

Abans del 30 de juny l'escola fa pública la llista de llibres de text, i materials digital o no seleccionats per al curs següent a la web de l'escola, per cursos, i se n'indica el títol, autor, editorial i ISBN.

## 5.3 RECURSOS DIDÀCTICS

### 5.3.1 Programacions didàctiques

La programació didàctica de cada nivell específica què ha de prendre l'alumnat, com comprova què ha après i el grau d'assoliment dels aprenentatges, així com es treballa.

Aquestes programacions queden penjades al drive de l'escola i cada curs se'n fa l'adequació. De fet en els informes d'avaluació s'informa dels criteris en què ha estat avaluat cada alumne/a.

### 5.3.2 Cultura digital de Centre

L'escola periòdicament (cada  $\frac{2}{3}$  anys) fa formació en centre pel professorat per posar-se al dia a nivell d'estratègies i recursos digitals.

A nivell d'alumnat l'escola disposa de diferents recursos tecnològics: fotocopiadores, projectors, ordinadors, tauletes, material de robòtica... per avançar cap a l'ús eficient de les tecnologies i per assegurar la competència digital de l'alumnat, la integració curricular i l'ús exclusiu dels recursos digitals que són ús comú.

Des de el desplegament del Pla Digital de Catalunya l'escola té ordinadors de cadascun dels membres del claustre. Són pel seu ús exclusiu mentre formen part de l'escola, en cas de canvi de centre queden custodiats per la direcció. El mateix passa amb els ordinadors per l'alumnat de cicle superior.

### 5.3.3 Dispositius del professorat que pertanyen al Pla d'educació de Catalunya.

A cada docent del centre li correspon un portàtil. Aquesta assignació queda reflectida al portal INDIC i és actualitzada pel coordinador digital cada curs.

El coordinador facilita les dades d'accés. No es poden modificar els equips cedits.

Quan el docent deixa el centre, ha de retornar l'ordinador tal com li van lliurar. El coordinador ha de gestionar la restauració del dispositiu. Si un docent agafa la baixa mèdica, haurà de fer arribar el portàtil al centre. En cas que la baixa sigui de curta durada, s'intentarà assignar un dispositiu del centre.

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

En cas que hi hagi qualsevol incidència, el docent l'ha de notificar al SAU (**SAU del professorat - 900828282 (4) o bé notificar-ho a [sau.tic@paufic.gencat.cat](mailto:sau.tic@paufic.gencat.cat)**). S'aconsella que, prèviament, contacti amb el coordinador digital del centre.

### **5.3.4 Dispositius per l'alumnat de Cicle Superior del Pla d'educació digital de Catalunya**

En el marc del Pla d'Educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat pel seu ús.

El centre disposa d'ordinadors portàtils per l'alumnat de tot cicle superior. L'escola disposa d'altres dispositius per la resta d'alumnat, per fer servir en activitats concretes.

A principi de curs els alumnes de 5è de cicle superior reben un portàtil per seu ús personal tant a l'escola com si cal dur-lo a casa. El moment d'entrega el coordinador digital li proporcionarà usuari i contrasenya.

La família signa un full de compromís amb la cessió d'ordinadors portàtils i WIFI (MIFI) per part de l'Escola Puig d'Arques a l'alumnat de cinquè.

A final de curs de sisè de primària (primera setmana de juny) es retorna al centre en persona en les mateixes condicions que es va entregar.

Si l'actitud de l'alumnat no es correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals, es poden prendre mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili. No se li retirarà per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge

La LEC (art. 37 i art. 38) tipifica de falta molt greu les sostraccions i els danys que, de forma intencionada o negligent, realitza l'alumnat a les instal·lacions o material del centre. També s'hi estableix que s'han de reparar els danys o restituir les sostraccions, sens perjudici de la responsabilitat civil que correspongui, a títol personal o als seus representants legals.

En primer lloc, cal insistir a l'alumnat en la necessitat de cuidar els equipaments i en la conveniència d'anar fent revisions periòdiques de l'estat dels equipaments i dels accessoris, per exemple a les sessions de tutoria, per incrementar aquesta consciència.

Cal recordar que no està permès fer cobraments o dipòsits per avançat, ni establir quotes de manteniment.

En el nostre centre, el protocol a seguir davant de qualsevol incidència és:

- Quan es detecti qualsevol sostracció o dany en un equipament del centre cal comunicar-ho al coordinador digital qui passa la situació a la comissió digital que determina les evidències que s'ha produït un mal ús, negligència o vandalisme i, en aquest cas, activa el protocol sancionador
- Les sancions econòmiques establertes pel centre són:
  - Per pèrdua de carregador WiFi o desperfecte de WIFI: **25€**
  - Per desperfectes a l'ordinador **50€** (pantalla trencada, teclat trencat...)
  - Hi ha possibilitat de repartir el pagament entre diversos alumnes, si es determina que la responsabilitat és compartida. Es valorarà cada cas.

En cas de no retorn de l'ordinador portàtil del departament d'Educació en préstec es seguiran els següents passos:

- Trucada telefònica de tutoria a la família de l'alumne/a per recordar que s'ha de retornar. En queda constància de la data de la trucada perquè el TUTOR envia un email amb el contingut retorn portàtil i el nom de l'alumne.
- En cas persistir es fa un requeriment formal a la família des del correu de l'escola i si es fa necessari es fa denúncia a la Policia per poder fer l'oportuna petició de reparació al Departament d'Educació.

### **Mirar Pla digital de centre**

#### **5.3.4 Ús del dispositiu mòbil a l'escola**

Les noves tecnologies han entrat a la societat de manera ràpida i massiva. Cada vegada més els més joves han incorporat a la seva vida de forma natural i majoritària.

Des del Centre valorem molt aquestes tecnologies com a eines d'ús habitual. Però també creiem que forma part del seu procés d'aprenentatge el bon ús de les noves tecnologies, en particular dels dispositius mòbils.

Els dispositius mòbils s'han convertit en un bon instrument tecnològic, que el centre no rebutgem. La utilització pedagògica d'aquests dispositius com a càmera fotogràfica, com a eina de consulta o simplement com una tecnologia a conèixer i estudiar, és habitual als centres de Secundària i molt esporàdicament a Primària, i sol ser punt de conflicte. Per tant no en farem ús, de moment.

Normes:

- L'alumnat no pot usar mòbil dins del recinte escolar.
- El telèfon mòbil no es pot fer present, ni visible ni audible. En casos excepcionals que la família necessiti que l'alumne porti mòbil, ha d'estar ben guardat i només se'n pot fer ús fora del recinte escolar. El centre no es fa responsable de pèrdues o robatoris.
- L'alumnat no pot portar mòbil ni a les sortides ni a les colònies.
- Si un alumne no compleix aquesta normativa, se li custodiarà el dispositiu mòbil i es considerarà una falta greu.

- Per retornar-li el dispositiu mòbil caldrà una entrevista, personal o per telèfon, amb la família, en la qual se li explicarà la reglamentació i es demanarà la seva col·laboració perquè no es repeteixi el fet. Igualment es farà una reflexió i advertiment al propi alumne per part del tutor o l'Equip Directiu.

Igualment, el centre oferirà formació a l'alumnat, famílies i professorat sobre el bon ús de les noves tecnologies, sobretot en temes de xarxes socials, comptant amb el suport de mossos d'esquadra.

### 5.3.5 Biblioteca escolar

La biblioteca de l'escola va ser reformada el ... per ser concebuda com a centre de recursos per a l'aprenentatge i ensenyament. És un recurs que va lligat a la comissió de biblioteca i el treball amb xarxa que planteja el projecte municipal: Cassà, municipi lector.

Funcions:

- Organitzar i gestionar la informació i el fons documental del centre.
- Impulsar la lectura i donar suport al desenvolupament de la competència lectora.
- Donar suport al Pla lector del centre (PLEC)
- Facilitar l'adquisició de les competències en l'ús de la informació.
- Proveir de serveis i recursos per a l'aprenentatge.
- Donar suport a les biblioteques d'aula, com a secció de la biblioteca escolar per adquirir l'hàbit lector diari.

La comissió de biblioteca junt amb la secretaria del centre treballa per la renovació del fons de llibres i material.

#### **Mirar Projecte de Biblioteca escolar**

## **6. Gestió econòmica, acadèmica i administrativa**

### **6.1 GESTIÓ ECONÒMICA**

L'escola com a ens públic s'ha de gestionar d'acord amb els principis de transparència, fiabilitat i control social.

La competència i la responsabilitat de la gestió econòmica correspon a la direcció del centre.

La direcció gestiona tots els ingressos que rep: els assignats pel Departament d'Educació i altres administracions, els que van associats a projectes educatius (tipus PROA+), les aportacions de les famílies per quotes de material i sortides i les donacions si s'escau.

La gestió econòmica de les colònies de 3r. es fa en tres pagues anuals, en la darrera és descompte els guanys realitzats per les activitats que han realitzat les famílies.

La gestió econòmica de les colònies de 6è va a càrrec de les famílies, només es fa una primera paga i senyal a l'escola per saber quins alumnat farà colònies i la liquidació total al final. Les activitats pro-colònies que es fan per abaratir costos van a càrrec de les famílies. Mai aquestes activitats poden generar benefici.

La gestió econòmica del menjador és de l'AFA amb l'ajut de la direcció del centre.

Com a centre de titularitat del Departament d'educació utilitzem l'aplicatiu ESFER@ per la gestió econòmica, és a dir elaborar, gestionar i, posteriorment liquidar el pressupost.

L'elaboració del pressupost és anual, l'elaboració la direcció que el presenta al consell escolar per la seva aprovació abans del 31 de gener.

Els documents de la liquidació del pressupost que cal presentar al Departament d'educació, abans del 31 de març són els següents:

- acta d'arqueig a 31 de desembre
- certificat de saldo amb data 31 de desembre, de cada compte bancari del centre
- certificat de la directora del centre del saldo de totes les caïdes de diners en metàl·lic a 31 de desembre.

Quan hi ha relleu a la direcció del centre, la directora sortint ha de traspasar a l'entrant tota la documentació i la informació relativa a la gestió econòmica del centre en el termini de 15 dies des de la data del relleu.