament d'Educació.

- **Funcions**

- ✓ Pren les decisions convenients per tal de dur a terme les accions necessàries per aplicar el Projecte Educatiu, així com les orientacions estipulades en claustre.

- ✓ Elabora, en col·laboració amb el Claustre i la resta d'estaments, la Programació General Anual, el Projecte Educatiu de Centre, les NOFC, el Projecte de Convivència, el Pla de Comunicació i la Memòria Anual.
- ✓ Afavoreix la participació de la comunitat educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna i gestiona les actuacions dels òrgans de coordinació.
- ✓ Organitza la distribució horària tant de l'equip docent com de l'alumnat, prioritzant els objectius del Projecte Educatiu del Centre i del Projecte de Direcció vigent.
- ✓ Crea espais d'escolta amb l'alumnat, el professorat i les famílies per fer sentir la seva veu, compromís i responsabilitat amb els afers generals de l'escola.

2.1.2 Equip de Coordinació Pedagògica

- **Definició, composició i funcionament**

És l'equip que assessora la direcció del centre i coordina l'acció educativa, tant a efectes organitzatius com pel que fa a tot l'àmbit didàctic i pedagògic. Està integrat per l'Equip Directiu i les coordinacions de cada cicle educatiu.

Es reuneix setmanalment en horari lectiu o de permanència al centre. Les propostes provindran de l'Equip Directiu, dels cicles, de l'equip de coordinació o d'altres. Les coordinacions informaran els cicles dels aspectes més rellevants i posaran a disposició de l'equip de cicle les actes de les reunions de l'Equip de Coordinació i la documentació que s'hi adjunti.

- **Funcions**

- ✓ Transmetre i rebre informacions que provenen dels diferents cicles, així com des de l'equip directiu o altres organismes.
- ✓ Impulsar el debat i la recerca pedagògica als diferents cicles.
- ✓ Prendre decisions de caràcter tècnico-pedagògic a partir de la consulta als cicles.
- ✓ Vetllar pel compliment de les decisions preses.
- ✓ Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'etapa de l'educació infantil i primària, així com per la pràctica coherent de l'equip pedagògic.
- ✓ Analitzar els temes que afectin la dinàmica general de l'escola i fer-hi propostes.
- ✓ Impulsar el treball de les comissions.

2.1.3 Claustre

- **Definició, composició i funcionament**

El claustre de mestres és l'òrgan tècnic-professional propi de participació dels docents en la gestió i la planificació educativa. Marca, estableix i regula les accions pedagògiques del centre. Funciona, en la mesura del possible, per consens.

Està integrat per la totalitat dels i de les mestres, l'auxiliar d'educació especial i el tècnic o la tècnica d'educació infantil, i és presidit per la directora.

El claustre es reunirà normalment un cop al mes amb caràcter ordinari i sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres o el convoqui la direcció. L'assistència serà obligatòria per a tots els seus components. Serà preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

La secretària de l'Equip Directiu aixecarà acta de cada sessió, la qual una vegada aprovada pel claustre passarà a formar part de la documentació general del centre.

- **Funcions**

- ✓ Participar en l'elaboració i actualització del Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- ✓ Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'Equip Directiu sobre l'organització i planificació general del centre, i pel desenvolupament de les activitats escolars complementàries dins de l'horari lectiu, extraescolars i espai de menjador.
- ✓ Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla de treball del centre i de la utilització racional del material pedagògic comú.
- ✓ Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular, aprovar-lo i avaluar la seva aplicació.
- ✓ Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- ✓ Analitzar i valorar els processos d'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- ✓ Establir orientacions i criteris didàctics.
- ✓ Crear comissions de treball i participatives (famílies i mestres) per crear i organitzar el funcionament d'activitats concretes del centre.
- ✓ Conèixer les candidatures a la direcció i els seus programes.

- ✓ Elegir els seus representants al Consell Escolar.
- ✓ Promoure iniciatives en l'àmbit de la recerca pedagògica i en la formació permanent del professorat.
- ✓ Vetllar per complir els acords establerts pel claustre.
- ✓ Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.

2.1.4 Consell escolar

- **Definició i composició**

El Consell Escolar és un òrgan col·legiat que regula l'organització i la participació de la comunitat educativa de l'escola La Llacuna del Poblenou. En formen part les següents persones:

- ✓ El director/a del centre, que en serà el President/a
- ✓ El cap o la cap d'estudis
- ✓ El secretari o secretària del centre que actuarà com a Secretari/a, amb veu i sense vot.
- ✓ Un representant municipal.
- ✓ Cinc representants dels mestres escollits entre els membres del Claustre.
- ✓ Quatre representants dels pares i mares elegits entre les famílies.
- ✓ Un pare o mare escollit directament per l'AFA.
- ✓ Un representant del personal d'administració i serveis (PAS)
- ✓ Un representant del personal d'atenció educativa (PAE).

- **Funcions**

El Consell Escolar de l'escola La Llacuna del Poblenou tindrà les següents funcions:

- ✓ Aprovar i avaluar el Pla General Anual del centre, que cada curs escolar elabora l'Equip Directiu conjuntament amb el Claustre.
- ✓ Aprovar i avaluar la Memòria General Anual del centre, que cada curs escolar elabora l'Equip Directiu previ recull de les valoracions del claustre i les famílies.
- ✓ Avaluar i aprovar l'oferta d'activitats extraescolars organitzades per l'AFA.

- ✓ Aprovar els documents de centre i les seves actualitzacions, com avaluar-ne el compliment: PEC, NOFC, Projecte de Convivència...
- ✓ Aprovar el pressupost i la liquidació econòmica del centre.
- ✓ Establir criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives del barri, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, un cop consultada l'opinió de l'AFA.
- ✓ Aprovar les propostes de convenis i relacions de col·laboració amb altres centres i entitats amb finalitats educatives i culturals.
- ✓ Designar els diferents components de les comissions del Consell Escolar i d'altres que es puguin ocasionar.
- ✓ Analitzar i valorar el funcionament general del centre.
- ✓ Qualsevol altra que sigui consensuada i valorada en el si del Consell.

- **Funcionament**

El Consell Escolar de La Llacuna del Poblenou es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. Qualsevol membre del Consell pot sol·licitar al president/a la convocatòria d'un Consell i, si aquest ho creu convenient, se celebrarà la reunió. El director/a farà la convocatòria de les reunions amb l'antelació suficient, mitjançant comunicació escrita o correu electrònic a cadascun dels seus membres.

Les decisions en el si del Consell es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot que, en tot cas no podrà ser inferior a la meitat més un dels components del Consell Escolar o a allò que la normativa determina en cada cas.

A cada sessió la secretària aixecarà acta per recollir els temes tractats i els acords presos. Posteriorment, es farà una versió resumida de l'acta amb aquelles informacions que es poden difondre i fer públiques entre la comunitat educativa, i es farà arribar per correu electrònic a totes les famílies. També es penjarà al taulell d'anuncis del vestíbul de l'escola i a la web.

En aquest mateix taulell hi haurà penjada la informació relativa als representants de famílies i de l'AFA per tal que qualsevol família que ho requereixi pugui identificar-los i així adreçar-s'hi per traslladar-los dubtes i aportacions relatives al Consell Escolar. Així mateix, aquests/es representants de famílies disposaran d'un correu electrònic proporcionat per l'escola per facilitar la comunicació amb les famílies que necessitin contactar amb ells/es pels motius abans esmentats. Els/les representants de famílies seran els encarregats/des de gestionar aquest correu. Hauran de respondre els missatges signant amb el nom de qui respon. En cas de detectar que alguna família els ha fet arribar un neguit, primer hauran d'esbrinar si s'han seguit els canals adequats i en cas contrari, els indicaran com fer-ho: és a dir, transmetre els neguits col·lectius nous als delegats/des de grup i els neguits individuals nous a l'Equip Directiu de l'escola.

- **Renovació i/o substitució dels membres del Consell Escolar**

- ✓ Sector de famílies: Cada dos anys es renovarà la meitat dels membres representants. Normalment, es canviaran les persones que portin més temps al Consell. En cas d'empat es farà per sorteig. En cas de produir-se alguna baixa serà ocupada pel següent candidat/a més votat en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats es durà a terme un procés electoral. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava de mandat a qui hagi causat vacant.
- ✓ Sector de mestres, PAS i PAE: Cada dos anys es renovarà la meitat dels mestres que portin més temps en el Consell. Si no hi ha candidats, se seguirà la normativa: destinació definitiva més recent, menys antiguitat al cos, menys edat... En la situació concreta de baixes per malaltia de llarga durada es nomenarà una substitució pel temps que duri la baixa a condició que no sigui un càrrec directiu. En aquest cas es deixarà vacant. Si es produís una vacant, el Claustre decidirà consensuadament la persona adient i si no fos possible es procedirà a votacions. En el cas del personal PAS i PAE, se substituirà per la persona que tingui més antiguitat al centre.
- ✓ Representant de l'ajuntament: l'Ajuntament té els seus propis mecanismes de tria i substitució del/la representant.
- ✓ Representant de l'AFA: l'AFA té els seus propis mecanismes de tria i substitució del/la representant.

Les substitucions es preveuen en cas de baixa del centre o baixa mèdica prolongada. En cap cas se substituirà per impossibilitat d'assistència aquell dia puntual.

- **Comissions del Consell**

El Consell Escolar compta amb 2 comissions, que tenen un caràcter obligatori, i que estan formades per, com a mínim, un membre de l'Equip Directiu, un mestre/a, i un representant de les famílies. Les persones dels sectors mestres i famílies que en formen part es canvien cada any que hi ha eleccions, preferiblement amb els 2 membres amb més antiguitat que no n'hagin format part encara.

- ✓ **Permanent:** és una comissió que es convoca en moments puntuals en què cal aprovar alguna cosa i no es disposa de prou temps per fer una convocatòria ordinària de tot el Consell Escolar. S'avisarà a tots els membres del Consell escolar de la convocatòria. Després, es farà arribar l'acta i la informació de la trobada a tots els membres del Consell.
- ✓ **Econòmica:** és una comissió que vetlla per fer seguiment de la gestió econòmica del centre per part de l'equip directiu. Té accés als documents necessaris per poder tenir tota la informació que li cal.

Si per raons de funcionament, els components del Consell consideren que se n'ha de crear alguna més, es constituirà per acord dels membres.

Així mateix, tenint en compte la normativa vigent, el Consell Escolar, un cop constituït, ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones. Tal com queda recollit en el nostre Projecte Educatiu, a l'escola cal crear climes i espais per tal que els infants vagin construint la seva llibertat i exercint alhora la seva responsabilitat, sent una de les funcions de l'escola treballar per la compensació de les desigualtats socials, econòmiques i culturals que hi ha en la nostra societat.

2.2 Òrgans de coordinació

Entenem per Òrgans de Coordinació, aquells equips o persones des d'on s'aporten idees, s'elaboren propostes, s'elaboren informes, es generen iniciatives i tenen la responsabilitat de dur a terme les decisions preses pels Òrgans rectors, així com la tasca quotidiana a l'escola.

2.2.1 Coordinador/a de cicle

- **Definició i funcionament**

És el representant del seu cicle a l'Equip de Coordinació.

L'Equip Directiu nomenarà els coordinadors, una vegada escoltat l'equip de cicle, per un mandat mínim de dos anys, tenint en compte les seves habilitats personals i professionals, l'antiguitat al centre i les necessitats pedagògiques i organitzatives del centre.

- **Funcions**

- ✓ Vetllar pel bon funcionament del seu cicle i de les reunions pedagògiques.
- ✓ Ser el punt de referència per les mestres noves al cicle.
- ✓ Dinamitzar aquelles accions que s'encaminin a una millora en la pràctica docent del cicle.
- ✓ Assistir a les reunions de l'Equip de Coordinació Pedagògica i participar dels debats i preses de decisions que s'hi esdevinguin.
- ✓ Traslladar els acords de cicle a l'equip de coordinació i/o a l'equip directiu.

2.2.2 Coordinador/a digital

- **Definició i funcionament**

És un membre del Claustre encarregat de gestionar els recursos digitals del centre, nomenat per l'Equip Directiu.

Les tasques de la coordinació digital han crescut en volum i exigència. Això fa necessària una revisió de quines són, i de com i qui les pot atendre. Així doncs, la quantitat d'hores dedicades serà la que marquin les instruccions d'inici de curs establertes pel Departament d'Educació o la que, en funció dels recursos humans, cregui convenient l'Equip directiu, que pot valorar l'increment d'aquestes hores en funció dels projectes i propostes d'àmbit digital planificades.

El Departament d'Educació ha posat a disposició dels equips directius una assignació horària recomanada i una calculadora de temps per poder valorar la càrrega de feina d'aquesta coordinació. Aquesta recomanació no té en compte la resolució **d'incidències d'equips fora del servei de manteniment. En el nostre centre, estableix 4 hores a la setmana.**

- **Funcions**

Les seves funcions queden recollides a **l'Annex 4: FUNCIONS DEL COORDINADOR/A DIGITAL.**

2.2.3 Coordinador/a de riscos laborals

- **Definició i funcionament**

És el representant del Claustre encarregat d'elaborar el Pla de Prevenció del centre.

- **Funcions**

- ✓ Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut.
- ✓ Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència.
- ✓ Revisar periòdicament la senyalització del centre i el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.

2.2.4 Coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar emocional

- **Definició i funcionament**

És un representant del claustre que té com a objectiu vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat i ser la persona referent en aquestes matèries per a l'alumnat i el professorat del centre.

- **Funcions**

- ✓ Vetllar perquè el PEC incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- ✓ Promoure la convivència positiva en el centre, fomentant entre la comunitat educativa la mirada restaurativa en la resolució dialogada dels conflictes.
- ✓ Garantir el respecte de tot l'alumnat i protegir-lo davant situacions de violència.
- ✓ Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- ✓ Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.
- ✓ Coordinar i liderar, juntament amb l'equip directiu, les actuacions tant d'assetjament com de maltractament dins del centre.

2.2.5 Coordinador/a LIC

- **Definició i funcionament**

És un representant del claustre que compta amb l'assessorament de l'ELIC del Servei Educatiu del Districte, que té l'objectiu d'assessorar i orientar als centres educatius en el treball de la competència lingüística de tot l'alumnat en general. La finalitat és promoure la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana com a eix vertebrador i l'educació intercultural basada en la igualtat, la solidaritat i el respecte a la diversitat de cultures.

- **Funcions**

- ✓ Promoure en la comunitat educativa l'educació intercultural i actuacions per a la sensibilització, promoció i consolidació de l'ús de la llengua catalana com a eix vertebrador del PEC i del Projecte Lingüístic.
- ✓ Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre.
- ✓ Col·laborar en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- ✓ Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- ✓ Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- ✓ Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn, si s'escau.
- ✓ L'impuls, l'assessorament, la formació i el suport als plans i projectes del Departament d'Educació relacionats amb l'àmbit de la llengua, la interculturalitat i la cohesió social.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. Equip docent

3.1.1 Tutories

A través de la tutoria es realitza la relació més personalitzada entre professorat, alumnat i famílies. Cada grup classe té assignat un tutor/a.

La tutoria i orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres que formen part del claustre del centre poden exercir les funcions de tutor/a quan correspongui.

- **Funcions**

- ✓ Fer un seguiment personalitzat de cadascun dels alumnes assignats.
- ✓ Gestionar i fer un seguiment de la dinàmica del grup.
- ✓ Redactar el Pla de Treball anual i elaborar tota la documentació corresponent a càrrec seu (carpeta d'aula, actes d'avaluacions, actes de les entrevistes...)
- ✓ Coordinar els diferents professionals que intervenen en el grup.
- ✓ Mantenir un contacte regular amb la persona referent de l'equip de migdia.
- ✓ Dur a terme una reunió d'aula amb les famílies el primer trimestre de cada curs.
- ✓ Realitzar, com a mínim, una entrevista anual amb cada família.
- ✓ Atendre i rebre les famílies quan ho sol·licitin, en l'horari de permanència al centre destinat a les entrevistes.
- ✓ Redactar i lliurar a les famílies els informes personals dels infants.
- ✓ Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- ✓ Gestionar les sessions d'avaluació del seu grup.

3.1.2 Mestres especialistes i de suport

Els i les mestres especialistes són els encarregats i les encarregades d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: Educació Especial, Educació Musical, Educació Física i Llengua Estrangera; també es consideren mestres especialistes aquelles persones que no tenen una tutoria i que desenvolupen tasques de suport en el procés d'aprenentatge dels infants i en l'acompanyament emocional dels nens i de les nenes.

Les mestres especialistes dinamitzen les sessions de la seva especialitat (Anglès, Música, Educació Física i psicomotricitat). Han de fer i compartir observacions dels infants amb les tutores i poden elaborar documentacions relacionades amb la seva àrea.

Les mestres de suport treballaran conjuntament amb les tutores del grup i especialistes, col·laborant i participant de forma activa en les tasques de planificació, observació i valoració dels infants.

Tant les mestres especialistes com les mestres de suport estaran adscrites a un cicle i duran a terme les següents tasques:

- Col·laborar en les reunions de principis de curs amb les famílies (tant en la preparació com en l'execució)
- Col·laborar de forma activa en l'elaboració i revisió dels informes redactats per les tutores, fent les aportacions i esmenes oportunes.
- Col·laborar en l'elaboració de l'acta que regeix les sessions d'avaluació.
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució dels infants, per a intervenir de la forma més ajustada possible a les necessitats de cada infant.

3.1.3 Equips de nivell

- **Definició, composició i funcionament**

És la unitat de treball pedagògic més reduïda i immediata. Està formada pels tutors/es del mateix nivell. Es reuneix setmanalment dins de l'horari de permanència al centre.

- **Funcions**

- ✓ Elaborar la planificació curricular.
- ✓ Unificar els criteris d'actuació pedagògica de tots els professionals que intervenen en els grups.
- ✓ Valorar, comentar, intercanviar la feina feta.
- ✓ Tractar de forma individualitzada aquells alumnes que precisen alguna actuació especial.
- ✓ Preparar per a la reunió de cicle, totes aquelles qüestions que es considerin convenientes de tractar d'una forma més àmplia.

3.1.4 Equip de cicle

- **Definició, composició i funcionament**

És l'òrgan de coordinació que organitza i desenvolupa tots els aprenentatges propis del cicle. Hi ha tres equips de cicle: Petits (engloba des de P3 a P5), Mitjans (de primer a tercer de primària) i Grans (de quart a sisè de primària).

Està format pels i les mestres tutores, especialistes i referents d'equips d'educació especial que intervenen en el cicle. Així mateix, en forma part també un membre de l'equip directiu.

Els cicles es reuneixen setmanalment dins de l'horari de permanència al centre.

- **Funcions**

- ✓ Coordinar la tasca duta a terme en els nivells.
- ✓ Planificar i valorar aspectes concrets del currículum.
- ✓ Proposar revisions curriculars a l'equip de coordinació pedagògica.
- ✓ Planificar i valorar les activitats internivells.
- ✓ Tractar els casos de l'alumnat que precisa una actuació especial.
- ✓ Constituir-se en comissió d'avaluació presidida per cap d'estudis.
- ✓ Proposar reunions intercicle per revisar aspectes de continuïtat pedagògica, de material didàctic comú, per establir criteris d'avaluació seqüencials, per debatre temes puntuals.

3.1.5 Equip d'Atenció a la Diversitat

- **Definició, composició i funcionament**

És l'equip de mestres i professionals d'EE que vetlla per l'atenció als infants de l'escola que necessiten un seguiment especial, ja sigui per les seves necessitats cognitives, emocionals o socials.

Els i les mestres d'educació especial de l'escola, l'Educador/a d'educació especial, la professional de l'EAP i un membre de l'Equip Directiu formen part de la CAEI del centre (Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva). Ocasionalment, també hi poden formar part les coordinadores de cicle. Es reuneixen mensualment.

- **Funcions**

- ✓ Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- ✓ Elaborar el Pla d'Atenció a la Diversitat.
- ✓ Conèixer cadascun dels infants amb necessitats específiques, recollir, organitzar i compartir la informació i documentació que s'hi refereix, coordinar els diversos professionals que hi intervenen, donar criteris d'actuació als i les tutores, acompanyar les famílies.
- ✓ Sol·licitar assessorament extern i formatiu per l'equip de mestres, si es creu convenient.
- ✓ Valorar i aprovar la demanda de serveis externs al centre per als infants que ho necessitin.

3.1.6 Comissions

Les comissions són equips de treball compostos per professionals del centre que es reuneixen i treballen per la millora de diferents aspectes del centre.

Hi ha comissions fixes i l'escola pot crear-ne cada any de noves, en funció de les necessitats reflectides en la Programació General Anual.

Comissions fixes:

- **Comissió de Biblioteca**

Està integrada, com a mínim, per un docent de cada cicle i té per finalitat la dinamització de la cultura literària de l'escola.

- **Comissió de Cultura de Pau**

Està integrada per diferents docents del centre i la COCOBE. Té per finalitat la dinamització del Pla de convivència.

- **Comissió d'Educació Inclusiva**

Està integrada per diferents docents del centre i representants de l'equip d'educació especial. Té per finalitat vetllar per les millores del centre en matèria d'inclusió.

- **Comissió d'Estratègia Digital de Centre**

Està integrada, com a mínim, per algun membre de l'equip directiu, pel coordinador o coordinadora digital del centre i per docents de diferents cicles, amb les funcions següents:

- Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i consell escolar).
- Elaborar l'estratègia digital del centre (EDC).

D'aquestes funcions se'n poden derivar tasques com les que teniu a continuació:

- Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals.
- Vetllar per l'aprofitament i l'optimització dels recursos tecnològics del centre, assegurant-ne el bon ús i manteniment.
- Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tot l'alumnat en els centres, tant pel que fa a l'accés als equipaments tecnològics com a les fonts d'informació i comunicació.
- Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels dispositius dels alumnes.
- Dinamitzar la presència a Internet del centre utilitzant, en la mesura del que sigui possible, plataformes de programari lliure que siguin respectuoses amb la privacitat de les dades (portal, EVA, blog, etc.).
- Establir el sistema de comunicació digital amb les famílies i vetllar pel seu compliment.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i per les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre siguin accessibles en línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.), donant prioritat a l'ús de materials amb llicències lliures o que permetin un ús compartit, i vetllin per l'ús d'un llenguatge plural que respecti la diversitat de gènere.

Aquesta comissió es pot ampliar per a temes concrets, amb la participació de més membres del claustre de professorat, o per la creació de subcomissions de treball.

3.1.7 Horaris del personal del centre: criteris de confecció

El/la Cap d'estudis, juntament amb algun altre membre de l'Equip Directiu, confeccionarà els horaris dels mestres i dels grups classe cada inici de curs. Prèviament, el Claustre i l'Equip de coordinació hauran acordat els criteris generals de funcionament per al curs.

A proposta de l'Equip d'atenció a la diversitat, els reforços i la intervenció de les mestres d'EE es distribuïran en funció de les necessitats de cada grup.

S'intentarà que els i les mestres que estan a jornada reduïda, puguin disposar d'un horari personal el més compactat possible, atenent sempre en primer terme les necessitats del centre.

3.1.8 Criteris de substitucions

Les substitucions no cobertes pel Consorci d'Educació de Barcelona es cobriran en funció dels recursos humans del centre en el moment d'haver de realitzar la substitució.

Organitzarà les substitucions el/la Cap d'estudis o si no hi és algun altre membre de l'Equip Directiu. S'evitarà, sempre que es pugui, que la substitució la cobreixi repetidament la mateixa persona. S'intentarà, sempre que sigui possible, que la persona substituïda sigui algú que coneix el grup o que participa de manera directa en aquella etapa educativa.

3.1.9 Formació permanent

La formació permanent del professorat és un element clau del treball del claustre de La Llacuna del Poblenou. En aquest sentit, des de la direcció del centre es facilitarà la participació de qualsevol membre del claustre en activitats formatives. Alhora es contemplarà una part del pressupost general d'escola per a aquesta finalitat.

Els dilluns de 16:30 a 18:30 la totalitat dels membres del claustre faran formació compartida en les sessions de "Dilluns a La Llacuna". Aquesta formació és de caràcter obligatori i, per tant, d'obligada assistència per a tothom. Amb aquesta formació es pretén millorar la pràctica docent del professorat i fer-ho a partir de la reflexió sobre la pràctica. Cada curs se sol·licitarà que el CRP inclogui aquesta formació dins dels Plans de Formació de Zona, la qual cosa en comportarà el reconeixement per part del Departament d'Educació.

3.2. Alumnat

3.2.1 Agrupaments dels alumnes

A l'escola els grups d'infants estan organitzats en tres cicles: Petits (de I3 a I5), Mitjans (de 1r a 3r) i Grans (de 4t a 6è). Cada alumne formarà part d'un grup classe en funció de la seva edat.

Per a la confecció dels grups es valoraran, entre d'altres, aspectes com: nombre de nens i de nenes, edat de cadascun dels alumnes, lloc de provinença de la seva etapa anterior a l'escolarització... Els grups seran de nivell heterogeni.

En passar d'I4 a I5 i de 3r a 4t es barrejaran els dos grups de nivell entre ells tenint en compte criteris pedagògics. Excepcionalment, si així ho valora l'equip docent, es podran fer barreges en altres moments de l'escolaritat.

L'equip pedagògic de l'escola ha creat un document amb els aspectes a tenir en compte a l'hora de realitzar la barreja i els passos a seguir. Aquest document es va presentar i aprovar en Consell Escolar en data dimecres 15 de juny de 2022.

3.2.2 Activitats internivell

A cadascun dels tres cicles es programaran activitats didàctiques de caràcter quotidià en què els infants dels tres nivells treballin barrejats, com és el cas dels espais de lliure circulació i equips de treball.

Alhora es programaran activitats puntuals en les quals participin alumnes de tot el cicle: sortides, excursions, espectacles...

3.3 Personal d'Administració i Serveis (PAS) i Personal d'Atenció Educativa (PAE)

A l'escola hi treballen, a més del personal docent, el o la conserge, l'administratiu o administrativa, el o la tècnica d'educació infantil (TEI) i el o l'educadora d'EE. Així mateix, comptem amb el monitoratge de suport inclusiu (vetlladores) que cobreix les hores assignades pel Consorci.

Cadascú, des de les seves funcions i des de les seves responsabilitats, cal que participi de la manera de fer de La Llacuna del Poblenou, en conegui el Projecte Educatiu així com les NOFC i que, per tant, les seves actuacions s'avinguin amb el que es defineix i prescriu en aquests documents.

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1. Horari

L'horari lectiu del centre és de 9 h a 12:30 h i de 15:00 h a 16:30 h. En iniciar el curs, l'alumnat de P3 gaudirà d'un horari diferenciat per afavorir-ne la familiarització. El Consorci d'Educació l'haurà d'autoritzar cada curs escolar a proposta de la direcció del centre.

4.2. Puntualitat

L'horari escolar és de 9:00-12:30 i de 15:00-16:30 h.

L'escola aposta per una entrada relaxada i puntual. S'entén per relaxada la forma en què s'entra i les activitats amb què es comença el dia. A la vegada, és important la puntualitat. Arribar passades les 9:10 h sense motiu justificat es considerarà arribar tard. Fer-ho de forma recurrent dificulta el correcte inici de la jornada i, per tant, és una falta de respecte vers el col·lectiu.

L'horari de sortida és a les 12:30 i a les 16:30 h. Passats 10 minuts i després d'haver intentat localitzar telefònicament la família o tutors/es, els nens i nenes que no s'hagin recollit s'incorporaran al servei d'acollida de tarda amb les despeses a càrrec de la família corresponent.

4.3. Absències

Abans de les 9:00, cal que la família comuniqui si un alumne/a ha d'arribar tard o no ha d'assistir a l'escola el mateix dia, sigui telefònicament o per escrit. Sempre que se sàpiga per avançat, es recomana avisar a la tutoria.

En el cas que un alumne que ha d'arribar sol a l'escola no s'hi presenti i la família no hagi fet cap comunicat de l'absència, l'escola comunicarà l'absència telefònicament a la família tan aviat com es pugui.

De la mateixa manera, si l'infant ha de marxar en horari diferent de l'habitual, cal que la família li ho faci saber a la tutoria a través de la llibreta de notes o l'agenda (primària); o en persona, per telèfon o al correu general de l'escola (infantil).

Les famílies dels infants que hagin de faltar a l'escola per un període de temps superior a un mes, per una circumstància justificada, hauran de deixar constància escrita del període de l'absència i el motiu, i lliurar el seu escrit a la direcció de l'escola.

En cas d'absències continuades s'activarà el protocol d'absentisme de la inspecció educativa.

4.4. Comunicació família – escola

- **Mestres:**

- ✓ Faran una reunió de nivell el primer trimestre de cada curs.
- ✓ Realitzaran una entrevista personal anual amb cadascuna de les famílies del grup classe, com a mínim.
- ✓ Lliuraran els corresponents informes personals de l'alumne/a.
- ✓ Xerrada Inaugural del Curs.

- **Equip directiu:**

- ✓ Durà a terme reunions periòdiques amb la presidència i/o junta de l'AFA.
- ✓ Celebrarà reunions periòdiques amb la comissió mixta de l'espai migdia.
- ✓ Farà reunions de seguiment amb la comissió d'extraescolars.
- ✓ Convocarà totes les famílies de l'escola en assemblea quan es consideri necessari, per comunicar decisions d'escola.
- ✓ Durà a terme una reunió de benvinguda per a les famílies noves al centre, que inscriuen els seus fills a l'3. De la mateixa manera, farà trobades individuals amb les famílies d'alumnat nouvingut durant el curs.
- ✓ Rebrà les famílies que així ho sol·licitin, quan es tracti de parlar de temes puntuals o generals de centre, que no s'hagin pogut solucionar directament a través de la tutoria.
- ✓ A través de la pàgina web, circular, cartellera o correu electrònic personal a les famílies, donarà a conèixer totes aquelles informacions d'interès per la comunitat educativa.

- **Famílies:**

- ✓ Podran sol·licitar entrevista personal amb el tutor/a del seu fill/a, preferentment dins l'horari establert d'entrevistes.

- ✓ Podran sol·licitar entrevista personal amb la direcció del centre, per tal de tractar temes puntuals o generals d'escola que no s'hagin pogut solucionar o aclarir directament amb el tutor/a.

4.5. Sortides, colònies i activitats

A l'inici de l'escolaritat es lliurarà a les famílies un full general d'autorització de sortides, que servirà per a totes les sortides que es realitzin cada any. A principi de curs el Consell Escolar aprovarà les sortides i les colònies que estiguin en aquell moment previstes, ja que, donada la dinàmica de l'escola i del curs, hi ha sortides que no poden estar previstes el setembre.

Realitzaran colònies els nivells d'15, 2n, 4t i 6è.

Tant les sortides com les colònies són considerades activitats lectives. Serà condició per a la seva realització la participació de la gran majoria dels alumnes del grup corresponent. Es lliurarà una autorització específica per a les colònies.

El nombre d'acompanyants a les sortides serà, com a mínim, el marcat a la normativa del Departament d'Educació; tot i això, l'escola valorarà cada sortida i farà les modificacions que es considerin necessàries pel que fa al nombre d'acompanyants.

4.6. Plans d'emergència, accidents i malalties

L'escola elaborarà cada curs, a través del seu Coordinador de riscos laborals, un pla d'emergència que presentarà als serveis tècnics del Consorci d'Educació per a la seva aprovació. Durant el primer trimestre es realitzarà un simulacre d'evacuació i se'n farà un informe.

Si un alumne/a presenta símptomes de malaltia, l'escola avisarà la família perquè vinguin a recollir-lo. L'infant no es pot incorporar fins que els símptomes hagin desaparegut o el metge ho autoritzi. El centre, a més, tindrà en compte els Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola o la llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles.

En el cas de les malalties transmissibles, és important comunicar-ho al centre perquè pugui fer el seguiment epidemiològic que el Servei d'Epidemiologia de l'Agència de Salut Pública de Barcelona determini.

L'escola no pot subministrar medicaments. Malgrat això, si un alumne/a ha de prendre un medicament a l'escola, és absolutament necessari que es faci saber per escrit. Per poder-lo administrar és imprescindible que la família aportï la prescripció facultativa del metge i una autorització signada dels tutors legals per tal que el medicament sigui correctament administrat.

En cas d'accident, s'avisarà sempre la família perquè vingui a buscar l'infant i el porti al metge. Depenent de la gravetat, s'avisarà simultàniament el servei d'urgències.

Per això és imprescindible que l'escola disposi del telèfon de contacte de la família per poder contactar amb rapidesa. És responsabilitat de la família comunicar a Administració els canvis d'adreça i contacte si es donen.

4.7. Activitats extraescolars

L'AFA contracta i gestiona el servei d'extraescolars de l'escola a través de la Comissió d'Extraescolars, que actua en representació de l'AFA, sota principi de subsidiarietat. Aquesta Comissió és qui presenta i proposa les activitats, horaris i espais al Consell Escolar, que és l'òrgan encarregat d'aprovar-ho. Prèviament, han presentat la seva proposta a l'Assemblea General de l'Associació de Famílies (AFA), havent consensuat amb l'equip Directiu del Centre els criteris generals que emmarcaran les activitats i permetran vetllar per la coherència de les propostes amb el Projecte Educatiu de l'escola. Han de ser propostes complementàries i orientades als àmbits lúdic, esportiu i artístic.

Les extraescolars comencen majoritàriament amb l'inici del curs escolar, excepte en el cas dels infants d'13 que ho fan a l'octubre i tenen una oferta més reduïda per tal de propiciar una familiarització respectuosa amb les necessitats de nens i nenes tan petits. Les inscripcions es duen a terme a finals de curs per a preveure amb prou temps els espais necessaris i dur a terme la contractació dels proveïdors.

L'AFA contracta una persona que fa les tasques de coordinació de les extraescolars, que té una comunicació constant amb l'Equip Directiu per garantir un bon funcionament de les activitats.

4.8. Espai Migdia i permanència

Tots dos serveis són gestionats per l'escola a través d'alguna empresa.

4.8.1. Espai Migdia

L'Espai de migdia és el servei que s'ofereix de 12:30-15:00 h (13:00-15.30 h en jornada intensiva). La seva finalitat és oferir un temps de qualitat per dinar, descansar i gaudir del lleure educatiu.

Tot i que l'empresa adjudicatària, segons concurs públic, pot tenir la seva pròpia NOFC, aquesta ha d'anar en concordança amb la del centre.

La comissió mixta de l'espai migdia farà seguiment del servei prestat per l'empresa i farà les propostes de millora que es considerin adients. Podrà convidar professionals de l'empresa que presti el servei a les reunions que celebri. Es trobaran periòdicament en horari lectiu.

- **Normativa de l'espai migdia**

- ✓ Les altes i baixes del servei s'hauran de comunicar al coordinador/a de l'empresa.
- ✓ En cas d'absència dels alumnes, l'empresa retornarà, si la família ho ha comunicat, l'import informat a l'inici del servei.
- ✓ L'alumnat que pateixi un problema d'al·lèrgia haurà de notificar-ho per escrit, justificat amb un certificat mèdic. Si no disposem d'aquest certificat no hi ha cap obligació de fer menús específics.
- ✓ Les dietes s'hauran d'especificar a primera hora del matí.
- ✓ L'administració de medicaments seguirà el mateix protocol que en horari escolar.
- ✓ Els nens i nenes d'13 podran fer la migdiada després de dinar o bé descansar una estona abans de tornar a jugar. També s'oferirà la possibilitat de dormir als infants d'14 durant el primer trimestre.
- ✓ Es programarà com a mínim una reunió informativa a l'inici de curs per les famílies, així com xerrades referides al món de la dietètica i la nutrició.
- ✓ Al final de cada trimestre escolar, es facilitarà a les famílies un informe de l'evolució de l'alumne/a.
- ✓ L'empresa de menjador assumirà l'espai de lleure de les jornades intensives (desembre i juny).

- ✓ Atenent les necessitats individuals de cada una de les famílies, els ajuts de menjador es gestionaran de maneres diferents.

4.8.2. Permanència

S'entén per permanència l'acollida matinal o de tarda, és a dir, el servei de lleure de 8:00-9:00 h i/o de 16:30 a 17:30 h.

Es pot accedir al servei d'acollida matinal fins a les 8:45 h.

4.9. Gestió econòmica

L'aportació dinerària que fan les famílies és de 200 € anuals per a materials i sortides. El pagament és fraccionat en dos moments: octubre i març. Amb aquesta quantitat se subministrerà a cada infant el material escolar necessari per a tot el curs, a més del material didàctic. Amb aquesta quantitat es cobrirà també la despesa corresponent a totes les sortides, excursions i visites. Aquest import no inclou les entrades que les famílies hagin de pagar per a assistir a espais exteriors al centre (per exemple, la Cantània).

Les colònies (15, 2n, 4t i 6è) tenen un pressupost a part i, en funció dels dies i de les cases contractades, s'estipularà un preu que s'abonarà al marge de l'anterior.

Cap infant es veurà discriminat en cap aspecte per raons econòmiques.

Un cop al curs al Consell Escolar es presentarà un estat de comptes i s'aprovarà el pressupost general d'escola i el tancament de l'exercici corresponent.

4.10. Cultura digital: usos i recursos digitals de centre

4.10.1. Descripció dels equipaments i normes d'ús d'aquests per part de l'alumnat.

Segons estableixen les Instruccions del Departament d'Educació, *"l'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per assolir la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin"* .

Aquesta indicació es fa extensiva tant a l'horari lectiu com al no lectiu, és a dir:

- les estones d'acollida del matí i tarda.

- l'espai de migdia en què s'ofereix el servei de menjador
- les activitats extraescolars i complementàries en què participen els infants

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen, per tant, sortides, colònies, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars...

- **Normativa relativa a l'ús de portàtils, tauletes, panells, robòtica, càmeres, laboratori FAIG o d'altres dispositius o maquinari electrònic que l'escola posa a l'abast dels infants:**

1. Els dispositius són d'ús exclusivament acadèmic. En cap cas es faran tasques diferents amb l'ordinador que les indicades per l'equip docent. Només amb l'autorització i supervisió de la mestra es podrà:
 - a. escoltar música, seguir les notícies, entrar a portals no educatius, jugar, xatejar o reproduir videoclips, pel·lícules o imatges.
 - b. descarregar arxius de música, pel·lícules
 - c. instal·lar qualsevol mena de programari.
 - d. gravar amb les càmeres dels dispositius a classe o fotografiar altres persones del centre ni registrar la seva veu.
2. Els alumnes no poden utilitzar a classe cap programa de missatgeria instantània del tipus Messenger, Skype, programes P2P, etc. Aquest tipus de programari haurà d'estar apagat o desactivat. De la mateixa manera tampoc es poden usar xarxes socials dins del centre.
3. La utilització del maquinari del FAIGlab s'ha d'utilitzar sempre sota la supervisió del docent i seguint les indicacions i normes d'ús que aquest especifiqui.
4. Els dispositius no poden ser personalitzats (dibuixos, adhesius, fons de pantalles, etc.).
5. L'alumnat farà un ús responsable de la connexió a Internet, sense incórrer en activitats que puguin ser considerades il·legals, que infringeixin els drets de l'escola o de tercers, o que puguin ser considerades irrespectuoses o ofensives.
6. En finalitzar les tasques, s'haurà d'apagar el dispositiu. Quan no se'n faci ús, romandrà al lloc de l'aula assignat i es tindrà especial cura que no rebi cap cop.

7. El professorat podrà tenir accés a tots els dispositius i als seus continguts.
8. L'alumnat és responsable de la cura del dispositiu de què està fent ús. Si el dispositiu té algun problema, se li lliurarà al/la Coordinador/a Digital del centre perquè avaluï l'avaría.

En cas d'incompliment d'aquesta normativa l'equip docent del centre valorarà la situació, prendrà les mesures educatives necessàries, amb el Projecte de Convivència com a marc de referència, i informarà la família de l'infant perquè en sigui coneixedora i així pugui col·laborar.

Cal fer promoció del bon ús dels dispositius. És responsabilitat de l'equip docent fer coneixedors als infants i a les famílies de les normes i recomanacions corresponents.

- **Normativa relativa a l'ús de dispositius electrònics personals que l'alumnat requereix portar a l'escola per necessitats familiars i logístiques:**

El Departament d'Educació ha establert unes Instruccions clares per assegurar que l'ús dels mòbils no interfereix amb el procés d'aprenentatge de l'alumnat i la convivència entre els membres de la comunitat educativa. En aquest sentit, estableix que a l'etapa d'educació infantil i primària no està permès l'ús de telèfons mòbils a l'alumnat dins el centre educatiu.

Aquestes directrius parteixen de les següents conclusions de l'Informe del Consell d'Educació de Catalunya de desembre de 2023, fruit dels debats amb la comunitat educativa d'arreu del territori:

- Cal reduir al mínim possible l'ús dels telèfons mòbils als centres educatius; els usos permesos han d'estar justificats educativament.
- La limitació d'aquests dispositius afavoreix la concentració de l'alumnat i fomenta les interaccions cara a cara.
- Els centres educatius han de garantir que l'alumnat assoleixi la competència digital, amb l'ús de recursos i eines digitals de què ja disposa el sistema, fomentant l'autoregulació i el pensament crític, clau per al bon ús dels telèfons mòbils.

Normativa marc

L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. Si un alumne porta un

dispositiu mòbil personal, aquest ha d'estar apagat al llarg de la jornada escolar. En cap cas, el centre es farà responsable de la pèrdua, trencament o robatori de dispositius personals.

Concrecions escola:

1. A l'escola, l'alumnat no requereix cap dispositiu electrònic personal per la realització de tasques educatives. És el centre qui posa a disposició de l'alumnat les eines que siguin necessàries i estableix els protocols perquè aquestes eines esdevinguin segures.
2. En cas que l'alumnat porti qualsevol dispositiu personal a l'escola, s'ha de diferenciar:
 - a. **Dispositius que no permeten trucades ni enregistrament d'imatge i/o so.** Dins d'aquesta categoria podem trobar les polseres d'activitat. En cas que per casos particulars esdevinguin un problema, es demanarà a la família o al grup classe que no els portin al centre.
 - b. **Dispositius que permeten la recepció i/o emissió de trucades, enregistrament d'imatge i/o so** (inclou mòbils, rellotges intel·ligents amb capacitat de trucar i rebre trucades, càmeres, etc). Queda totalment prohibit l'ús d'aquests dispositius dins el centre. Si un infant requereix dur-lo al centre, la família ho haurà de comunicar a través de l'autorització corresponent. Aquest dispositiu haurà de quedar guardat a la motxilla completament apagat fins a l'hora de sortida.
 - c. **Dispositius de comunicació per a l'alumnat que els requereixen.** Quan els professionals del centre recomanin l'ús de dispositius que faciliten la comunicació o inclusió d'algun infant en concret, aquest ús serà permès i quedarà recollit en el seu Pla Individualitzat. Seran dispositius emprats per a les finalitats educatives recollides en aquest document i no es permetrà un ús que vulneri els drets d'imatge i veu dels altres infants o mestres.

En cas d'incompliment de la normativa relativa a l'ús de dispositius personals que permeten la recepció i/o emissió de trucades i/o enregistrament d'imatge i/o so es demanarà al nen/a que apagni l'aparell i l'entregui a l'Equip Directiu del centre, que el custodiarà fins a l'arribada de la família. En cas que l'infant no col·labori es trucarà a la família perquè acudeixi al centre a fer-se càrrec del dispositiu.

- Si l'alumnat fa o rep trucades dins l'escola, es considerarà falta greu. S'avisarà immediatament a la família perquè assisteixi al centre a retirar el dispositiu personal.

- Si l'alumnat enregistra imatge o veu dins l'horari escolar amb un dispositiu personal, serà considerat falta greu i s'avisarà immediatament a la família perquè assisteixi al centre, accedeixi al dispositiu davant de l'equip directiu del centre i esborri qualsevol enregistrament realitzat (inclòs còpies de seguretat al núvol) i s'endugui el dispositiu.

En cas que l'incompliment d'aquesta normativa, que pot implicar la vulneració dels drets d'imatge i veu d'alumnat i/o professorat del centre, sigui reiterada es prendran les mesures oportunes i s'informarà la família perquè pugui col·laborar en el procés educatiu del seu fill/a.

4.10.2. Descripció dels equipaments i normes d'ús d'aquests per part del professorat

Ordinadors docents PEDC

Es lliurarà un ordinador portàtil per a ús laboral i pedagògic, durant tot el curs acadèmic, a cada docent amb una vacant i dedicació horària superior a un terç.

La propietat de l'ordinador és del centre i estarà associat a un únic docent.

El docent hi accedirà mitjançant el seu identificador `usuarixtec@edu.gencat.cat` i la contrasenya de GICAR/ATRI.

Condicions i normativa d'ús dels portàtils docents

1. Els portàtils docents es repartiran durant l'inici de curs i s'hauran de retornar abans de finalitzar el curs escolar en el dia i lloc que notifiqui la coordinació digital.
2. Els ordinadors portàtils es deixaran i es tornaran en perfectes condicions d'ús i funcionament juntament amb el carregador.
3. El docent assignat és l'únic responsable mentre no el retorni al centre.
4. En cas de baixa laboral llarga (més d'un mes), el docent haurà de fer arribar el dispositiu al centre amb celeritat perquè es pugui fer el corresponent traspàs a la persona substituïda.
5. Si l'usuari detecta qualsevol mal funcionament de maquinari o de programari ho haurà de comunicar a la coordinació digital mitjançant el [formulari d'incidències disponible a la carpeta compartida del centre]
6. Està prohibida l'alteració del sistema operatiu i maquinari dels dispositius.
7. Per a dur a terme tasques de manteniment i control dels dispositius, el centre pot demanar als docents portar el portàtil al centre els dies que es requereixin.

8. Quan es faci el traspàs del portàtil a un altre docent, la coordinació digital o el tècnic informàtic procedirà a l'esborrat complet del dispositiu.
9. Ocasionar desperfectes en l'ordinador portàtil i el carregador o la seva pèrdua a causa d'un mal ús comportarà l'abonament del valor de la reparació o reposició.
10. En cas de no retornar l'equipament, el centre procedirà a realitzar denúncia davant els Mossos d'Esquadra, tal com s'estableix a les directrius del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

4.10.3. Normativa referent a comptes d'usuari, EVA de centre i aplicacions

En aquest apartat es defineix l'organització interna de centre referent als comptes d'usuari educatius, l'Entorn Virtual d'Aprenentatge i les aplicacions d'ús quotidià al centre educatiu. Trobareu la informació específica i les mesures correctores en cas d'incompliment de la normativa a l'**Annex 5: COMPTES D'USUARI, EVA DE CENTRE I APLICACIONS**.

Per altra banda, les famílies signen una autorització per tal que els seus fills i filles tinguin un compte de google per accedir a (**Annex 6: AUTORITZACIÓ PER L'ÚS DE RECURSOS DIGITALS**).

5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1. Criteris d'actuació

A l'escola La Llacuna del Poblenou, creiem que una bona convivència es basa en el respecte mutu i el reconeixement dels drets fonamentals de cada individu. Entenem que cadascú és únic i singular i que les situacions són múltiples i diverses i que, per tant, hem d'abordar cada cas individualment, considerant el context específic i buscant solucions educatives que promoguin el benestar de tota la comunitat. Aquest criteri fa que no es reglamentin les actuacions en un llistat de faltes i sancions, que no tindrien sentit en aquesta concepció de l'acció educativa que entenem a La Llacuna del Poblenou.

Així i tot, considerem que pot ajudar a establir un marc d'entesa compartir les definicions de faltes i irregularitats, així com exemplificar possibles mesures correctores i sancionadores, tal com estableix la normativa vigent (LEC):

- Irregularitat: acte o comportament que es desvia de les normes establertes, però que no té un impacte significatiu en la convivència general del centre. Com, per exemple: arribar tard a l'escola, no portar el material necessari per a l'activitat, no lliurar una tasca en el termini indicat...
- Conducta contrària a la convivència: acte o comportament que perjudica el bon clima escolar i les relacions entre els membres de la comunitat educativa. Com, per exemple: interrompre constantment a l'aula, actituds irrespectuoses vers els altres, fer un mal ús del material...
- Conducta greument perjudicial a la convivència: acte o comportament contrari a la convivència que alhora vulnera els drets fonamentals de les persones. Com, per exemple: agressions, assetjament escolar, danys materials greus...
- Conducta especialment greu: acte o comportament greument perjudicial a la convivència que implica alhora discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social.

Cal tenir present que la gravetat de la conducta ve determinada en funció de factors múltiples com la intencionalitat, les conseqüències, l'acte que la motiva, l'edat i la situació personal, familiar i social de l'alumnat implicat.

Mentre que les irregularitats solen ser abordades a través del diàleg i la responsabilitat individual, les conductes contràries a la convivència poden requerir l'aplicació de mesures correctores o sancionadores més contundents. En tots els casos, cal la col·laboració de les famílies per millorar l'eficàcia de les accions educatives preses.

Aquestes mesures tenen com a objectiu repercutir en la millora del procés educatiu de l'alumne/a afectat i de la resta de l'alumnat. Han de tenir proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Així mateix, han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre.

5.2. Referència a la legislació vigent

Per garantir un ambient segur i respectuós, ens adherim plenament a la legislació vigent en matèria educativa, especialment a la Llei d'Educació de Catalunya (LEC 12/2009), al Decret 279/2006¹, que regula els drets i deures dels alumnes i la convivència escolar, i al Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius. Aquest darrer decret defineix l'autonomia dels centres educatius en els àmbits pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials, sent el projecte educatiu la seva màxima expressió.

Seguim també les directrius del Projecte de Convivència, un document elaborat en el marc del Projecte Educatiu de Centre (PEC), tal com estableix la Resolució ENS/585/20175. Aquest document, pendent d'actualitzar-se, ha de recollir les mesures per a la promoció de la convivència, la resolució pacífica de conflictes (inclosa la mediació i pràctiques restauratives), i les actuacions davant l'incompliment de les normes.

En cas que es consideri adient, s'activaran els procediments i protocols específics establerts pel Departament d'Educació i s'informarà les famílies implicades.

5.3 Participació i Corresponsabilitat

A l'escola considerem fonamental promoure la responsabilitat compartida entre tots els membres de la comunitat educativa per afavorir una bona convivència. Es promou una comunicació fluida i transparent amb les famílies a través de diferents canals, com ara comunicacions, reunions, famílies delegades de classe... tenint en compte la diversitat de necessitats i situacions.

- Consell Escolar: Aprova i fa seguiment dels documents de centre com, per exemple, la Carta de Compromís, que estableix els compromisos de les famílies i l'escola per a una convivència positiva.
- Comissió de Cultura de Pau: Formada per representants de l'equip directiu, el claustre i les famílies, s'encarrega del seguiment, difusió i propostes de millora del Projecte de Convivència.

6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT

6.1. Qüestions generals

L'escola vetlla per la bona convivència i benestar de tota la comunitat educativa i amb aquest compromís promou la participació, col·laboració i el treball conjunt entre els diversos agents educatius, amb l'objectiu que el centre funcioni bé i amb eficàcia.

Tots aquells aspectes que tenen a veure amb l'educació de cada infant seran tractats per la família (pare, mare o tutors legals) amb el tutor o tutora de l'alumne. El tutor o tutora serà, doncs, l'interlocutor i principal responsable de les relacions família-escola. En cas que sigui necessari, previ coneixement del tutor o tutora, es faran els contactes o s'establiran les relacions necessàries amb altres professionals.

La direcció del centre intervindrà en aquells casos en què l'entesa família – tutor no sigui possible i hi calgui la seva mediació.

Per als afers que atenyen a qüestions generals d'escola i no a la dinàmica educativa d'un alumne en concret, la direcció del centre establirà les relacions necessàries amb els interlocutors que consideri oportuns. Alhora facilitarà les trobades i entrevistes oportunes que ajudin a tractar el tema amb aquelles persones que ho requereixin.

6.2. Carta de compromís

En el moment de formalitzar la matrícula d'un infant al centre, la família (o els tutors legals de l'alumne) i la direcció del centre signaran la Carta de Compromís (**Annex 1: CARTA DE COMPROMÍS**) que obliga les dues parts a complir els acords en ella escrits.

Periòdicament, es revisarà el contingut de la Carta i si cal se'n faran les modificacions oportunes amb el vistiplau del Consell Escolar.

6.3. Informació a les famílies

En aquest apartat es defineixen els espais de col·laboració i participació dels diferents sectors de la comunitat en l'àmbit digital i com el centre vehicula les informacions a les famílies. Aquesta informació específica es concreta a l'**Annex 2: COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES**.

6.4. Associació de famílies d'alumnes (AFA)

- **Definició, composició i funcionament**

L'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA) és la forma oberta en què s'autoorganitzen les famílies dins de l'escola per aprofundir en la participació en tots els aspectes referents a l'educació de la comunitat escolar de l'escola La Llacuna del Poblenou.

Poden ser-ne sòcies les famílies que lliurement hi vulguin pertànyer i que contribueixin al seu sosteniment amb les quotes fixades per l'assemblea de famílies.

L'associació es regeix per l'assemblea General i la Junta Directiva, d'acord amb els seus estatuts.

- **Funcions**

- ✓ Donar suport i assistència als seus membres en tot allò que fa referència a l'educació dels seus fills/es i, en general, de tot l'alumnat de l'escola.
- ✓ Promoure la participació de famílies en la gestió del centre i proposar candidats/es al Consell Escolar.
- ✓ Facilitar la col·laboració del centre en els àmbits social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- ✓ Col·laborar en les activitats educatives del centre.
- ✓ Presentar i proposar al Consell Escolar programes d'activitats extraescolars i casals així com participar en la seva realització.
- ✓ Programar i dur a terme activitats pròpies de l'associació: festes, activitats lúdiques, de participació en el barri...
- ✓ Mantenir informats als membres de l'associació.
- ✓ Promoure activitats de formació per als seus associats.
- ✓ Gestionar subvencions per a activitats extraescolars i d'acollida.

6.5. Comissions mixtes

- **Definició, composició i funcionament**

És un grup de treball compartit entre l'equip docent i les famílies que formen part de la mateixa comissió dins de l'AFA, que es compromet a dur a terme activitats culturals, lúdiques i educatives al llarg del curs. La composició i les funcions de cada comissió venen determinades per la seva singularitat.

La quantitat total de components pot variar en funció de la comissió i de les tasques a realitzar. En alguns casos serà preceptiu que un membre de l'equip directiu en formi part, com és el cas de la Comissió de Cultura de Pau, la d'Espai Migdia i la d'Educació Inclusiva.

Es trobaran fora d'horari lectiu i dins de l'horari de permanència dels mestres amb una freqüència a determinar en funció de les seves necessitats.

- **Funcions**

- ✓ Definir a l'inici de cada curs escolar els objectius a treballar i valorar-ne la consecució a final d'any.
- ✓ Crear vincles entre tota la comunitat educativa per fer escola.
- ✓ Potenciar la participació de les famílies creant canals de comunicació amb objectius comuns.
- ✓ Afavorir activitats de participació amb entitats i institucions del barri.

6.6. Consell d'Infants

El Consell d'Infants està format per 1 o 2 representants de cadascuna de les classes de l'escola (tret d'I3 i I4) i com a mínim un membre de l'Equip Directiu. Es reuneix aproximadament 2 cops per trimestre i tracta aquells temes que són d'interès per a l'escola, pren les decisions o fa les propostes de millora i funcionament que es consideren oportunes.

6.7. Drets d'imatge i custòdia de dades

A partir de les formacions realitzades i de les noves necessitats actuals, el centre es troba en un procés de redefinició de diferents aspectes, entre ells, el tractament de les imatges.

En aquest apartat detallem els processos actuals i els reptes a curt termini que han quedat també reflectits a la planificació de l'Estratègia Digital de Centre.

Quan l'alumnat entra a formar part de l'escola la Llacuna del Poblenou se li entreguen les diverses autoritzacions. Entre aquestes, es troba l'autorització de drets d'imatge (**annex 2**), documentació que queda arxivada a l'expedient personal de l'alumnat i es pot consultar en qualsevol moment. També està a disposició de l'equip docent a la carpeta digital de cada grup, amb la resta de dades rellevants i significatives de cada infant. Només hi tenen accés, a més de la tutora i l'equip directiu, aquelles mestres que intervenen en el grup.

Els infants de qui no es disposa drets d'imatge, només poden aparèixer a les fotografies quan no són identificables.

Fotografies al centre i emmagatzematge

Les imatges on apareix l'alumnat responen sempre a una finalitat educativa. Aquestes imatges es poden prendre amb els dispositius que facin ús els professionals del centre o en alguns casos els infants, sota la supervisió dels anteriors.

Totes les fotografies són emmagatzemades al NAS, dispositiu aïllat del mateix servidor del centre, només accessible des dels ordinadors del centre amb l'usuari docent o administratiu, sempre a través d'una contrasenya. Un cop les fotografies estan emmagatzemades, el docent que les ha pres ha d'esborrar-les del dispositiu amb què s'han generat.

Publicació d'imatges

Actualment, les imatges es publiquen per dues vies:

- En primer lloc, al web del centre. Habitualment l'encarregat/da d'escriure els articles en els blocs de cada un dels cicles demana a l'equip docent corresponent que li faciliti un nombre determinat d'imatges per fer la publicació. Aquestes publicacions tenen una finalitat divulgativa de les activitats i projectes duts a terme a les diferents aules o grups, amb la intenció de promoure que el focus estigui posat en l'activitat i no tant sobre l'alumnat.
- En segon lloc, també s'imprimeixen en format físic. Així doncs, durant les primeres setmanes d'I3 es penjen fotografies al passadís per tal de compartir alguns moments dels primers dies a l'escola amb les famílies. D'altra banda, amb les documentacions que es generen trimestralment, és habitual que hi hagi imatges complementant aquests reculls que l'alumnat s'endurà a casa.

També formen part molt important de les tasques escolars dels projectes d'aula o de les llibretes d'Espais i Equips de Treball, així com del Llibre Blanc que tenen els nens i nenes d'Educació Infantil.

En cap cas es preveu que les mestres facin ús de les xarxes socials d'ús personal per a publicar activitats que fan al centre, tot i que si ho fan han de tenir cura que, en cap cas, aparegui algun membre de la comunitat educativa del centre que no hagi autoritzat el seu ús de forma explícita.

Custòdia de dades

Les dades delicades de l'alumnat són custodiades a l'arxiu i els expedients que es troben a l'espai d'administració i secretaria. Només aquelles dades delicades que són d'especial necessitat (dades personals dels infants com al·lèrgies, aspectes sanitaris, informes confidencials, sentències judicials...) per a les tutores són compartides, sempre custodiades però per l'equip directiu. Per aquest tractament de dades, l'escola utilitza diferents mitjans.

- S'usen unitats compartides de Google Drive propietat del correu electrònic del centre per unificar i treballar col·laborativament entre l'equip docent. Aquesta unitat compartida anual, permet generar un repositori de cursos anteriors alhora que facilita la gestió de permisos.
- Des del curs 22-23 les carpetes d'aula s'han digitalitzat. És una carpeta on es guarden i comparteixen informacions de diversos aspectes relacionades amb els infants d'un grup classe, amb uns permisos d'accés i modificació restrictius. A la carpeta d'aula d'un grup classe només hi pot accedir l'equip directiu, el seu tutor/a i la mestra d'EE (en cas que dins del grup hi hagi algun infant NESE).
- Tasques quotidianes com passar llista es vehiculen des d'un full de càlcul compartit des del Drive fent possible accedir a les dades en temps real.

ANNEX 1. CARTA DE COMPROMÍS

Les persones sotasignades, Carme Pons Febrer, directora de l'Escola La Llacuna de Poblenou, i _____ (nom i cognoms), com a _____ (pare, mare, tutor/a legal) de l'alumne/a _____, reunits a la localitat de Barcelona, amb data _____, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents compromisos:

Per part de la família i l'escola conjuntament

- Treballar per una **escola democràtica**, és a dir per a la convivència, la cooperació, la participació i la cohesió de la comunitat educativa.
- Treballar per una **escola pública**, diversa i crítica, perquè sigui de tothom i per a tothom sense cap mena d'exclusió.
- Tenir en compte el **to**, l'**atenció** i la **cura** en el tracte amb els infants, les famílies, els professionals i les persones en general que participen de l'escola.

Per part de l'escola

- Oferir **aprenentatges significatius, útils i sostenibles** que ajudin els infants a situar-se en el món i, en la mesura del possible, a comprendre'l.
- **Respectar els ritmes i els temps** necessaris de cada nen i nena, d'acord amb les seves necessitats específiques.
- Treballar per ser una **escola oberta**, que participa de la vida, del món, de la societat, que acull els infants amb les seves cultures, les seves mirades, les seves diferències.
- **Informar la família del projecte educatiu (PEC)** i de les normes d'organització i funcionament de l'escola (NOFC).
- Mantenir una **comunicació fluida** amb la família, compartint els canals adients.
- Vetllar per l'ús del **català com a llengua d'aprenentatge i comunicació** habitual a l'escola per tal de garantir els drets dels infants al domini d'aquesta llengua i facilitar-los la igualtat d'oportunitats al mateix temps que es treballa per a la cohesió social.

Per part de la família

- Conèixer el **projecte educatiu** i respectar el caràcter propi de l'escola, així com reconèixer l'autoritat professional dels i les mestres.

- Adreçar-se a l'escola per **compartir** coincidències, fer suggeriments o contrastar discrepàncies respecte a l'aplicació del projecte educatiu en l'educació del seu fill o filla.
- Vetllar pel **deure d'assistència** regular i puntual del fill o filla a les activitats de l'escola, així com notificar les absències.
- Afavorir les **complicitats** amb l'escola que són necessàries per a treballar d'acord amb l'educació del fill o filla.
- Facilitar a l'escola aquelles **informacions rellevants** per a l'acompanyament del fill o filla.
- **Acompanyar i vetllar** pel compliment per part del fill o filla d'aquelles indicacions que es donen des de l'escola, respectant les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La família

(pare, mare o tutor, tutora)

ANNEX 2. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

El principal sistema de comunicació amb les famílies és el correu electrònic, a través de l'adreça corporativa xtec del centre (escolalallacuna@xtec.cat), des d'on es fan arribar a les famílies totes les **informacions necessàries generals de tota l'escola**. Tota comunicació externa del centre, es realitza utilitzant el camp CCO (còpia oculta) de manera que es mantingui la privacitat dels correus electrònics de les famílies.

Aquelles **informacions específiques dels cicles de Petits, Mitjans o Grans**, es duran a terme des del correu del centre (escolalallacuna@xtec.cat), des dels correus de cadascuna de les aules o, mitjançant circulars en paper o anotacions a la llibreta de notes o l'agenda.

Les **comunicacions d'un mateix nivell o grup classe**, s'enviaran des del correu d'aula per part de cada tutor/a, o mitjançant anotacions a la llibreta de notes o l'agenda.

PETITS

i3a@ellacuna.cat

i3b@ellacuna.cat

i4a@ellacuna.cat

i4b@ellacuna.cat

i5a@ellacuna.cat

i5b@ellacuna.cat

MITJANS

1a@ellacuna.cat

1b@ellacuna.cat

2a@ellacuna.cat

2b@ellacuna.cat

3a@ellacuna.cat

3b@ellacuna.cat

GRANS

4a@ellacuna.cat

4b@ellacuna.cat

5a@ellacuna.cat

5b@ellacuna.cat

6a@ellacuna.cat

6b@ellacuna.cat

Per altra banda, existeix la figura de família delegada de cada aula i comparteixen un grup de Whatsapp amb la direcció del centre i la responsable de la Comissió de Comunicació de l'AFA, així com els representants de les famílies en el Consell Escolar. Només es fa ús d'aquest canal per a transmetre alguna informació de forma molt puntual.

Les comunicacions en l'àmbit particular es realitzaran en persona, aprofitant les entrades o sortides, mitjançant el correu electrònic de tutoria o trucant per telèfon. Així mateix, **en cas d'urgència**, es trucarà per telèfon, únicament als números indicats per la família en els fulls d'actualització de dades o d'inscripció al centre.

Les **entrevistes concertades** es realitzaran en format presencial. Només en cas que no sigui possible s'optarà per la videotrucada o trucada telefònica.

Tots els comunicats, **així com els informes de seguiment d'aprenentatge**, es faran arribar en format digital als correus indicats com a contactes de família.

ANNEX 3. AUTORITZACIÓ DRETS D'IMATGE I SO

AUTORITZACIÓ PER A ALUMNES MENORS DE 14 ANYS: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge, la direcció del centre ha de demanar el consentiment als pares, mares o tutors legals per publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i filles i hi siguin clarament identificables.

Per a l'edició de materials en espais de difusió del centre (blogs, webs, revistes) cal la corresponent cessió del dret de comunicació pública expressat per escrit dels afectats o dels qui n'exerceixen la pàtria potestat en cas de minoria d'edat, sense que la Llei de propietat intel·lectual admeti cap mena de modulació segons l'edat dels alumnes. Aquesta cessió s'ha d'efectuar encara que l'autor/a en qüestió no aparegui clarament identificat i s'estén a realitzacions com ara el treball de recerca de batxillerat i altres de similars.

A l'Escola La Llacuna del Poblenou hem acordat no publicar en cap entorn digital públic cap imatge/veu on es pugui reconèixer els infants. Si cal per a alguna activitat puntual, es demanarà el permís específic mitjançant un altre document.

En canvi, considerem enriquidor poder compartir imatges/veu exclusivament amb les famílies dels infants de l'escola mitjançant accés restringit amb l'objectiu que coneguin la vida al centre i també com a eina pedagògica i d'aprenentatge. És en aquest mateix sentit que es poden compartir també els materials elaborats per l'alumnat.

Així mateix, l'escola considera enriquidor poder emprar aquests materials creats pels infants, sense la necessitat d'identificar l'autoria, sempre en entorns de formació docent.

Són en aquests termes que s'emmarca la següent autorització.

Dades de l'alumne/a i dels pares, mares o tutors/es legals

Nom i cognoms de l'alumne/a

Nom i cognoms del pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a

DNI/NIE/Passaport

SÍ / NO **AUTORITZO**

1. Que la **imatge/veu** del meu fill/a pugui sortir en fotografies i vídeos corresponents a activitats lectives i complementàries organitzades per l'escola i compartides **amb accés restringit** amb altres famílies del centre mitjançant el correu electrònic, el Drive o pàgina web.
2. Que el **material** que elabori el meu fill o filla pugui ser compartit **amb accés restringit** amb altres famílies del centre mitjançant el correu electrònic, el Drive o pàgina web.
3. Que el **material** que elabori el meu fill o filla pugui ser emprat en la formació dels docents sense que s'identifiqui l'autoria.

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable del tractament: Direcció del centre educatiu.

Finalitat: Autorització difusió d'imatge/veu i material elaborat als espais de comunicació i difusió del centre.

Drets: Accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, oposar-se'n al tractament i sol·licitar-ne la limitació. Podeu trobar la informació relativa als drets de les persones interessades i com exercir-los en la web del Departament d'Educació.

Informació addicional: Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la web del [Departament d'Educació](#).

Aquesta autorització és vàlida durant tota l'escolarització al centre.

(Podeu retirar-ne el consentiment en qualsevol moment; la revocació no té efectes retroactius)

(signatura del pare/mare o tutor/a legal)

Barcelona, ____ de/d' _____ de 20____

ANNEX 4. AUTORITZACIÓ D'ÚS DE SERVEIS I RECURSOS DIGITALS

AUTORITZACIÓ PER A ALUMNES MENORS DE 14 ANYS: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula.

Dades del centre

Nom i codi del centre: ESCOLA LA LLACUNA DEL POBLENOU - 08064179

Adreça: CARRER PALLARS, 207, 08005 BARCELONA

Dades de l'infant

Nom i cognoms de l'alumne/a

Data de naixement

Curs

Dades del pare, mare o tutor legal

Nom i cognoms del pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a

DNI/NIE/Passaport

SÍ / NO AUTORITZO

1. Que el meu fill/a utilitzi, per al treball acadèmic, els serveis telemàtics i/o aplicacions de dispositius mòbils que requereixen usuari i contrasenya, els quals s'especifiquen a continuació:

GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

La responsabilitat de l'ús que se'n faci en l'àmbit escolar correspon al centre educatiu. El centre no es fa responsable, però, de l'ús indegut del recurs i dels continguts per part dels usuaris: l'usuari serà l'únic responsable de les infraccions en què pugui incórrer o dels perjudicis que pugui causar per un ús inadequat dels serveis o dels continguts.

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable del tractament: Direcció del centre educatiu.

Finalitat: Gestió de les credencials i els accessos als serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula

Legitimació: Consentiment de l'interessat o de la persona que ostenta la tutoria legal en cas de menors d'edat.

Destinataris: Les dades no es comunicaran a tercers, excepte en els casos previstos per llei, o si ho heu consentit prèviament.

Drets: Accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, oposar-se'n al tractament i sol·licitar-ne la limitació.

Informació addicional: Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la web del [Departament d'Educació](#).

Aquesta autorització és vàlida durant tota l'escolarització al centre.

(Podeu retirar-ne el consentiment en qualsevol moment; la revocació no té efectes retroactius)

(signatura del pare/mare o tutor/a legal)

Barcelona, _____ de/d' _____ de 20____

ANNEX 5. FUNCIONS DEL COORDINADOR/A DIGITAL

1. Entorn virtual d'aprenentatge (EVA)

- Assessorar a l'equip docent en la gestió de l'EVA i les seves funcionalitats pedagògiques.
- Gestionar de forma centralitzada la creació dels cursos, l'alta dels usuaris i el manteniment.

2. Maquinari

- Assessorar per a l'adquisició de maquinari nou. En col·laboració amb l'equip directiu i el gestor TIC, anàlisi i estudi del maquinari adient per atendre a les necessitats del centre.
- Gestionar l'inventari dels equips i dispositius desplegats dins el PEDC, a través d'un sistema intern o fent servir l'aplicació corporativa INDIC. L'equip directiu pot assignar permisos de gestió d'aquest aplicatiu a docents i PAS fent servir el GUAC.
- Dur a terme el procés de tancament i inici de curs: recollida dels equips, corresponent al PEDC, de l'alumnat i del professorat que marxa del centre, neteja dels ordinadors i assignació als nous usuaris/es.
- Realitzar la gestió del maquinari associat a la matrícula viva i les baixes d'alumnes.

3. Programari i serveis digitals

- Fer un bon assessorament **pedagògic** a la comunitat educativa **per a la selecció de serveis digitals i programari nou** en col·laboració amb els agents de suport de la coordinació digital.
- Supervisar **la instal·lació i actualització de programari** (sistema operatiu, antivirus, aplicacions, navegadors i extensions) **en equips de centre** per potenciar l'ús de programari i recursos digitals en català, i per verificar que tot el programari instal·lat tingui la llicència legal d'ús corresponent, afavorint l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
- Instal·lar **el programari** en equips de docents i alumnes (PEDC) amb sistema operatiu **Windows**, que no es pugui instal·lar de manera autònoma, sempre que estigui justificat pedagògicament per un o una docent del centre.
- Assessorar i col·laborar amb l'equip directiu en la gestió de la **web del centre**.
- Col·laborar amb el gestor TIC en l'ús del **Google Workspace** i la compra del domini.

4. Connectivitat

- Establir la configuració **de filtratge i monitoratge de la xarxa**, per detectar usos indeguts i optimització de l'ús de l'amplada de banda, fent servir eines corporatives.
- **Gestionar les impressores i unitats de xarxa** en els equips de centre.
- **Gestionar i repartir els dispositius de connectivitat portàtil** (Mifi) a l'alumnat que no disposa de connectivitat a la seva llar.

5. Gestió d'incidències

- **Gestionar un sistema intern de registre d'incidències** que permeti la comunicació d'incidències als i les diferents membres de la comunitat educativa. **Les incidències poden ser de diversa tipologia:**
 - **Dels equips amb servei de manteniment.** De manera excepcional, la coordinació digital té la potestat de resoldre una incidència.
 - **Dels equips fora de servei de manteniment.** Per evitar que recaiguin sobre la figura del coordinador/a digital, es poden adoptar, dins del marc d'autonomia de centre, algunes mesures complementàries, com: implicar a tot l'equip docent en el manteniment del maquinari, Incorporar alumnat de cicles formatius d'informàtica en pràctiques, contractar personal tècnic extern...
 - Del **programari i serveis digitals corporatius.**
 - **D'accés a internet.** Aquestes incidències poden ser complexes i requerir molt temps de seguiment per part de la coordinació digital.
 - **De connectivitat wifi en la xarxa del centre.**

Per cada incidència cal fer la recollida, la primera diagnosi, el registre al portal d'autoservei i el seguiment posterior. En el cas d'incidència en un equip concret, **la primera diagnosi i intent de resolució** ha de ser una tasca compartida amb la resta de la comunitat educativa (docents i alumnes amb bones competències digitals, figures de suport a la coordinació...).

- **Coordinar** les tasques que ha de realitzar el personal tècnic preventiu, així com l'acompanyament al tècnic de camp o "mans remotes" en la resolució telemàtica.

ANNEX 6. COMPTES D'USUARI, EVA DE CENTRE I APLICACIONS.

L'escola disposa del domini @ellacuna.cat per a la gestió de Google Workspace for education. Dins d'aquest entorn, tutores, especialistes, comissions i, els alumnes de la Comunitat de Grans, disposen de correu electrònic educatiu gestionat per l'escola.

Comptes d'alumnat:

- El format d'aquest correu és [Nom]+[llettra inicial del cognom]@ellacuna.cat
- La tutora o tutor facilitarà l'usuari i contrasenya del compte a l'alumnat. Aquesta contrasenya és personal i intransferible. En cap cas s'ha de canviar.
- En tractar-se d'una eina educativa posada a disposició de l'alumnat, només ha de ser emprada amb aquelles finalitats pedagògiques que determini l'equip docent seguint les directrius marcades pel centre.
- Aquest compte dona accés a l'entorn virtual d'aprenentatge (Google Classroom) gestionar per la tutora o tutor del grup.
- Aquest compte té capacitats limitades:
 - No pot enviar ni rebre correus fora del domini @ellacuna.cat.
 - No permet accedir a aplicacions de tercers ni registrar-se a aplicacions que no siguin autoritzades prèviament per la coordinació digital.
 - No permet crear ni iniciar videoconferències.
 - No permet crear xats
- **En cas que se sospiti d'un ús inadequat del correu electrònic, la coordinació digital junt amb l'equip directiu podrà accedir al compte, revisar l'activitat i valorar les accions a emprendre.**

Comptes de tutoria i especialitats:

- El format d'aquest correu és [Nivell]+[llettra de grup]@ellacuna.cat
- La coordinació digital facilitarà l'usuari i contrasenya del compte a cada tutor. En cap cas s'ha de canviar la contrasenya, ja que des d'administració es carreguen i mantenen actualitzats els contactes per a la correcta comunicació entre famílies i tutories.
- En tractar-se d'una eina educativa posada a disposició del professorat, només ha de ser emprada amb aquelles finalitats pedagògiques que determina el centre.

- Aquest compte té accés a totes les eines de l'entorn Google Workspace for education.
- **En cas que se sospiti d'un ús inadequat del correu electrònic, la coordinació digital junt amb l'equip directiu podrà accedir al compte, revisar l'activitat i valorar les accions a emprendre.**

Eva de centre

L'entorn virtual d'aprenentatge (EVA) de l'escola és Google Classroom.

L'escola disposa dels serveis de Google for education que ens ofereix l'ús de correu corporatiu, un espai de gestió d'arxius i documents (Drive), Google sites, Google meet, Google Classroom i totes les eines de Google que ens permeten dur a terme activitats i gestions en format digital. Tots estan a l'abast de professorat i alumnat del cicle de Grans. Tots els serveis de Google són gestionats per part del centre, i és aquest el que escull quins serveis són útils en l'àmbit educatiu i quins poden ser adequats pels infants.

Actualment, el centre treballa l'aplicació de la tecnologia en els següents aspectes:

- Els alumnes de 4t, 5è i 6è, disposen de correu corporatiu.
- Els alumnes de 5è i 6è de primària utilitzen els ordinadors 1x1 del Departament per a cerques i desenvolupament de tasques al voltant de projectes i activitats d'aula.
- L'ús de l'EVA comença a la comunitat de Grans per a conferències i alguna tasca concreta que suggereix l'equip docent.

Amb les anteriors premisses, el claustre acorda reavaluar els usos de l'EVA del centre un cop es defineixi el desplegament de la Competència Digital de l'Alumnat els cursos següents.

Aplicacions

- Les aplicacions i programari que es posa a disposició de l'alumnat ve determinat per les necessitats del projecte de centre i per les directrius i dotacions del Departament d'Educació.
- Aquests dispositius (panells interactius, portàtils, equips de robòtica, FAIGlab, etc.) requereix l'ús d'aplicacions per al seu correcte funcionament i possibilitats.
- Qualsevol aplicació nova a implementar dins la tasca educativa ha de ser avaluada per la Comissió d'Estratègia Digital del centre junt amb l'equip directiu i aprovada pel claustre.

- En cas que alguna aplicació aprovada requereixi dades personals de l'alumnat, requerirà el consentiment explícit de la família mitjançant autorització escrita.
- En tractar-se d'eines i recursos educatius a disposició de l'alumnat, només han de ser emprades amb aquelles finalitats pedagògiques que determini l'equip docent seguint les directrius marcades pel centre.

En cas d'incompliment de la normativa d'ús

En cas de fer un mal ús de les eines digitals (Classroom, correu electrònic, EVA, etc.) l'equip docent del centre valorarà la situació, prendrà les mesures educatives necessàries, amb el Projecte de Convivència com a marc de referència, i informarà la família de l'infant perquè en sigui coneixedora i així pugui col·laborar.

Cal fer promoció del bon ús d'aquestes eines que posem a l'abast dels infants. És responsabilitat de l'equip docent fer coneixedors als infants i a les famílies de les normes i recomanacions corresponents.