
N.O.F.C.

ESCOLA XARAU

ÍNDEX

1. ESCOLA.....	Pàg. 3
- <i>Plantejaments institucionals: documents de centre</i> - <i>Estructura organitzativa</i> - <i>Comissions</i> - <i>Activitats d'escola</i> - <i>Projectes en els que participem</i> - <i>Gestió econòmica</i> - <i>Gestió acadèmica</i> - <i>Metodologia</i> - <i>Llengua vehicular del centre</i> - <i>Funcionament de centre: horari, entrades i sortides, acollida, menjador</i> - <i>Sortides, colònies i piscina</i> - <i>Espais físics i materials</i> - <i>Esmorzaris i aniversaris</i> - <i>Mitjons a l'escola</i> - <i>Roba i roba perduda</i> - <i>Protecció de dades i fotografies. Drets d'imatge.</i> - <i>Publicitat, informacions i comunicacions</i> - <i>Pla de seguretat</i>	
2. INFANTS.....	Pàg. 20
- <i>Drets i deures</i> - <i>Acollida: adaptació EI3, nouvinguts</i> - <i>Organització i participació</i> - <i>Tasques a casa</i> - <i>Faltes d'assistència i absentisme</i> - <i>Malalties i administració de medicaments</i> - <i>Al·lèrgies i situacions d'emergències</i> - <i>Actuacions en cas d'accident</i> - <i>Revisions mèdiques i/o vacunacions</i> - <i>Material socialitzat</i> - <i>Ús de mòbils, rellotges digitals i portàtils</i>	
3. FAMÍLIES.....	Pàg. 25
- <i>Drets i deures</i> - <i>Carta de compromís</i> - <i>Acollida</i> - <i>Comunicació</i> - <i>Organització i participació</i>	

4. MESTRES I ALTRE PERSONAL VINCULAT AL CENTRE.....Pàg. 30

- *Organització i participació*
- *Acció educativa*
- *Elaboració dels informes i documentacions*
- *Tutoria*
- *Especialistes*
- *Places amb perfil*
- *Terços i substitucions*
- *Pràctiques*
- *Horaris*
- *Absències*
- *Comunicació*
- *Ús dels mòbils*
- *Ús dels portàtils del Departament*
- *Personal no docent*
- *Monitoratge: menjador i extraescolars*
- *PAS*
- *Altres: neteja, ajuntament, activitats externes...*

5. PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.....Pàg.37

- *La convivència a l'escola. El projecte de convivència*
- *Mesures correctores i sancions*
- *Conductes lleus contràries a les normes de convivència*
- *Conductes greument perjudicials per a la convivència*
- *Tramitació d'un expedient: procediment i protocol*
- *Queixes i reclamacions*

1. ESCOLA

- Plantejaments institucionals: documents de centre

Els plantejaments institucionals de l'Escola Xarau queden definits en els següents documents (els podeu consultar a la [pàgina web de l'escola](#).):

*PEC. El Projecte Educatiu de Centre recull els trets d'identitat del centre, els principis pedagògics, els principis organitzatius i el projecte lingüístic. En aquest document s'especifiquen els valors, els objectius i les prioritats d'actuació del centre així com la concreció dels currículums que impartim. L'elabora el claustre a iniciativa de la direcció i s'aprova en Consell Escolar. Es farà una revisió cada 4 anys i es poden fer modificacions parcials sempre que es consideri necessari, aprovant-les al Consell Escolar.

*NOFC. La Normativa d'Organització i Funcionament de Centre conté l'estructura organitzativa del centre, regula aspectes relacionats amb la participació de la Comunitat Escolar en la vida del centre, concreten les normes de convivència del centre i l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació. També recull els projectes i programes d'innovació que el centre desenvolupa. La direcció impulsa la seva elaboració amb la participació del claustre i s'aprova en Consell Escolar. Es farà una revisió cada 4 anys i es poden fer modificacions parcials sempre que es consideri necessari, aprovant-les al Consell Escolar.

*PGA i Memòria. La Programació General Anual és el document de planificació anual que concreta els objectius, les actuacions i els indicadors d'avaluació per a cada curs i la Memòria avalua el seu compliment, amb el qual es farà el retiment de comptes al Consell Escolar i al Departament. Les elabora el Claustre a proposta de la direcció i s'aproven en Consell Escolar.

*PdD. El Projecte de Direcció concreta les previsions del Projecte Educatiu per al període del mandat del director/a i desplega, entre d'altres, aspectes com ara una diagnosi de centre; les línies d'actuació prioritàries; els objectius, actuacions i indicadors d'avaluació. L'elabora la direcció cada 4 cursos.

*PL. El Projecte Lingüístic recull els aspectes relatius a l'ensenyament i l'ús de les llengües en el centre educatiu. Queden definits el tractament de la llengua catalana, el procés d'ensenyament i aprenentatge de la llengua castellana, les diferents opcions en relació a les llengües estrangeres i els criteris generals per a les adequacions

de les llengües a la realitat sociolingüística del centre. Forma part del PEC. L'elabora el claustre a iniciativa de la direcció i s'aprova en Consell Escolar. Es farà una revisió cada 4 anys i es poden fer modificacions parcials sempre que es consideri necessari, aprovant-les al Consell Escolar.

*PdC. El Projecte de Convivència reflecteix totes les accions que el centre educatiu desenvolupa per capacitar tot l'alumnat i la resta de la Comunitat Escolar per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes: valors i actituds, resposta al conflicte i àmbit organitzatiu i normatiu, incloent propostes per l'aula, el centre i l'entorn. L'elabora el claustre a iniciativa de la direcció i s'aprova en Consell Escolar.

*EDC. L'Estratègia Digital de Centre defineix i concreta les línies d'actuació d'un centre que fan possible que docents, alumnat i centre assoleixin la competència digital. Comprèn tots els àmbits de centre: organitzatius, metodològics, curriculars i comunicatius. L'elabora la Comissió Digital amb la col·laboració del Claustre i s'aprova al Consell Escolar.

*PES. El Projecte Esportiu de Centre

*Carta de compromís. Té com a finalitat potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació d'infants i joves. L'elabora el centre de manera participativa entre els diferents membres de la comunitat escolar i el signen el pare, mare, tutor o tutora legal de l'alumne/a i la direcció del centre educatiu.

*PFC. El Pla de Formació de Centre recull la planificació a mig termini de la diagnosi, les necessitats formatives i les accions formatives que permeten millorar les competències de les persones per aconseguir els objectius fixats pel propi centre. S'elabora i es signa a principi de curs conjuntament entre l'escola i el Servei Educatiu.

- **Estructura organitzativa**

*Equip directiu. Està format pel director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a. Elaboren el projecte de direcció per quatre anys, durant els quals s'encarreguen de la seva gestió, elaborant la PGA i la memòria, així com l'actualització de la documentació del centre. També vetlla per afavorir la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en la vida del centre, així com per la projecció d'aquest.

*Consell Escolar. És l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del centre.

Està format pel director/a que n'és el president/a; el/la Cap d'Estudis; el/la Secretari/a que actua com a secretari/a del Consell, amb veu i sense vot; un representant de l'Ajuntament; representants dels mestres (mínim un terç del total); representants de les famílies (mínim un terç del total); un representant del personal d'administració i serveis del centre; un membre representant de l'AFA. Els membres del Consell ho són per quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Es reuneix mínim un cop al trimestre i sempre que el convoqui la persona que el presideix o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres; també es farà una reunió a l'inici i una altra a final de curs.

Les seves competències són aprovar i avaluar els projectes i normes del centre, la PGA i la memòria, el pressupost anual i la documentació del centre. També vetlla per un bon funcionament del centre pel que fa a la convivència, la conservació i manteniment de les instal·lacions i equipaments, la col·laboració amb agents externs, l'ús de les instal·lacions, l'aplicació dels objectius establerts al PEC, el rendiment escolar, etc.

Les sessions es celebraran en dies laborables, amb una durada màxima de 2 hores (entre les 16:30 i les 20h, llevat que per consens s'acordi un altre horari). Es convocarà amb una antelació mínima de 48 hores. Els membres que no puguin assistir han d'excusar l'absència. Si no hi ha la meitat més un dels membres no es podrà dur a terme.

L'ordre del dia serà determinat pel President/a. Les decisions es prendran per consens. Si no s'arriba a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot. El/la secretari/a aixecarà una acta de cada sessió.

S'hi constituïran la Comissió Permanent, la Comissió Econòmica, la Comissió de Convivència i la Comissió de Menjador.

*Claustre. És l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educativa. Està format per la totalitat dels i les mestres, el/la tècnic/a d'educació infantil i l'educador/a d'educació especial, i presidit pel Director/a. S'hi aprova i avalua la PGA, es promou la reflexió pedagògica i la formació del professorat, s'hi analitza i valora el funcionament general del Centre i l'evolució del rendiment escolar, es proposen mesures que afavoreixin la convivència al centre, etc.

Es reunirà com a mínim un cop al mes, convocant el/la Director/a amb una antelació mínima de 48 hores i només es podrà dur a terme si assisteixen $\frac{2}{3}$ dels membres. Els acords s'adoptaran per consens i, a falta d'aquest, per majoria absoluta. Els membres que discrepin de l'acord poden demanar que consti en acta quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.

*AFA. És una associació de famílies del centre, sense ànim de lucre, que té com a objectiu contribuir al bon funcionament del centre, actuant en consonància amb el PEC i les NOFC. S'encarrega de la gestió d'alguns serveis com el menjador, l'acollida matinal i les activitats extraescolars. Està representat i gestionat per la Junta (president/a, vicepresident/a -opcional-, secretari/a, tresorer/a i un vocal de cada comissió). S'organitza en comissions (Comunicació, Dinamització, Extraescolars, Xerrades i formacions, Seguretat, Posem Guapo el Xarau) i es reuneixen periòdicament en assemblees obertes a tots els/les socis/es.

- **Comissions.**

*Comissions Pedagògiques. Són comissions formades només per mestres:

Comissió d'Avaluació → Està formada pels mestres de cada Comunitat i un representant de l'Equip Directiu i es reuneix mínim un cop al final de cada trimestre per analitzar l'evolució dels aprenentatges de cada alumne, establir mesures d'adequació i suport així com adaptacions de la programació quan sigui necessari. Es decideix la promoció dels infants, valorant el grau d'assoliment dels objectius, l'opinió de la família i el moment evolutiu en el que es troba. El tutor/a del grup actua com a secretari de les sessions i aixeca l'acta de la reunió.

CAEI → Concreta els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, proposa l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre i fa el seguiment i l'avaluació per ajustar-les a les seves necessitats, promou l'intercanvi i la reflexió, facilita la priorització de les demandes i dóna sentit i regularitat a tot el procés. Està formada per un membre de l'equip directiu, la/el mestra/e d'educació especial i la/el psicopedagoga/g de l'EAP. Es reuneix setmanalment. Podeu trobar més informació sobre l'atenció a la diversitat al [Pla d'Atenció a la Diversitat](#)

CAEI Social → Sorgeix de la CAEI i es recullen les demandes detectades a l'escola o en altres serveis sobre problemàtiques socials. Es fa una anàlisi i reflexió per a consensuar el diagnòstic, delimitar la intervenció i establir un procés de seguiment, amb l'objectiu de reduir i/o prevenir els possibles factors de risc en els infants de l'escola mitjançant un treball conjunt del centre, l'EAP i Serveis Socials de l'Ajuntament. Es reuneix trimestralment.

D'Estratègia Digital → S'encarrega de definir i implementar l'estratègia que vol seguir un centre en relació amb les tecnologies digitals, amb

l'objectiu que l'alumnat, els docents i el centre assoleixin el nivell més alt possible de maduresa i competència digital des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua. Ha d'impulsar i dinamitzar la redacció de l'Estratègia Digital de Centre. Està formada per tot el claustre i es reuneix segons el calendari prèviament pactat. Rep l'acompanyament del Mentor Digital.

*Comissions Mixtes. Estan formades per mestres i representants de famílies:

MENJADOR → Està formada per representants de les famílies, la direcció del centre, la coordinació del menjador i representants de l'empresa de menjador. Es reuneix mínim un cop al trimestre. S'encarrega de vetllar per al bon funcionament del servei tant a nivell d'empresa (ràtios, qualitat i quantitat aliments,...) com a nivell pedagògic.

BIBLIOTECA → Està formada per representants de les famílies, la direcció del centre i la coordinació de biblioteca. Es reuneix mínim un cop al trimestre. S'encarrega de vetllar per al bon funcionament d'aquesta establint els criteris i formes de funcionament, detectant necessitats pel que fa al fons bibliogràfic i promovent activitats de dinamització de la biblioteca.

ECONÒMICA → Està formada per representants de les famílies, la junta directiva de l'AFA i el/la secretària de l'equip directiu. Es reuneix mínim un cop al trimestre i sempre que sigui necessari. S'encarrega de vetllar per al bon ús i distribució dels recursos econòmics del centre.

COEDUCACIÓ → Està formada per representants de les famílies, el representant de coeducació del Consell Escolar, la mestra COCOBE i representants de l'equip directiu. Es reuneix mínim un cop al trimestre. S'encarrega de fomentar l'aplicació de la coeducació de manera transversal al centre i promoure la igualtat d'oportunitats de tots els infants incorporant la perspectiva de gènere.

CONVIVÈNCIA → Està formada per l'Equip Directiu, els/les coordinadors/es de Comunitat, la mestra COCOBE i un membre del Consell Escolar. Vetlla per un bon clima al centre i l'aula, afavorint una convivència respectuosa entre totes les persones, actuant quan sigui necessari, tenint en compte la normativa del centre.

- **Activitats d'escola**

* Tardor. S'organitzen activitats internes amb els infants. Es fa una sortida de comunitat a l'entorn natural proper. A la Comunitat de Petits es mengen Castanyes. A la Comunitat de Mitjans es cuinen panellets i/o es fan activitats relacionades amb la tardor. A la Comunitat de Grans es fa un dinar cooperatiu a Can Coll.

* Hivern. S'organitzen activitats internes amb els infants. A la Comunitat de Petits es fa cagar el Tió i/o activitats relacionades amb l'hivern. A la Comunitat de Mitjans es fa el Quinto. A la Comunitat de Grans es fa l'activitat del Descobreix-me i el Mercat d'Intercanvi. Tota l'escola preparem conjuntament alguna cosa per a les famílies: vídeo, cançó, etc.

* Carnaval. Els infants de sisè s'encarreguen de preparar l'arribada del rei i la reina carnestoltes, el pregó amb les consignes i el judici durant la setmana. El dijous Gras, Petits es queda a l'escola a menjar la truita i Mitjans i Grans fan una sortida a l'entorn natural proper. El dia de Carnaval tots els infants de l'escola per la tarda fan una rua dansada per dins el recinte escolar a la que les famílies estan convidades.

* Sant Jordi. Els infants de quart preparen l'arribada del drac i donen el tret de sortida a una jornada en què s'organitzen activitats diverses relacionades amb l'àmbit literari. Els infants de la comunitat de grans preparen lectures de contes per als infants de mitjans i petits. Les famílies organitzen tallers i activitats. Hi ha venda de llibres i manualitats organitzats pel projecte Somnis de 6è.

* Fi de curs. Un dia de l'última setmana els infants fan una exhibició de balls i danses per a les famílies organitzades pels especialistes de música i ed. física i amb un fil conductor que relaciona tots els balls. També es fa un comiat d'escola per als infants de sisè.

- **Projectes en els quals participem**

* Fruita a l'escola. L'escola participa al Pla de Consum de Fruita cofinançat per la Unió Europea i la Generalitat de Catalunya. Un cop al mes ens envien fruita. Famílies voluntàries s'encarreguen de rentar-la, repartir-la i fer-la arribar a les comunitats perquè els infants puguin gaudir-ne. El tipus de fruita varia en funció de la disponibilitat i no la podem triar. Durant els dies que tenim fruita del programa aconsellem les famílies que els infants no portin esmorzar de casa o en portin en menor quantitat per donar-li sentit al projecte.

* Projecte Pati. Els infants passen moltes hores al pati, un espai de relació on tenen lloc moltes experiències i aprenentatges. D'altra

banda, el joc és un element essencial per al desenvolupament integral dels infants. A l'escola volem que aquest espai eduqui per a la responsabilitat, el respecte, la cura, l'autonomia... Hem elaborat un projecte per tal de millorar el temps de joc, enriquint i variant les propostes que s'ofereixen. [Document del projecte de pati](#)

* [Biblioteca escolar](#). Veure el document sobre el [Projecte de la Biblioteca](#).

* [Padrins i fillols](#). És un projecte molt tendre en el que cadascun dels infants de sisè apadrina un infant d'El3 i l'acompanya al llarg de tot el curs en activitats de caire divers: fan alguna sortida junts, comparteixen alguns jocs de pati i d'aula, llegeixen contes junts, ballen junts les danses de final de curs... Es generen uns vincles afectius que potencien i faciliten les relacions personals i afavoreixen un clima de relacions agradable i engrescador.

* [Padrins lectors](#). Un cop per setmana els infants de 5è llegeixen amb els infants de 2n i 4t llegeixen amb els infants de 1r. És una iniciativa que pretén fomentar les relacions entre infants de diferents edats, a través de la lectura compartida.

* [Somnis](#). Les famílies de 6è amb el suport dels infants i els mestres, preparen diferents activitats (berenars setmanals, obres de teatre, fira d'hivern, venda de llibres per Sant Jordi, sortejos, etc) amb l'objectiu de recollir diners per abaratir els costos de les colònies de 6è que, en ser les últimes, tindran una durada de cinc dies.

* [Missió Alba](#). És un projecte educatiu destinat a infants de 5è i 6è que els repta a resoldre 4 reptes científics acompanyats pel personal del Sincrotó Alba i permet apropar els infants al món de la ciència.

* [CuEmE](#). És un projecte que fomenta la cultura emprenedora a l'escola per desenvolupar els valors, hàbits i capacitats claus vinculades a l'emprenedoria. Durant el curs de 5è els infants tenen la possibilitat de crear i gestionar una cooperativa escolar amb el suport dels mestres, l'ajuntament i les empreses i entitats del municipi.

* [Consell Infants de Cerdanyola](#). És un òrgan on els infants participen pensant, reflexionant, dialogant i fent propostes sobre aspectes de la vida a la ciutat i poden proposar accions concretes per transformar-la.

* [Cantània](#). És una activitat participativa en la que s'inscriuen escolars de cicle mitjà i superior de primària de Catalunya. Cada any s'estrena una obra encarregada especialment per a aquesta activitat. Els

encàrrecs, fins a dia d'avui, s'han fet a compositors i escriptors catalans de reconegut prestigi. És una vivència musical important i molt significativa per als infants. A la nostra escola hi participen els infants de 4t. Al llarg de tot el curs escolar es treballa amb l'objectiu de preparar els materials i assajar les cançons que formaran part de l'espectacle final.

* Projecte Diversitat. Al llarg del curs, els infants de 2n realitzen diferents activitats orientades a treballar i conèixer la diversitat funcional (auditiva, visual, física...) a través d'activitats com ara el ioga inclusiu en col·laboració amb el Centre Ocupacional Barcanova, vivenciar l'ús de cadires de rodes, aprendre la llengua de signes, etc.

* Formigues cooperatives. És un projecte telemàtic cooperatiu, d'àmbit educatiu, on alumnes de diferents escoles de Catalunya experimenten reptes cooperatius d'educació física, inventen de nous i els comparteixen amb infants d'altres escoles que els proven i fan una valoració. S'organitza des de l'àrea d'educació física.

* Camins escolars. És un projecte de ciutat amb la idea de crear camins escolars o itineraris perquè l'alumnat pugui anar a l'escola sol i de manera segura. En el marc d'aquest projecte l'escola participa en la gimcana i la bicicletada que organitza la comissió, així com en d'altres activitats que es puguin proposar.

* Patis Oberts. L'Ajuntament obre els patis d'algunes escoles en horari no lectiu amb l'objectiu de promoure la cultura del lleure, ampliar i optimitzar espais públics de convivència i oferir espais de trobada i joc. Es poden consultar els horaris a la web de l'Ajuntament.

* Pla Català de l'Esport. El Pla neix amb els objectius de fomentar la pràctica d'activitats físiques i esportives i l'adquisició d'hàbits saludables que contribueixen al benestar; aprofitar el potencial educatiu i formatiu d'aquestes; potenciar la funció integradora i de cohesió social de l'esport escolar; contribuir a la formació en valors com la tolerància, el respecte, la confiança, l'esforç de superació,... El/la mestre/a d'educació física n'és el/la coordinador/a que treballa conjuntament amb l'AFA en l'assoliment d'aquests objectius.

* Escola de Pràctiques. L'escola col·labora amb diferents universitats acollint estudiants de magisteri que realitzen les seves pràctiques a l'escola durant diferents períodes al llarg del curs.

[Document de pràctiques](#).

- **Gestió econòmica**

La gestió econòmica del centre s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes. El centre gaudeix d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria.

El pressupost anual és aprovat pel claustre i pel Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari, el director/a, si escau, proposa al Consell Escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent. El Consell Escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el Consell Escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Educació durant el primer trimestre de l'any següent. El/la director/a del centre autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb submissió als principis recollits en aquestes normes.

Al mes de juliol les famílies fan una aportació anual per infant que es destinarà íntegrament a cobrir el material de l'infant, les sortides i l'activitat de piscina (com. mitjans). Aquesta quota la proposa la Comissió Econòmica i s'aprova al Consell Escolar. Es revisarà periòdicament per ajustar-la a la realitat. L'escola vetllarà perquè totes les criatures tinguin material i puguin participar en les sortides i, per tant, es facilitarà el pagament fraccionat de la quota a les famílies que ho necessitin.

El material de l'escola és socialitzat amb la idea d'impulsar la cohesió social, garantir la igualtat en les condicions d'escolarització de tot l'alumnat, fomentar valors de corresponsabilitat i solidaritat, educar per al consum responsable, fomentar la cooperació i millorar quantitativament i qualitativa els recursos didàctics disponibles a l'escola.

El/la secretari/a de l'escola és l'encarregat/da de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau del/ la director/a. Elabora i fa el seguiment del pressupost, fa els pagaments i la liquidació... amb el programa de gestió del Departament Esfera.

Des del curs 21-22 utilitzem l'aplicació TPV Escola per gestionar els diferents pagaments.

Per ser socis/es de l'AFA cal pagar una quota de 25€ per família.

- **Gestió acadèmica**

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprenen la documentació acadèmica i la de gestió, la documentació de l'arxiu individual i la relativa als grups classe.

La documentació acadèmica de cada infant es guarda a l'arxiu central de l'escola, que és un espai que sempre està tancat amb clau, dins uns calaixos arxivadors. Només tenen accés a aquesta informació les persones autoritzades per la direcció. Aquesta documentació no pot sortir de l'escola.

En aquests calaixos cada alumne/a disposa d'un portafoli on es guarda la seva documentació personal: fitxa dades bàsiques, informes, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si és el cas, autoritzacions, documents judicials si és el cas, informes mèdics si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada pel centre anterior (informe personal de trasllat i historial acadèmic). Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

Pel que fa a la documentació administrativa, el centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats: registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics de l'alumnat, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes de consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual de despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...

El centre disposarà d'un arxiu actiu que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes, títols) i els historials acadèmics, mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi d'escolarització, s'ha de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fetes amb mitjans informàtics s'enquadernaran, assegurant la numeració de pàgines, amb la

diligències d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat per la directora i la secretària.

Des del curs 20-21 hem iniciat l'arxiu digital del centre seguint les instruccions del Departament i molts d'aquests documents queden arxivats de manera digital, degudament classificats i signats.

- **Metodologia**

Veure document "[Escola Xarau. La nostra proposta metodològica](#)".

- **Llengua vehicular del centre**

Veure document "[Projecte Lingüístic de Centre](#)"

- **Funcionament del centre: horaris, entrades i sortides, acollida, menjador**

L'horari d'acollida matinal és de 7:45h a 9h.

L'horari lectiu de l'escola és de 9h a 12:30h i de 15h a 16:30h.

L'horari de menjador és de 12:30h a 15h.

L'horari d'activitats extraescolars és de 16:30h a 18h (varia en funció de l'oferta concreta de cada curs que fa l'Afa; es pot consultar al següent enllaç:

https://ampaxarau.wordpress.com/extraescolars_acollida2021_2022/)

El calendari escolar serà el que aprovi el Departament d'Educació de la Generalitat per a cada curs. El Consell Escolar concretarà els dies de lliure elecció.

Els horaris de cada grup seran elaborats per l'Equip Directiu i consensuats amb el Claustre.

Les entrades i sortides de petits es fan per la porta de camions situada al carrer Mare de Déu de Núria. Les famílies poden acompanyar els infants fins a la porta de l'aula. Les entrades i sortides de Mitjans i Grans es fan per la porta principal situada al carrer de Santa Anna. Les famílies de Mitjans poden acompanyar els infants fins a l'edifici i els recullen als punts de trobada (1r a l'entrada de l'edifici , 2n i 3r a l'espai entre els dos edificis). Els infants de Grans a les entrades pugen sols fins a les aules i a la sortida baixen amb el/la tutor/a i el grup fins a la porta principal.

És important que els infants arribin el més puntual possible per no sentir-se fora de la dinàmica del grup. Si un infant arriba més tard de les 9-9:10h ha de dirigir-se a l'entrada principal. El conserge obrirà la porta i l'acompanyarà, si escau, fins a l'aula. En el cas de Petits les famílies podran entrar directament per la porta que fa cantonada entre el carrer Remei i Mare de Déu de Núria i acompanyar l'infant fins a l'entrada de l'aula.

Si un infant ha de sortir de l'escola fora de les hores habituals, cal que un adult, previ avís per escrit al tutor/a, el vingui a recollir. Si l'edat de l'infant ho permet, aquest podrà marxar sol/a de l'escola sempre que hi hagi una autorització escrita (nota signada, mail..) de la mare, pare o tutor/a legal específica per a aquell dia.

Si un infant ha de marxar amb una persona diferent a l'habitual, cal informar per escrit (nota signada, mail...) el/la tutor/a amb antelació, proporcionant les dades que permetin reconèixer la persona que el vindrà a recollir (nom i cognoms, vincle amb l'infant, dni...).

Perquè un infant d'EI3 fins a 4t pugui marxar amb germans/es grans, la mare, el pare o el/la tutor/a legal ha de presentar una autorització per escrit.

En cas que la família no arribi a temps a la recollida de l'infant a les sortides (14h o 16:30h), el tutor/a o el/la mestre/a que estigui amb el grup en aquell moment, esperarà cinc o deu minuts. Després d'aquest temps es posarà en contacte telefònic amb la família i esperarà que el recullin. Arribat el cas de no contactar amb ningú transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida, si és al migdia l'infant es quedarà al menjador i la família haurà d'abonar la quota del servei; si és a la tarda l'escola telefonarà la Policia Municipal per comunicar la situació. Quan la policia es presenti al centre es farà un informe especificant les actuacions fetes per l'escola i tot seguit assumirà la custòdia de la criatura.

Cap família pot quedar-se al centre més tard de la fi de les activitats extraescolars, que acostuma a ser a les 18:00h, a no ser que s'hi estigui duent a terme una activitat programada per l'escola i/o l'AFA.

El servei d'acollida matinal s'ofereix de 7:45h a 9h. Els infants de Petits entren per la porta que fa cantonada al carrer Remei amb el carrer Mare de Déu de Núria on els espera el/la monitor/a. Els infants de Mitjans i Grans entraran per la porta principal de l'escola on els esperaran els/les monitors/es. Cap família pot accedir al recinte abans de les 7:45h. Els esmorzars que portin els infants per prendre a l'acollida haurien d'estar en la línia del que promou l'escola, és a dir, que siguin saludables i amb presència de fruita, evitant els ultraprocessats i aquells aliments amb un alt contingut en sucre. A les 9:00h els/les monitors/es acompanyaran els infants fins a les seves aules, en el cas de petits, o al punt de trobada en el cas de Mitjans. Els infants de Grans pujaran sols fins a les aules un cop comenci a sonar la música.

El servei de menjador s'ofereix de 12:30h a 15h. És un servei que s'organitza d'acord amb l'AFA i la direcció de l'escola, amb l'aprovació cada curs del Consell Escolar i el vist-i-plau del Departament. L'AFA és l'entitat encarregada de contractar l'empresa que ofereix el servei, actualment Roca González.

Per donar d'alta un infant al servei de menjador escolar, les famílies han de posar-se en contacte amb la persona encarregada de la coordinació i omplir el formulari corresponent. Això implica un compromís a complir la normativa d'aquest espai. El funcionament del menjador segueix les línies del Projecte Educatiu de Centre i estarà supervisat per la direcció, amb la col·laboració de la Comissió de Menjador.

En el cas que alguna família no pugui fer front a les despeses del servei ho haurà de posar en coneixement de la direcció, de l'AFA i/o de la persona coordinadora del menjador i serà informada de les gestions a realitzar per tal d'aconseguir les ajudes que li corresponguin. Les famílies que no portin al dia els pagaments ni justifiquin aquestes incidències, no podran fer ús del servei. S'utilitzarà l'aplicació TPV Escola per fer els pagaments de les quotes.

En aquest document podeu consultar el projecte del servei: "[Estona del migdia a l'Escola Xarau](#)"

- **Sortides, colònies i piscina.**

Les sortides estan lligades amb el currículum i, per tant, la participació de l'alumnat en aquestes és obligatòria. S'inclouen sortides culturals (museus, Cerdanyola Educa,...), de natura (bosc, riu, platja...), relacionades amb els projectes de grup o lúdiques. Les famílies signen una autorització al principi de curs, sense aquesta l'alumne/a no podrà participar-hi. Les sortides es fan complint com a mínim els requisits d'acompanyants establert pel Departament, tot i que es valorarà cada sortida i es podran ampliar el nombre d'acompanyants en funció de les particularitats de la sortida i del grup d'infants. Les famílies i les persones de pràctiques també poden ser acompanyants, són els/les mestres els que faran la proposta (**veure document acompanyament sortides**). A l'inici de cada curs escolar les diferents comunitats fan una proposta amb la relació de sortides que es preveuen fer durant el curs. Aquesta proposta s'ha de valorar i aprovar al Consell Escolar. Si durant el curs sorgeixen activitats que no estaven previstes, seran aprovades per la Comissió Permanent del Consell Escolar. El preu de les sortides està inclòs a la quota d'escola.

Tots els infants d'EI4 fins a 6è poden anar de colònies. És una activitat important en relació als objectius pedagògics del projecte. Alternem cases situades a la muntanya amb cases que estiguin al mar. El pagament es fa a part i varia en funció de la quantitat d'infants que hi ha van, la casa, etc. Les colònies són de 2 dies per a EI4 i EI5, 3 dies de 1r a 5è i 5 dies per a 6è.

Els infants de la comunitat de mitjans van al llarg de tot el curs, una tarda a la setmana a la piscina de Can Xarau. Els/les mestres amb algunes famílies voluntàries acompanyaran als infants que utilitzen el servei de menjador fins a l'entrada de la piscina, on s'afegiran els infants que venen des de casa. A les 15.05h tots els infants entren als vestidors i es preparen per a l'activitat amb l'acompanyament del/la mestre/a i de les famílies voluntàries. Els grups de 1r i 2n disposen d'un vestidor per a cada un dels grups, mentre que els infants de 3r disposen de dos vestidors, uns per nens i uns altres per nenes, d'acord amb la normativa de piscina. El preu està inclòs a la quota d'escola. Cal respectar la normativa pròpia de la piscina i les decisions dels mestres pel que fa a l'ús de les instal·lacions i l'organització de l'activitat (ús dels vestuaris, material, etc).

- **Fotografies**

Des de l'escola, entenem que les sortides i les colònies formen part de la vida de l'escola i per tant, les pensem, les treballem i les preparem amb una mirada pedagògica per enriquir els aprenentatges dels infants.

Les fotografies que fem, ja sigui a l'aula, al pati, a espais comuns fent taller, sortides, o el nostre dia a dia, les fem servir per documentar, narrar i reflexionar sobre els processos d'aprenentatge que vivim a l'escola amb els infants.

Per continuar amb aquesta línia, en relació a les colònies, les fotografies no les compartirem durant les colònies sinó que al tornar de les colònies faran un treball a l'escola amb les fotografies fetes durant l'estada, que portaran a casa un cop ho tinguin tot enllestit. En el cas de sisè, degut a que es fan a final de curs, no hi ha suficient temps perquè facin aquesta tasca, però tot i així els infants es podran endur un recull de fotografies després de les colònies.

[Document sobre com treballarem les fotografies de colònies.](#)

- **Espais físics i materials**

Document sobre imatge i espais

A l'escola considerem l'ordre i la neteja com un factor important que afavoreix el bon ambient de treball, l'autonomia dels infants i la bona convivència. És per això que totes les persones que habiten els espais de l'escola s'han de sentir responsables i han de tenir-ne cura i respecte.

Quan utilitzem els espais comuns haurem de tenir cura del material i, una vegada finalitzada l'activitat, tant si és escolar com extraescolar,

o activitats de famílies o personal de l'escola, l'espai s'haurà de deixar igual que s'ha trobat, amb la mateixa disposició dels materials i del mobiliari, perquè qualsevol altre persona de l'escola el pugui utilitzar. En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic, caldrà informar l'Equip Directiu i els responsables d'aquests espais per tal de determinar les mesures oportunes per reparar aquests danys.

Tots els espais han de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Els infants s'han de sentir responsables i col·laborar en la neteja i han d'afavorir que l'ambient estigui relaxat, respectar els companys/es, cuidar i respectar tot el material, moure's de manera ordenada i amb cura, etc. L'adult que acompanya els infants és l'últim responsable de garantir-ho.

Els desplaçaments entre els diferents espais, tant si és a les entrades i sortides, per anar al pati, per canviar d'activitat... s'han de realitzar amb ordre i amb un to de veu adequat. Dins dels espais el to de veu serà normal, evitant els crits i els moviments que puguin molestar les altres persones. L'adult que acompanya els infants és l'últim responsable de garantir-ho.

La passarel·la que comunica l'edifici de Mitjans amb el de Grans és una sortida d'emergència i no pot ser utilitzada de manera habitual, ni pels infants ni pels adults. Les portes que la limiten han d'estar sempre obertes les hores en què l'escola està oberta. La persona de consergeria és l'encarregada de garantir-ho.

Els infants poden anar sempre que ho necessitin al lavabo, avisant prèviament a l'adult amb qui es troba perquè sàpiga on estarà. Cal utilitzar correctament els lavabos i no embrutar-los, evitant que caigui aigua i papers al terra, deixant la pica neta quan s'hi netegi material i evitant llençar-hi papers, sorra... És important estirar de la cadena després de cada ús i no tirar-hi papers de mans o qualsevol altre objecte dins les tasses del vàter. Si algun lavabo es troba en mal estat (falta paper, està brut...) o s'embussa cal avisar algun adult (persona de consergeria o neteja, equip directiu, mestre/a) perquè ho pugui gestionar.

El calaixet personal que té cada infant per deixar les seves pertinences és d'ús personal i no es pot obrir sense el seu permís. Cadascú és responsable de mantenir-ho net, endreçat i en bon estat. A final de curs les coses que hi quedin a dins es llençaran.

A l'escola hi ha diferents zones habilitades per deixar les bicicletes i els patinets. Cal respectar i no utilitzar sense permís cap bicicleta ni cap patinet que hi hagi a l'escola. Cal evitar circular per dins de l'escola amb ells, especialment a l'interior dels edificis. El centre no es farà responsable dels furtus o desperfectes que s'hi puguin ocasionar, especialment fora de l'horari escolar.

Les famílies que us quedeu a l'escola mentre duren les activitats extraescolars sou les responsables de garantir que els vostres infants

utilitzin adequadament el material exterior de l'escola, seguint les mateixes indicacions que fem els/les mestres i assegurant que els espais quedin nets i endreçats perquè l'endemà estiguin a punt per ser utilitzats. Cal posar especial atenció als papers i envasos dels menjars que porteu pel berenar i al material de pati de petits que no es pot utilitzar fora de l'horari lectiu i ha d'estar sempre correctament endreçat als baguls.

Està prohibida l'entrada d'animals domèstics dins el recinte escolar.

- **Esmorzars i aniversaris**

Demanem a les famílies que tots els dimecres els infants portin fruita per esmorzar i recomanem que la resta d'esmorzars siguin saludables, evitant els ultraprocessats (pastisseria industrial, i els aliments amb un alt contingut de sucre (suc, iogurts,...). Donat el cas en què sigui necessari, es podran prohibir determinats aliments per garantir la seguretat alimentària de tots els infants, especialment en casos d'al·lèrgies greus.

A l'escola hem pensat i estructurat una manera de celebrar els aniversaris dels infants que connecta amb el ritual del naixement i del pas del temps. Podeu consultar el projecte al següent document: [Els aniversaris a l'escola Xarau](#)

Pels aniversaris no està permès portar regals a la resta d'infants i no repartirem invitacions de festes d'aniversari dins l'escola.

- **Mitjons a l'escola**

Amb l'objectiu de promoure un ambient més net i còmode, fomentem l'estar a l'escola amb mitjons antilliscants o calçat còmode d'ús exclusiu per a l'interior. Trobareu més informació al següent document: [Mitjons a l'escola](#)

- **Roba i roba perduda**

Els infants han de venir a l'escola amb roba còmoda i adient a les activitats que es realitzen i cal que estigui marcada amb el nom ja que facilita el retorn en cas de pèrdua. A l'escola disposem de bates comunitàries, per tant no és necessari que els infants en portin. No es permetran símbols ni missatges que promoguin la discriminació per raons de gènere, diversitat sexual, raça, classe, capacitats o qualsevol tipus de violència, així com tampoc indumentàries que dificultin la realització d'algunes activitats, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat...

L'escola disposa de diferents espai de roba i objectes perduts situats a consergeria i als edificis de Mitjans i Petits. Al final de cada trimestre, tot el que hi quedí, es portarà al contenidor de recollida de roba.

- **Protecció de dades i fotografies. Drets d'imatge.**

A l'escola no està permès que les famílies facin cap fotografia ni enregistrament de vídeo en horari lectiu a qualsevol infant que no sigui el seu fill/a i no es pot compartir cap imatge de l'escola amb la resta de famílies ni amb persones externes al centre sense un permís explícit de les persones que hi surten.

Les fotografies que realitzem a l'escola són d'ús intern per a les documentacions i projectes de centre. Les famílies signen un document d'autorització per a l'ús d'aquestes.

La informació que l'escola té als seus arxius i bases de dades queda restringida a l'ús intern del personal docent i està subjecta al que dicta la legislació vigent al respecte. Només el pare, mare o tutor/a legal de l'alumne podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills/es. La informació general o estadística sobre l'escola només podrà ser facilitada a entitats públiques.

- **Publicitat. Informacions i comunicacions**

Per norma general, no es podrà exposar o distribuir publicitat d'entitats privades o lucratives dins el recinte escolar. L'exposició i/o repartiment de publicitat serà regulada per l'Equip Directiu.

Tot el relacionat amb la comunicació (correu electrònic, grups de whatsapp,...) i les informacions queda recollit al **Pla de Comunicació del Centre**.

- **Pla de Seguretat**

Per garantir la seguretat i la protecció de tots els membres de la comunitat escolar, el centre disposa d'un Pla d'Actuació en cas d'Emergència, elaborat pel Coordinador/a de Riscos amb la supervisió de l'Equip Directiu. Aquest pla implica la realització d'un simulacre d'emergència cada curs.

- **Consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques**

Atenent a la normativa vigent, no està permès el consum de tabac, alcohol ni altres substàncies tòxiques dins del recinte escolar. És important respectar que tampoc està permès el consum d'aquestes substàncies a la porta de l'escola.

2. INFANTS

- **Drets i deures.**

Extracte dels capítols 1 i 2 del Títol 2 del Decret 279/2006 del 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius.

Drets dels i les alumnes

- Dret a l'educació integral i a rebre una formació.
- Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar.
- Dret al respecte de les seves conviccions.
- Dret a la integritat i a la dignitat personal.
- Dret a participar.
- Dret a rebre informació.
- Dret a la llibertat d'expressió.
- Dret a una orientació escolar i professional.
- Dret a la igualtat d'oportunitats.
- Dret a protecció social.
- Dret a la protecció dels drets.

Deures dels i les alumnes

- Deure de respecte a les altres persones.
- Deure d'implicar-se en el seu propi procés d'aprenentatge.
- Deure de respectar les normes de convivència explicitades en aquest document.

- **Acollida: adaptació EI3, nouvinguts**

Al **Pla d'Acollida de centre** queden recollits tots els aspectes sobre l'acollida dels infants que s'incorporen a l'escola, ja sigui a EI3 o en qualsevol altre curs i moment.

- **Organització i participació**

L'alumnat s'organitza, com a grup classe amb un mestre tutor o una mestra tutora de referència. La pertinença dels infants a un mateix grup es treballa des de la seva arribada al centre fins al pas a secundària.

Al centre organitzem els diferents grups per Comunitats. La Comunitat de Petits està formada pels grups d'Educació Infantil (EI3, EI4 i EI5). La Comunitat de Mitjans la componen els tres primers cursos de primària (1er, 2n i 3r) i la Comunitat de Grans la segona etapa de primària (4t, 5è i 6è). Al llarg de tota l'escolaritat es treballa el vincle amb la Comunitat, fent activitats i sortides de forma conjunta. En la franja d'aprenentatge d'Espais (petits i mitjans) i Caixes (grans) apostem per la barreja dels tres cursos de cada Comunitat i així poder aprofitar els beneficis de l'intercanvi

entre les diferents edats. Com es pot veure en el PEC, els infants tenen un paper protagonista i principal en el seu propi aprenentatge però també en aspectes organitzatius i de participació en les dinàmiques de l'escola.

Consell d'infants Escolar

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de 1r de primària, cada grup-classe escollirà un nen o una nena que en serà el/la portaveu del grup.

El Consell d'infants Escolar estarà format pels delegats i les delegades de cada classe. Es reuniran periòdicament (mínim un cop al mes), ajudats pel/per la Cap d'Estudis del centre en la conducció dels debats, presentacions, recollida de propostes, etc. Els delegats de classe són el canal de comunicació entre el seu grup i el Consell d'infants Escolar i viceversa.

Són funcions dels delegats:

- Rebre i recollir informació d'interès pel grup.
 - Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i a la vida de l'aula.
 - Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums o actes de les reunions realitzades.
 - Representar el grup en la vida escolar i en el Consell d'infants Escolar del centre emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.
 - Participar de les reunions del Consell d'infants Escolar.
 - Ajudar en la resolució de petits conflictes.
-
- **Tasques a casa**
[Veure document tasques a casa](#)
 - **Faltes d'assistència i absentisme**

Les famílies han de justificar, per escrit o telefònicament, les absències dels infants. Sempre que sigui possible, agrairem que se'ns avisi de manera anticipada. Cada mestre tutor o mestra tutora portarà un registre d'absències i retards i, en casos reiteratius, es convocarà a la família per tal de procurar millorar la situació i evitar que es continuï arribant tard o faltant a l'escola. En cas d'absentisme

superior al 25% s'informarà a l'administració per tal d'activar els protocols d'absentisme dels centres educatius.

La mestra tutora o el mestre tutor es posarà en contacte amb la família en cas que els seu fill o la seva filla falti a l'escola dos dies, i la família no hagi avisat. En cas que l'absència hagi estat d'un dia i la família no s'hagi comunicat amb l'escola, el mestre o la mestra haurà de preguntar, el dia següent de l'absència, quin ha estat el motiu de la mateixa. Només en casos concrets d'absentisme reiterat caldrà trucar a la família a partir del primer dia de l'absència.

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.

- **Malalties i administració de medicaments**

Els nens i les nenes que tinguin alguna malaltia que posi en perill la salut dels i de les altres, o que no li permeti seguir l'activitat escolar, no podrà assistir al centre fins que no estigui del tot recuperat o recuperada.

Si l'escola detecta que algun infant està malalt, s'avisarà a la família que l'haurà de venir a buscar.

La família ha d'informar a l'escola de malalties que pateixin els seus fills o les seves filles, especialment aquelles que siguin contagioses i puguin afectar els/les companys/es.

El personal de l'escola administrará medicaments sempre i quan la família hagi signat l'autorització corresponent que ha d'anar acompanyada de la prescripció mèdica on hi ha de constar la dosi i l'horari de la medicació.

En el cas de detectar problemes importants a nivell físic o psicològic en algun infant, es contactarà amb la família per actuar de manera coherent; aspectes emocionals o psicològics també poden ser considerats, en moments puntuals, com una indisposició per part de l'infant de romandre al centre.

Si l'escola detecta un contagi generalitzat d'alguna malaltia, la direcció es posarà en contacte amb el CAP i, si es considera des del CAP, amb el Servei d'Epidemiologia. A partir d'aquí, l'escola es limitarà a procedir com se li indiqui des d'aquest servei.

- **Al·lèrgies i situacions d'emergències**

La família és responsable d'informar l'escola de qualsevol al·lèrgia que tingui l'infant, preferiblement per escrit i avisar dels canvis mèdics que

es vagin produint en relació a la informació inicial, actualitzant la informació a l'inici de cada curs escolar.

Els infants que ho requereixin tindran el protocol d'actuació a la seva aula de referència, així com la seva medicació. Es posarà en coneixement de tots els/les mestres que intervenen amb l'infant, així com al Menjador, que té els seus protocols.

En cas que un/a alumne/a al·lèrgic es trobi en una situació d'emergència, es trucarà en primer lloc al 112. Tot seguit, es trucarà a la família.

En cas de colònies escolars, les persones tutores seran les responsables d'informar a la casa de colònies de les al·lèrgies dels infants, en cas de que n'hi hagi.

- **Actuacions en cas d'accident**

L'escola mantindrà unes farmàcies amb l'equipament bàsic establert pel Departament de Sanitat (<https://medicaments.gencat.cat/ca/ciutadania/informacio-i-consells/preguntes-frequents/com-cal-desar-els-medicaments/la-farmaciola-a-lescola>), per atendre primeres cures. Aquesta farmàcia estan localitzades a cadascun dels edificis i també comptem amb farmàcies per portar quan marxem d'excursió.

Els infants que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls, etc) seran atesos pels mestres responsables en aquell moment de l'activitat o per algun membre de l'equip directiu o qualsevol altre mestre que estigui disponible.

En els casos d'accidents escolars, l'alumnat està cobert per la Seguretat Social i s'ha d'adreçar, amb la targeta sanitària, al centre sanitari públic més proper i declarar que es tracta d'un accident escolar que s'ha produït dins de l'horari lectiu. La factura dels tractaments va a càrrec del CatSalut.

Si calgués portar l'infant a un centre sanitari, sempre que sigui possible, serà la família qui el porti. Si en un primer moment la família no hi pot anar, la persona tutora acompanyarà l'infant. Es farà utilitzant un taxi. En funció de la urgència s'avisarà al servei d'emergències SEM 112. En cas de dubte de possible ruptura d'algun os sempre es trucarà a una ambulància i es mantindrà l'infant immobilitzat fins que aquesta arribi.

La persona que es trobi dirigint l'activitat escolar en el moment de l'accident informarà, el més aviat possible i de manera detallada, a la direcció del centre dels fets ocorreguts. El director/a o la persona tutora informarà el més aviat possible als familiars de l'infant del fet ocorregut i el procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació. En base al que estableix la normativa del Departament d'Educació, el director/a de l'escola farà un informe detallat, abans de deu dies, seguint el model establert, dirigit al Departament

d'Educació, sobre la possible lesió de l'alumne/a, fent-hi constar totes les circumstàncies que han envoltat l'accident. Es guardarà una còpia de l'informe a l'expedient de l'alumne/a.

A l'arxiu de cada infant hi haurà d'haver una fotocòpia de la targeta sanitària (TSI) o de la companyia asseguradora corresponent. Així mateix, quan s'inscrigui l'infant al centre s'aportarà una fotocòpia del carnet de salut, amb les vacunacions corresponents. En cas de no disposar del carnet de vacunacions, la família haurà d'aportar el document mèdic que demana la normativa en aquests casos.

En cas d'incident on es produeixin desperfectes materials, tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'Educació en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

- **Revisions mèdiques i/o vacunacions**

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries marcades per l'administració: revisions bucodentals, vacunacions...

Quan se n'hagi de realitzar alguna, la família de cada infant serà avisada prèviament, amb suficient antelació per tal que donin l'autorització corresponent. En cas de disconformitat, també hauran d'omplir l'autorització marcant la casella corresponent i signant el document, perquè quedi constància per escrit.

- **Material socialitzat**

Els llibres i el material són socialitzats. A l'inici i durant del curs escolar, tots els nens i totes les nenes disposaran del material i llibres que sigui necessari pel desenvolupament de les activitats dins i fora de l'aula.

Si algun infant, intencionadament o per negligència, causa danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreu material, haurà de reparar els danys o restituir el que s'hagi trencat o sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui a ells mateixos o a la mare, pare o tutor/a legal, en els termes que determina la legislació vigent (article 38 LEC).

- **Ús de mòbils, rellotges digitals i portàtils**

Els infants no poden portar mòbils a l'escola a excepció de que aquest sigui un mitjà de comunicació imprescindible amb la família. En aquests casos l'entregarà a la persona tutora que el guardarà durant la jornada lectiva i li tornarà al finalitzar aquesta.

L'ús de rellotges digitals dins de l'escola pot suposar un element distorsionador. En aquests casos o en el cas que es faci un mal ús

d'aquest (enregistrament de fotografies o àudios, etc) la persona tutora el guardarà durant la jornada lectiva i el tornarà al finalitzar aquesta. Si la situació és reiterada, es parlarà amb la família per acordar l'actuació més adequada.

La dotació de portàtils del Departament són propietat del centre però l'ús és personal per als infants de cinquè i sisè. La resta de portàtils són propietat del centre i d'ús compartit entre la resta d'infants de l'escola. En tots els casos l'ús està pensat per fer-se a l'escola i no es podran portar a casa. En cas que, intencionadament o per negligència, es causi danys a algun dels aparells, caldrà reparar els danys o restituir el que s'hagi trencat, seguint la normativa vigent (article 38 LEC). Tot això queda recollit i concretat al document d'**Estratègia Digital de Centre**.

3. FAMÍLIES

- **Drets i deures.**

Drets de les famílies

- D'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills i de les pròpies filles.
- A rebre informació sobre l'organització i el funcionament del centre.
- A ser atesos pels mestres tutors o per les mestres tutores dels seus fills i de les seves filles en els horaris d'atenció a les famílies establerts per l'escola.
- A ser escoltats o escoltades en aquelles decisions que afectin l'orientació acadèmica i conductual dels seus fills o de les seves filles.
- A assistir a les reunions convocades des de l'escola.
- A rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual dels seus fills i de les seves filles.
- A una educació per als propis fills o filles d'acord a les finalitats establertes a la constitució i a les lleis.
- A formació religiosa i moral que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions, en el marc de la normativa vigent.
- A ser tractats o tractades amb respecte per part de la resta de la Comunitat Educativa.

- De participació en la gestió i intervenció en el control del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació de l'escola.
- D'associació en l'àmbit educatiu, per constituir i participar a l'AFA.
- De reunió, d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

Deures de les famílies

- El deure principal dels pares, de les mares, tutors o tutores legals de l'alumnat és que els seus fills i les seves filles cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe, així com seguir el seu progrés escolar.
- Per assegurar-ne el compliment, tenen els següents deures:
- Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de Centre de l'escola.
- Col·laborar amb els mestres i les mestres, i amb els altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.
- Fer créixer, en els seus fills i en les seves filles, actituds favorables a l'escola.
- Assistir a les reunions i entrevistes que siguin convocades pels tutors i per les tutores, per l'equip directiu o per altres professionals del centre per tractar assumptes relacionats amb els seus fills o de les seves filles.
- Respectar l'horari d'entrevistes i avisar amb prou temps d'antelació si per algun motiu no poden assistir-hi.
- Tenir cura de la neteja personal i del vestir adequat dels seus fills o de les seves filles.
- Comunicar a l'escola si els seus fills o filles pateixen malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Responsabilitzar-se de que els seus fills o les seves filles compleixin el calendari i l'horari escolar i justificar les absències davant el tutor o de la tutora.
- Facilitar als seus fills o a les seves filles els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat de l'escola.

- Proporcionar als fills i a les filles el material necessari per a la realització de les feines escolars i l'equipament preceptiu del centre.
- Informar als i a les mestres de les diverses situacions que viu el nen o la nena fora de l'escola i dels problemes d'ordre físic o psíquic que puguin condicionar la seva vida escolar.
- Tractar amb respecte i educació tot el personal que treballa a l'escola.
- Respectar l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- Respectar les normes del centre contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- De responsabilitat envers els propis fills i les pròpies filles.
- Compliment dels compromisos adquirits a través de la Carta de Compromís Educatiu.

- **Carta de compromís**

La Carta de Compromís Educatiu és un document normatiu que signen les famílies i la direcció de l'escola en el moment en què la família s'incorpora a l'escola. És un document que conté els compromisos que les dues parts assumeixen mentre l'infant estigui matriculat al centre. La carta de compromís estarà a l'expedient de l'alumne o l'alumna i correspon als tutors i a les tutores, juntament amb la direcció del centre, fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família. Cal revisar-la i actualitzar-la, si és necessari, cada quatre anys.

[Carta de compromís](#)

- **Comunicació**

A l'escola utilitzem diferents vies de comunicació amb les famílies:

Entrevistes i reunions →

- de portes obertes abans del període de preinscripció.
- d'acollida a les noves famílies que s'incorporen a P3 (juny).

- d'acollida individual a les noves famílies de P3 (setembre): una reunió individual amb cada família i una trobada de benvinguda per als infants al setembre, abans de començar el curs.
- de grup a inici de curs (setembre - octubre).
- mostra pedagògica (segon trimestre).
- de lliurament d'informes (final de curs).
- mínim una reunió individual amb cada família (entre setembre i febrer).

A les reunions individuals de la família amb algun mestre o alguna mestra o amb l'equip directiu, les famílies hauran de tenir present que la informació transmesa en aquests espais serà compartida amb la resta de professionals que intervenen amb l'infant (a no ser que es tracti d'una informació confidencial i s'acordi que no serà transmesa). Tot i així, el que sí que cal tenir present és que si una família necessita compartir algun malestar en relació a alguna persona de l'equip amb la direcció del centre i prefereix que aquesta persona no hi sigui present, l'equip directiu sempre traspasarà el que es parli a la persona de l'equip amb qui la família sent aquest malestar. En aquest sentit, cal tenir molt present que l'equip directiu mai amagarà cap informació a una altra persona del mateix equip. Per tant, si una família no vol que alguna informació arribi a aquesta persona amb qui sent malestar, caldrà que no la comparteixi amb la direcció de l'escola.

Correus electrònics → Hi ha dos correus electrònics habilitats per poder mantenir la comunicació entre famílies i escola. El correu de l'escola que l'equip directiu utilitzarà, sempre que sigui possible, per a difondre les informacions per tal d'afavorir l'estalvi de paper. La direcció de l'escola haurà de garantir que totes les famílies rebin les comunicacions.

El correu de grup per posar-se en contacte amb la tutora o tutor, per qüestions individuals relatives a l'infant.

Pla de comunicació de centre: [Document sobre l'ús del correu.](#)

Llibreta de planificació i llibreta viatgera → La llibreta de planificació (a la Comunitat de Grans) i la llibreta viatgera (a la Comunitat de Mitjans) és una eina d'intercanvi d'informació entre la família i escola. En elles recollim el que anem fent dia a dia a l'escola i ens serveix per recordar sortides i altres activitats importants per als infants.

Instagram (@escola.xarau) → L'escola disposa d'un compte d'Instagram per compartir activitats relacionades amb la vida diària del centre. També farem difusió d'altres publicacions que puguem creure que van en la línia d'escola i que pugui ser interessants per la resta de Comunitat Educativa.

Web (www.escolaxarau.cat) → És un mitjà de difusió del projecte educatiu de l'escola i de temes d'interès, de les activitats que es realitzen, d'informació general del centre, etc.

Hi ha una part de cada Comunitat privada per a les famílies.

Aquí és on es penjaran les històries, activitats realitzades o altres temes d'interès concrets de grups.

Informes → A Educació infantil s'entregarà un informe entre els mesos de març i abril i un altre a final de curs. A Educació primària s'entregarà un informe al final de cada trimestre.

Taulell d'anuncis → A l'escola hi ha instal·lats dos taulells d'anuncis, un al costat de l'entrada principal del carrer Santa Anna i l'altre al costat de l'entrada de la Comunitat de Petits. En els taulells es posarà informació d'interès per a les famílies del centre, així com els cartells que l'administració pública ens requereixi. En cap cas hi posarem publicitat d'empreses o associacions privades.

Whatsapp → Des de l'escola pensem que és una eina interessant que permet el vincle entre les famílies i pot ser una gran oportunitat sempre que s'utilitzi de manera adequada, amb respecte, per tal de generar una convivència agradable.

[Document sobre l'ús de whatsapp](#)

Telèfon → Per poder mantenir una conversa amb direcció, administració o poder-se posar en contacte amb qualsevol persona del centre, hi ha l'opció de telefonar al 936926404. Si la persona amb qui es vol contactar no està disponible, es deixarà una nota per poder retornar la trucada el més aviat que sigui possible.

Recordem que per posar-se en contacte amb les tutores del cada grup, si no és urgent, recomanem utilitzar el correu electrònic de grup.

- **Organització i participació**

AFA (associació de famílies del Xarau) → Totes les famílies tenen la possibilitat de formar part de l'AFA. Per fer-ho s'haurà d'abonar la quota anual que s'estableixi, actualment de 25€. L'AFA té com a objectiu general promoure la participació de les famílies i col·laborar amb activitats educatives del centre. Té una sala disponible a l'edifici principal de l'escola i un magatzem a l'espai dels vestuaris de la pista. L'AFA pot utilitzar les cartelleres del centre per fer difusió de la informació pròpia. L'AFA tindrà contactes periòdics de coordinació amb l'equip directiu del centre.

Famílies delegades → Cada grup classe tindrà com a mínim una família delegada. Les tasques d'aquestes és poder fer d'enllaç entre l'escola o el tutor i tutora del grup i la resta de famílies de la classe. Al **document de famílies delegades** queden recollides les seves funcions.

Consell de famílies → El consell de famílies està format per les famílies delegades de tots els grups. Es pactaran un seguit de trobades al llarg del curs amb alguna persona representant de l'Equip Directiu.

Consell Escolar (Article 148 de la LEC) → Queda explicat a l'apartat d'Estructura Organitzativa de l'escola.

4. MESTRES I ALTRE PERSONAL VINCULAT AL CENTRE

- Drets i deures.

Drets i deures genèrics dels funcionaris en l'exercici de la funció pública, segons la legislació vigent (articles 92 i 1062 del Decret 1/1997 de 31 d'octubre i segons decret 243/1995 de 27 de juny sobre reglament de règim disciplinari de la funció pública de la Generalitat de Catalunya):

Drets dels mestres i de les mestres

- A la llibertat de càtedra, sense detriment del compliment del currículum, del Projecte Educatiu del Centre i dels acords dels diferents òrgans del centre.
- De participació en la gestió i control del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació.
- Al respecte a la seva dignitat personal i professional.
- A convocar els pares, mares, tutors i tutores legals dels alumnes i de les alumnes que li han estat encomanats.
- De reunió d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.
- Al desenvolupament i a la promoció professional i a la formació permanent.
- De vaga.

Deures dels mestres i de les mestres

- De respectar els drets de les altres persones de la Comunitat

Educativa.

- De respectar la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumnat.
- De complir l'horari d'assistència al centre, a les reunions degudament convocades i a les activitats del Pla de Formació del Centre.
- De complir les obligacions inherents a la seva professió docent referides a les tasques i responsabilitats contingudes a la Programació General Anual, aprovada cada curs acadèmic pel Consell Escolar.
- De complir les seves funcions segons la legislació vigent, la qual cosa implica, entre d'altres:
 - Programar i impartir els ensenyaments que els siguin encomanats d'acord amb el currículum.
 - Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
 - Exercir la tutoria de les alumnes i dels alumnes que li siguin encomanades i encomanats i l'orientació global del seu aprenentatge.
 - Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - Informar periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i de les seves filles, i cooperar en el seu procés educatiu.
 - Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
 - Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre.
 - Utilitzar les Tecnologies de l'Aprenentatge i la Comunicació, que han de conèixer com a eina metodològica.
 - Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb allò que es regula en aquest document.

- Organització i participació

- Claustre

Els claustre està format per tot el professorat de l'escola, incloent la persona tècnica d'educació infantil i l'educador/a del SIEI.

- Equip Directiu

L'equip directiu està format pels càrrecs unipersonals de govern (Secretaria, Cap d'Estudis i Direcció).

- Equip Pedagògic

L'equip pedagògic està format per les coordinadores de cada Comunitat i l'Equip Directiu.

Es faran reunions periòdiques per a la coordinació i per treballar en construir una mirada transversal de tota l'escola.

- **Comunitat**

Les persones que conformen el Claustre de Mestres es distribuïran en Equips de Comunitat. Els Equips de Comunitat són els òrgans de coordinació i la seva funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments en el marc que marquen els currículums d'etapa; al mateix temps, serà en Comunitat on s'aniran valorant les necessitats individuals i col·lectives en relació a l'acompanyament emocional als infants i als grups. Cada equip estarà coordinat per una persona que realitzarà la tasca de Coordinadora de Comunitat i es realitzaran dues reunions setmanals on hi hauran d'assistir totes les persones que formen aquell cicle. Al mateix temps, les coordinadores de cada Comunitat es reuniran l'equip directiu (Equip Pedagògic).

- **Comissions d'avaluació**

Les Comissions d'avaluació es faran per Comunitats. Estaran formades per les tutores dels grups, totes les especialistes que hi intervenen i alguna persona representant de l'Equip Directiu.

- **Seminaris coordinació (Cultura digital, cap d'estudis, secretaria, directores, EF, Música, Anglès)**

- **Acció educativa**

Quan a l'acció educativa globalitzada sobre l'alumnat, cal destacar que qualsevol mestre o mestra de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre i/o cicle en tot allò que fa referència a les actuacions amb l'alumnat. Al mateix temps, tot aquell professorat que imparteix docència en un grup classe ha de respectar els acords presos en cicle pel que fa a les actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència a l'acompanyament als nens i a les nenes.

- **Elaboració dels informes i documentacions**

A Educació infantil s'entregarà un informe entre els mesos de març i abril i un altre a final de curs. A Educació primària s'entregarà un informe al final de cada trimestre. A més dels informes durant els cursos es van elaborant diferents tipus de documentacions. **Veure "La documentació al Xarau"**

- **Tutoria**

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu dels nens i de les nenes del grup classe amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva persona i acompanyar-los emocional i

acadèmicament per ajudar-los en el seu creixement personal i social. L'acció tutorial comporta una estreta relació amb la família de cada infant; és per aquest motiu que cada mestre tutor o mestra tutora realitzarà un mínim d'una entrevista anual amb cada família; en casos d'infants amb situacions específiques es realitzarà, si es considera necessari, una reunió trimestral. A principi de curs, la persona tutora juntament amb la mestra d'Educació Especial, concretarà quins infants necessiten aquest seguiment més acurat i de coordinació més regular amb la família.

Durant el curs escolar, la Comissió d'Atenció a la Diversitat anirà valorant nous casos que sorgeixin als diferents grups i s'activaran els mecanismes necessaris per tal de donar resposta a les noves necessitats. Les coordinadores dels cicles, juntament amb les caps d'estudis, planificaran l'acció tutorial i en faran el seguiment. Per tal que hi hagi una continuïtat en l'escolarització dels nens i de les nenes, a final de cada curs escolar (o a inici del següent) cada persona tutora haurà de fer un traspàs a la nova persona tutora del grup, tant en una trobada entre les dues persones com aportant tota la documentació necessària perquè aquest seguiment sigui òptim (dades de l'alumnat, graelles amb informació del procés d'aprenentatge, recull d'entrevistes realitzades amb les famílies, resum d'observacions i evolució de cada infant...)

Podran exercir les funcions de mestre tutor o mestra tutora totes les persones que formen el Claustre de Mestres, independentment de la seva especialitat en el cas de les tutories d'Educació Primària.

Les persones tutores són les responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup, havent-les prèviament acordat i compartit en Comunitat; en aquest sentit cal destacar que aquelles persones tutores de nova incorporació al centre seran assessorades i acompanyades per el/la Cap d'Estudis i serà important que acceptin les maneres de fer que els siguin recomanades per persones que tenen un coneixement més profund del seu grup d'alumnes pel fet d'haver dut a terme un recorregut més llarg en el temps amb aquest grup d'infants. Per tant, en situacions que es valorin com a específiques, s'activaran protocols definits per tractar situacions concretes; en aquest sentit, segons les situacions, serà l'Equip Directiu qui decidirà l'activació d'aquests protocols i en farà el seguiment.

- Especialistes

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.

- SIEI

La SIEI (Suport Intensiu d'Escolarització Inclusiva) és un recurs educatiu que s'ofereix a les escoles i instituts de Catalunya per donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials (NEE). L'objectiu principal

de la SIEI és promoure la inclusió escolar d'aquests alumnes, oferint-los els suports i adaptacions necessàries perquè puguin participar de manera activa i significativa en les activitats educatives ordinàries.

Document SIEI

- Coordinacions

A més de les coordinacions de Comunitat tenim es següents:

- Coordinació Digital

Les tasques de la coordinació digital són:

- Vetllar pel desenvolupament de l'**Estratègia Digital de Centre**
- Gestionar els portàtils de l'equip docent
- Gestionar els portàtils d'alumnat
- Mantenir actualitzada la pàgina web
- Sol·licitar actuacions del Servei d'Atenció Unificada ([SAU](#))
- Coordinar les pràctiques del cicle FP - SISTEMES MICROINFORMÀTICS I XARXES (IC10)

- Coordinació Lingüística (CLIC)

- Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració, manteniment i revisió del projecte lingüístic.
- Vetllar per l'aplicació del projecte lingüístic de centre.
- Coordinar el programa LECXIT

- Coordinació Pla Català de l'Esport a l'Escola (PCEE)

- Col·laborar amb l'AFA en la gestió de les activitats esportives extraescolars
- Demanar subvencions al consorci
- Justificar les subvencions
- Dur a terme la memòria del PCEE

- Coordinació de Riscos Laborals

- Mantenir actualitzades i equipades les farmacioles del centre i de les sortides de cada Comunitat.
- Promoure les actuacions preventives bàsiques i efectuar-ne el seguiment i control
- Revisar i actualitzar el pla d'emergència del centre
- Col·laborar en les implantacions el pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- Fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.

- Places amb perfil

Actualment a l'escola hi ha tres places amb perfil per poder garantir la implicació de les mestres en la línia de l'escola. Hi ha dos perfils de metodologies globalitzades i una d'atenció a la diversitat.

- Acol·lida

Quan una persona arribi nova al centre se'ls farà arribar un seguit de document si enllaços amb informació per intentar transmetre la visió i la mirada de l'escola envers la nostra tasca educativa.

- Reducció de jornada i substitucions

Com a escola sempre vetllarem per poder atendre les necessitats organitzatives de la gent que faci reducció de jornada. En tot cas també es tindran en compte les necessitats de l'escola.

En els casos que s'incorporin persones fent una substitució se'ls explicarà el funcionament de l'escola i es farà un acompanyament tenint en compte el protocol d'acollida de mestres noves.

- Horaris

L'horari lectiu és de 9h a 12:30h i de 15h a 16:30h.

L'horari d'exclusiva dels mestres és de dilluns a dijous de 12:30h a 13:45h (es fan les reunions de claustre, comunitat, reunions amb famílies...).

L'horari de formació interna dels mestres és dimarts de 16:45h a 18:15h.

- Absències

Quan alguna persona no pugui venir al centre durant l'horari establert ho notificarà a l'Equip Directiu el més aviat possible. Caldrà omplir un full d'absència i en el cas que sigui un permís demanar-lo a través de l'ATRI.

Per poder justificar les absències caldrà fer arribar el justificant a l'Administrativa del centre.

- Comunicació

Per dur a terme la comunicació entre les persones del claustre es farà a través de correu electrònic (direccions xtec) i per notificacions unidireccionals de l'Equip Directiu amb el claustre es farà a través de Telegram.

A més, cada Comunitat establirà un grup de comunicació (whatsapp o Telegram) per compartir informació concreta per a les persones que intervenen en cada Comunitat.

- Ús dels mòbils

L'ús dels mòbils durant l'horari lectiu queda limitat per a usos en casos d'emergència o com a càmera de fotografies per poder documentar tots els processos d'aprenentatge o de la vida quotidiana a l'escola.

- Ús dels portàtils del Departament

Les persones del claustre tenen ple dret a disposar un portàtil cedit pel Departament. A inici de curs el coordinador o la coordinadora Digital entregarà aquests dispositius i caldrà omplir el full conforme s'ha fet el lliurement.

A final de curs, les persones que marxin del centre caldrà que el retornin en bon estat.

- Monitoratge (menjador, extraescolars,...) i personal de neteja

La resta de personal vinculat al centre, com poden ser els educadors o educadores dels diferents serveis (menjador, acollida, extraescolars...) que es duen a terme dins del recinte escolar, el personal de neteja, el personal de cuina... tenen el règim de funcionament que els correspon d'acord a la seva vinculació a l'AFA, entitat o empresa respectiva.

Tot i així, com a treballadors o treballadores de l'escola, la direcció o el Consell Escolar poden intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que poden estar desenvolupant, perquè en tinguin coneixement, i proposar les mesures adients per a corregir-les.

Aquest personal, a més dels drets i dels deures específics que es deriven del seu contracte i de la seva pròpia normativa laboral tenen, a nivell general, els mateixos drets i deures continguts en aquest reglament ja que són personal que treballa al centre.

- Personal d'Administració i Serveis (PAS)

El PAS té els drets i deures que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral així com aquells que reconeix específicament la normativa en matèria educativa.

Drets del Personal d'Administració i Serveis

- Ser respectats o respectades en la seva dignitat personal i professional per totes les persones de la Comunitat Educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció.
- Participar, mitjançant la seva persona representant al Consell Escolar, en la gestió de l'escola.

Deures del Personal d'Administració i Serveis

- Respectar els drets i les llibertats de les altres persones de la Comunitat Educativa.

- Respectar la normativa de l'escola, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- Dur a terme les tasques que els òrgans de govern del centre els donin, referents a les seves funcions.
- Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament.
- Complir els deures que, en cada cas, s'especifiquen a la seva normativa laboral.

- Alumnat de pràctiques

L'escola és considerada com a centre formador. Acolлим alumnat en pràctiques de les Universitats, i en especial de la Universitat Autònoma de Barcelona.

També tenim alumnes de diferents graus que es desenvolupant en diferents instituts. (vetlladora, TEI, informàtica).

En els últims cursos també hem col·laborar amb l'entitat del Safareig per ajudar en la reinserció laboral del seu servei en el lloc d'administració.

Veure el document de pràctiques i document sobre l'acompanyament als infants.

Abans d'iniciar les pràctiques al centre, sempre que sigui possible duem a terme una reunió inicial informativa per ensenyar els espais, formalitzar el conveni i omplir la fitxa de dades. Un cop tinguem els correus electrònics de les alumnes de pràctiques, per fer la benvinguda al centre i començar a transmetre la visió del centre i la nostra manera de treballar, els enviem un correu electrònic amb els següents documents:

[Document de benvinguda \(pràctiques\)](#)

[Les pràctiques a l'escola Xarau](#)

[Com acompanyem als infants](#)

- Altres: neteja, ajuntament, activitats externes...

La resta de personal vinculat al centre, com poden ser els educadors o educadores dels diferents serveis (menjador, acollida, extraescolars...) que es duen a terme dins del recinte escolar, el personal de neteja, el personal de cuina... tenen el règim de funcionament que els correspon d'acord a la seva vinculació a l'AFA, entitat o empresa respectiva.

Tot i així, com a treballadors o treballadores de l'escola, la direcció o el Consell Escolar poden intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que poden estar

desenvolupant, perquè en tinguin coneixement, i proposar les mesures adients per a corregir-les.

Aquest personal, a més dels drets i dels deures específics que es deriven del seu contracte i de la seva pròpia normativa laboral tenen, a nivell general, els mateixos drets i deures continguts en aquest reglament ja que són personal que treballa al centre.

5. PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Per una bona convivència a l'escola, tots els membres de la Comunitat Educativa han de conèixer i complir unes normes per tal d'establir els mitjans i les condicions adequades per prevenir faltes o sancions. Aquestes NOFC recullen tot un seguit de normes de convivència amb l'objectiu d'aconseguir la creació d'un bon clima de centre i d'aula que afavoreixi una convivència respectuosa entre tots i totes, impulsar l'adquisició d'una adequada competència social necessària per al desenvolupament integral personal i social del nostre alumnat i promoure accions dins de la Comunitat Educativa que potenciïn actituds de respecte, esforç, responsabilitat, solidaritat, diàleg i inclusió.

Per tal de desplegar aquesta voluntat, el Projecte de Convivència del Centre recull tot allò que permet una actuació preventiva i educativa en relació al clima escolar i a la resolució de conflictes. En aquest sentit, davant de qualsevol falta sempre es prioritzarà la reflexió sobre l'acció, dedicant el temps que es consideri necessari, basant-nos preferentment en una actuació preventiva i educativa del clima escolar i la resolució de conflictes.

La Comissió de Convivència, depenent del Consell Escolar del centre, estarà integrada per les tres persones que conformen l'equip directiu i les tres persones coordinadores de cicle. La directora o el director de l'escola serà la persona responsable d'actuar com a nexa de relació de la Comunitat Educativa amb l'administració, sense perjudici de les competències de representació legalment atribuïdes a les direccions dels centres.

El Projecte de Convivència del centre contempla tota la normativa de cura referent a les persones, als materials, a l'ambient de treball a l'escola, a l'ambient exterior, als serveis escolars i a la resta d'activitats. Aquest document normatiu també contempla l'aplicació i graduació de les mesures correctores i de les sancions, així com les conductes lleus contràries a les normes de convivència del centre o aquelles conductes greument perjudicials. En el cas de necessitat, el Projecte de Convivència també ens orienta en la tramitació d'expedients (procediments i protocols). Per tant, el Projecte de Convivència del Centre serà el document que concretarà amb més precisió els punts que expliquem a continuació i que també han d'estar recollits a les NOFC.

NORMATIVA PER A CUIDAR LA BONA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA. Referent a les persones:

- Tenir cura de la higiene i l'aspecte personal.
- Utilitzar un vocabulari i un to correctes.
- Respectar les altres persones.
- Evitar jocs violents.
- Evitar agressions i baralles.
- Col·laborar i ajudar als companys i a les companyes.
- Respectar les pertinences de les altres persones.
- Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
- No discriminar cap company ni companya, ni cap altre membre de la Comunitat Educativa per qualsevol circumstància personal o social.
- Col·laborar en la resolució dels problemes que afectin al conjunt de la classe o de l'escola.

Referent als materials:

- Utilitzar només el material que calgui sense fer despeses innecessàries.
- Tenir cura del material fent-ne un bon ús.
- Tractar els llibres amb cura a casa, a l'ambient... tant si són propis com de préstec.
- Conservar el material fungible fins que s'acabi (llapis, goma, colors...).
- No portar joguines de casa, excepte en el temps d'acollida i, en el cas que es portin, saber que s'han de guardar durant la franja lectiva excepte els infants que les necessitin (en aquest sentit, les mestres i els mestres faran valoracions individualitzades).

Referent a l'ambient de treball, a l'escola...

- Treballar mantenint un to de veu adequat.
- Escoltar i respectar les intervencions dels i de les altres en una conversa.
- Respectar l'espai físic de cadascú per treballar i guardar les seves coses.
- Apropar-se a les persones amb qui es vol parlar en lloc de cridar.
- Assistir a l'escola. Ser puntual quan s'arriba i quan es surt. Justificar les faltes d'assistència i els retards.
- Ser responsable dels objectes personals i guardar-los al calaixet.
- Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials que s'utilitzen al centre.
- Respectar als mestres, a les mestres i a totes les persones professionals de l'escola, atendre a les seves explicacions i realitzar les tasques que se li encomanen.
- Desplaçar-se en els espais tancats caminant i utilitzant un to de veu adequat.

- Preparar els materials necessaris per començar la feina.
- No sortir de l'ambient ni del recinte escolar sense el permís corresponent.
- No fer ús de telèfons mòbils a l'escola ni portar rellotges amb connexió a internet o als telèfons mòbils.
- Ser curós o curiosa amb l'entorn i mantenir-lo net.

Referent als serveis escolars i a la resta d'activitats

- Les normes descrites anteriorment també s'han de complir a les franges no lectives de l'escola (espai de migdia, activitats extraescolars, activitats i festes organitzades per l'AFA, etc.)

MESURES CORRECTORES I SANCIONS

Extracte dels articles 35 i 36 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya, i dels articles 23 i 24 de la Llei 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Competència sancionadora

Les conductes i els actes contraris a la convivència són objecte de correcció:

- Si tenen lloc dins el recinte escolar en horari lectiu.
- Durant la realització d'activitats complementàries (sortides).
- Durant la realització d'activitats extraescolars.
- Durant la prestació de serveis escolars de menjador o d'altres organitzades pel centre.
- Els actes dels i de les alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin a altres membres de la Comunitat Educativa.

Criteris per a l'aplicació de mesures correctores i sancions

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- No pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació.
- No poden atemptar contra la integritat física o la dignitat personal dels i de les alumnes.
- Les circumstàncies personals, familiars i socials.
- L'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o l'acte que la motiva.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que es

sanciona.

- La reincidència o reiteració de les actuacions que es sancionen.

CONDUCTES LLEUS CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Es consideren conductes lleus contràries a la convivència l'incompliment de qualsevol de les normes de convivència del centre anteriorment descrites. Actuacions a seguir davant d'una falta lleu o conducta contrària a les normes de convivència:

- Reflexió oral.
- Privació del temps d'estar amb el grup fent alguna tasca (cap infant pot estar sol en cap espai de l'escola).
- Canvi de grup o d'activitat de l'infant
- Compareixença davant d'alguna persona de l'equip directiu.
- En el cas que un alumne o una alumna mantingui reiteradament una actitud contrària a la bona convivència, alguna persona de l'equip directiu convocarà a la seva família.
- Realització de tasques educadores, d'una durada màxima d'una setmana, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la Comunitat Educativa.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes i/o activitats.
- Aquest mateix criteri regirà també durant l'espai de migdia, d'extraescolars i de sortides, amb la diferència que, si un alumne o una alumna incompleix de manera sistemàtica les normes de convivència, pot veure's privat o privada d'utilitzar aquests serveis.

L'aplicació de les mesures correctores detallades correspon a:

- Qualsevol mestre o mestra de l'escola, escoltat l'alumne o alumna, pot aplicar les mesures correctores. El tutor o la tutora ha de tenir coneixement de l'amonestació i n'haurà d'informar a la direcció i a la família.

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

Extracte dels articles 37.1., 37.3. i 38 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya, i de l'article

25 de la Llei 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Es consideren conductes greus contràries a la convivència del centre:

- Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la Comunitat Educativa.
- Agresions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la Comunitat Educativa.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les

dependències de l'escola, del material d'aquesta, o d'objectes i pertinences d'altres membres de la Comunitat Educativa.

- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la Comunitat Educativa.
- La reiteració de faltes lleus durant un mateix curs acadèmic.
- Seran considerades especialment greus les faltes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, nacionalitat o qualsevol altra condició personal o social dels afectats o de les afectades.

Sancions per a les faltes i conductes greument perjudicials per a la convivència

- Realització de tasques educadores per part de l'alumna o l'alumne. La realització d'aquestes tasques no es podrà allargar un període superior a un mes.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la Comunitat Educativa (la responsabilitat civil correspon a la família).
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars durant un període que no podrà ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del curs escolar.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes durant un període o pel que resti per a la finalització del curs, si és inferior a tres mesos. Durant el temps que duri la sanció, l'alumne o alumna haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Correspon a la Direcció del Centre imposar les sancions per a les faltes greus. Quan l'alumne o alumna reconeix de manera immediata la comissió d'una falta greu i la família accepta la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Aquest reconeixement i acceptació per part de la família ha de constar per escrit. En cas contrari, caldrà incoar un expedient en la resolució del qual es determinarà la sanció corresponent.

TRAMITACIÓ D'UN EXPEDIENT: PROCEDIMENT I PROTOCOL

El director o la directora és la persona competent per iniciar un expedient.

La direcció designarà a un mestre o una mestra per a la instrucció de l'expedient, que serà preferentment el tutor o la tutora de l'alumne o alumna, sempre que les circumstàncies ho permetin.

La incoació de l'expedient s'ha de notificar a l'alumne o alumna i a la seva família.

En iniciar-se el procediment, la direcció pot aplicar, de manera excepcional, mesures provisionals com ara:

- La suspensió temporal d'assistència a l'escola per un període de 3 fins a 20 dies lectius.
- La suspensió d'assistència a determinades classes o activitats per un període de 3 fins a 20 dies lectius.

En tot cas, la suspensió del dret a l'assistència s'ha de considerar a compte de la posterior sanció i s'han de determinar les activitats i mesures educatives pertinents.

L'expedient s'ha de fer per escrit i haurà de contenir:

- Els fets imputats i la data en la qual van tenir lloc.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne o alumna amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació.
- La proposta de sanció i, si s'escau, la realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
- Si s'escau, l'import de reparació o restitució de danys materials produïts per l'actuació que es sanciona.

El termini per instruir l'expedient serà de 5 dies lectius des de la realització de la falta.

Una vegada completat l'expedient, l'instructor o la instructora ha de comunicar la proposta de resolució provisional a l'alumne interessat o a l'alumna interessada, a la seva família, mitjançant vista oral, després de la qual tindran un termini de 5 dies lectius per formular-hi al·legacions.

Per garantir l'efecte educatiu, es procurarà l'acord dels familiars o tutors o tutores de l'alumne o alumna, però si no s'obté aquest acord, es faran constar els motius que l'han impedit a la resolució de la sanció.

La direcció del centre informarà el Consell Escolar dels expedients disciplinaris que s'hagin instruït i de les sancions imposades per faltes greus.

QUEIXES I RECLAMACIONS

- Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Quan els pares, mares o tutors o tutores legals de l'alumnat estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre es recomana que, en primer lloc, parlin amb el mestre o la mestra amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, es pot parlar amb el tutor o la tutora de l'infant i, en darrer terme, si és necessari, amb la direcció del centre.

Si, tot i així, no s'arriba a un acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

S'haurà de presentar a la secretaria del centre on s'hi posarà el segell de registre d'entrada.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

En cas que hi hagi alguna queixa reiterada i més o menys generalitzada entre les famílies, es posarà en coneixement del Consell Escolar per tal de buscar una resposta conjunta.

- Reclamacions sobre qualificacions obtingudes a final del curs

Els pares, mares o representants legals de l'alumnat poden discrepar amb l'equip de professionals corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills o per les seves filles.

En cas de no coincidir amb la resolució final que la Comissió d'Avaluació hagi pres, poden presentar alegacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes per l'alumnat han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades o documents en les què es basa la queixa.

- Impugnació de decisions dels òrgans i del personal del centre

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites anteriorment.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció es dirigiran a la gerència del Consorci d'Educació o a la Inspecció Educativa.