



Escola Pere IV

Consorci d'Educació
de Barcelona

Generalitat de Catalunya
Ajuntament de Barcelona

NOFC

(Normes d'Organització i Funcionament de Centre)

Addenda. Curs 2021-22

Addenda presentada en claustre el 28 de juny de 2022 i aprovada en Consell Escolar el 29 de juny de 2022.

ÍNDEX

1. REGLAMENT DE L'ÚS DEL G-SUITE. ÚS DEL DOMINI *pereiv.cat*

2. REGLAMENT DE L'ÚS I FUNCIONAMENT DELS CHROMEBOOKS CEDITS A L'ALUMNAT
(curs 21-22)

3. PROTOCOL DE SALUT

1. REGLAMENT DE L'ÚS DEL G-SUITE. ÚS DEL DOMINI *pereiv.cat*

Els comptes de Google Suite for Education són oferts per **l'Escola Pere IV** amb l'objectiu de donar suport a les funcions de comunicació de tot el professorat, personal d'administració i serveis, de l'alumnat i les seves famílies, d'acord amb l'acord establert amb Google en activar el domini **pereiv.cat** a Google Suite per a Educació, que és un conjunt de solucions de programari que Google ofereix gratuïtament als centres educatius sota el model de computació en el núvol Software as a Service (Programari com a Servei).

L'accés a aquests recursos està condicionat a l'acceptació de la política d'ús per part de les famílies dels alumnes menors de 14 anys als quals se'ls proporcioni compte.

Els comptes institucionals es troben sota plataforma dotada per Google Suite, i inclou els següents serveis integrats: Gmail, Google Calendar (calendaris compartits), Google Drive (allotjament de documents, fulls de càlcul i col·laboració online), Google Sites (disseny i publicació de llocs en equip), Fotos o Google Classroom .

A diferència dels comptes que ofereix Google, els serveis estan sota el domini **pereiv.cat**. S'ha triat aquesta via de comunicació i treball col·laboratiu per diverses raons entre les que destaquem:

1. Alta disponibilitat del servei (> 99%)
2. Integració d'aplicacions de productivitat i col·laboració amb e-mail proporcionant un ecosistema de treball corporatiu.
3. Gratuïtat tot i comptar amb les mateixes condicions de servei Google Suite.
4. Elevada operativitat en ser una solució integrada multidispositiu i multiplataforma.
5. Accessibilitat des de navegador web, sense necessitat d'instal·lar programari extra.
6. Disposar d'una eina (Classroom) per a la gestió de l'aprenentatge.

L'administrador del domini de **l'escola Pere IV** és la persona que administra Google Suite, el coordinador/a digital del centre i serà el responsable últim en l'administració i gestió de comptes i aplicacions al Tauler de Control.

CONDICIONS DEL SERVEI:

CONDICIONS GENERALS

1. El compte de Google Suite ha sigut creat d'acord amb les condicions establertes en l'acord subscrit entre el centre i Google. Els termes de l'acord genèric "G Suite" es poden consultar al lloc web de G Suite, a la pàgina: http://www.google.com/apps/intl/es/terms/education_terms.html
2. El domini **pereiv.cat** és propietat de l'Escola Pere IV.
3. Per ser usuari registrat d'un correu @pereiv.cat s'ha d'estar en una de les següents situacions:
 - Ser mestre/a o PAS en actiu al centre.
 - Ser alumnat del centre (de 1r a 6è d'educació primària).
 - Ser una comissió activa de l'AMPA del centre, i sempre demanat amb temps la creació d'una correu i per quin motiu es demana.
4. A tot el professorat, PAS en actiu al centre i a l'alumnat de 3r a 6è de primària matriculat al centre se li assignarà un compte de correu electrònic.
5. Els alumnes de 3r de primària rebran el correu personal durant el segon trimestre del curs.
6. Els comptes tindran el format nom.cognom@pereiv.cat.
7. Per fer un bon ús de l'entorn GSUITE cal seguir el reglament següent:
 - L'usuari es compromet a utilitzar el compte de correu només amb finalitats educatives.
 - L'usuari s'obliga a fer un ús correcte del compte i a no fomentar el correu indiscriminat.En particular ha d'abstenir-se de:
 - Remetre publicitat de qualsevol classe i comunicacions amb finalitats de venda o altres de naturalesa comercial.
 - Remetre qualsevol missatge no sol·licitat ni consentit prèviament a persones del centre o fora del centre.
 - Utilitzar llistes de distribució a les quals pugui accedir-se a través del portal o dels serveis per a la realització de les activitats indicades en els apartats anteriors.

- Posar a disposició de tercers, amb qualsevol finalitat, dades captades a partir de llistes de distribució.
 - L'usuari és conscient i accepta voluntàriament que l'ús dels serveis i dels continguts té lloc, en tot cas, sota la seva única i exclusiva responsabilitat.
8. Són actituds sancionables amb la desactivació del compte, fins que la direcció ho consideri oportú, els següents supòsits:
- Publicar comentaris irrespectuosos o molestar i assetjar qualsevol membre de la comunitat G Suite de l'escola.
 - Copiar, esborrar, manipular... qualsevol document de qualsevol membre de la comunitat G Suite de l'escola.
 - Suplantar la identitat de qualsevol membre de la comunitat G Suite de l'escola.
 - Publicar, difondre o modificar la contrasenya de qualsevol membre de la comunitat G Suite de l'escola.
 - Entrar a pàgines que no tinguin finalitat educativa.
 - Emmagatzemar arxius no adequats a la unitat de drive.

CENTRE I PROFESSORAT:

- Cal informar a l'administrador/a de qualsevol ús no pertinent del servei.
- El/les administradors/es disposaran dels correus i contrasenyes de tot l'alumnat i professorat.
- El/les administradors/es seran els encarregats de crear els comptes i les contrasenyes del pas i professorat, si un membre del pas o professorat vol canviar la contrasenya haurà de comunicar-ho al/la administrador/a per realitzar la modificació de la contrasenya.
- Tot ús incorrecte de l'entorn es notificarà a la direcció de l'escola Pere IV, com últim responsable, per tal que apliqui la sanció pertinent segons les NOFC del centre.
- Un cop l'usuari /usuària hagi deixat el centre, el compte es desactivarà transcorreguts 30 dies.
- Un usuari /usuària del centre, en funció de substitució temporal, un cop hagi deixat el centre se li desactivarà el compte el mateix dia.

ALUMNAT:

- Únicament es farà un ús acadèmic.
- El contingut ha de ser adient i respectuós.
- No està permès descarregar aplicacions ni programes.

- Les dades quedaran protegides mitjançant la contrasenya personal i intransferible.
- Queda inhabilitada la possibilitat de rebre correu extern del domini del centre. A excepció d'adreces de correu @xtec.cat.
- Un cop l'alumne/a hagi deixat el centre, el compte es desactivarà transcorreguts 30 dies.
- Tancar la sessió un cop finalitzada la feina en algun dispositiu del centre. Cal tancar la sessió si un altre usuari se l'ha deixat oberta.
- Entrar a pàgines que no tinguin finalitat educativa.

AFA:

- Cal informar a l'administrador/a de qualsevol ús no pertinent del servei.
- El/les administradors/es disposaran dels correus i contrasenyes de tot l'alumnat i professorat.
- El/les administradors/es seran els encarregats de crear els comptes i les contrasenyes del pas i professorat, si un membre del pas o professorat vol canviar la contrasenya haurà de comunicar-ho al/la administrador/a per realitzar la modificació de la contrasenya.

PRIVACITAT, SEGURETAT I TRACTAMENT DE DADES:

G Suite posseeix des de maig 2012, la certificació ISO 27001, a més de la ja existent SSAE 16 / SAE 3402 i el certificat FISMA de G Suite per a governs.

A més Google ha estat la primera empresa a adoptar el primer estàndard global de privacitat per Cloud Computing ISO/IEC 27018.

Google ofereix una Esmena per al Processament de Dades i les Clàusules del Contracte Model com un mètode addicional de seguretat i protecció de dades que permet complir els requisits d'idoneïtat i seguretat de la Directiva de Protecció de Dades del Parlament Europeu i del Consell de la Unió Europea.

Google compleix el nou Reglament General de Protecció de dades que s'aplica des de maig de 2018. Aquest Reglament substitueix l'anterior i pretén regular millor la necessitat d'empreses o entitats i usuaris en la prestació i consum de serveis Cloud.

2. REGLAMENT DE L'ÚS I FUNCIONAMENT DELS CHROMEBOOKS CEDITS A L'ALUMNAT (curs 21-22)

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 per al seu ús. En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució.

La reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència al servei tècnic del departament (SAU) i es proporciona tota la informació corresponent. Per tant, l'alumne i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip.

Tot i així, el mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions dels centres.

Marc normatiu

La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres Educatius.

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

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

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

Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el Departament d'educació s'encarrega de fer-ne la substitució, en el cas que s'hagi de fer una reparació es comunicarà a la família corresponent l'import equivalent al seu mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa serà proporcional al desperfecte ocasionat.

A tall d'exemple, alguns dels desperfectes a considerar poden ser:

- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcasa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)

- Pèrdua de carregador

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili en les ocasions que estan especificades a la normativa del centre.

Les famílies rebran les mesures i les gestions pertinents sobre els aquests dispositius en dues circulars que s'entregaran a principi de curs abans d'entregar els dispositius als alumnes.

3. PROTOCOL DE SALUT

En cas que un infant es trobi malament s'activarà el següent protocol:

- La mestra preguntarà a l'infant quins símptomes té.
- En cas que es consideri, es comprovarà si té febre. Si l'infant té 37,5º o superior, es trucarà a la família per tal que el vinguin a buscar.
- Si l'infant té molèsties digestives, la mestra el farà anar al bany i si s'escau (vòmits) l'acompanyarà per fer una supervisió.
- Es demanarà ajuda al mestre de l'aula del costat o, en cas de no tenir-ne, els delegats baixaran a avisar a l'equip directiu per tal de poder cobrir el mestre que acompanya l'infant al lavabo.
- Davant del malestar d'un alumne amb algun tipus d'intolerància, al·lèrgia o altra patologia prèvia (epilèpsia, diabetis, cardiopatia...) es posarà més atenció a la seva simptomatologia donat que pot venir donada pels seus antecedents clínics.
- Depenent de l'evolució del seu estat de salut es tornarà a la classe, es trucarà a la família i es valorarà si cal venir a buscar-lo. En cas que l'infant ja es trobi millor, se seguirà vida normal a l'aula però sempre observant l'evolució del seu estat de salut. Cal que els telèfons que disposa l'escola siguin vigents per tal de facilitar la localització de la família.
- En tot moment, tant l'alumne que es troba malament com la resta del grup classe estaran sota supervisió d'un altre adult.
- El responsable del grup s'encarregarà de lliurar l'infant a la família o bé des del sector d'administració/direcció farà l'acompanyament fins que la família el vingui a buscar.
- Si l'alumnat amb alguna al·lèrgia i/o intolerància alimentària es troba malament després de l'espai de migdia, s'avisarà a l'equip directiu perquè es posi en contacte amb la coordinadora de menjador per confirmar quins aliments ha menjat aquell alumne i també avisar la família per fer-los coneixedors del malestar del seu fill/a.
- Si la simptomatologia s'agreuja i la família no el pot venir a buscar o no es pot contactar amb ells, es valorarà de portar-lo al CAP o trucar al 061. Tot això serà supervisat per un membre de l'equip directiu.
- A l'inici de cada curs s'actualitza el llistat de tots els alumnes amb intoleràncies i/o al·lèrgies, s'entrega a tots els docents de l'escola i s'explica en claustre. També es lliura a la coordinadora de menjador i a secretaria de l'AFA que és qui s'encarregarà de fer el traspàs a les diferents activitats extraescolars. En aquesta llista hi consten els noms, el tipus

d'al·lèrgia/intolerància i si hi ha medicació a l'escola, custodiada a la zona de gestió (depenent de cada cas el mestre/tutor el té a la classe). Aquesta medicació ha d'estar degudament etiquetada que s'identifiqui fàcilment a quin alumne pertany. Cada final de curs es retornarà la medicació a la família per tal que sigui renovada de cara al proper curs.

- A partir del dia 1 de setembre de 2022 es facilitarà a cada família amb alumnat al·lèrgic i/o amb intoleràncies tot un seguit de documentació que s'haurà de retornar al centre degudament omplerta i signada.

- Quan es fa el traspàs d'informació d'un curs a l'altre, també es comuniquen aquestes situacions de salut. Igualment queden registrades al quadre-resum que es fa a final de curs.

- Per tal de poder administrar qualsevol medicació es necessita la recepta del metge certificada i actualitzada i la quantitat de medicació a administrar, així com la durada.