

Normativa específica referent a les normes d'organització i funcionament:	2
NORMATIVA QUE REGULA ELS CRITERIS I MECANISMES DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	6
1. CRITERIS I MECANISMES DE COORDINACIÓ EDUCATIVA D'ALUMNES:	6
1.1. Criteris d'organització dels grups alumnes.	6
1.1.1. Normativa:	6
1.1.2. Criteris generals:	6
1.1.3. Criteris específics:	7
1.2. Criteris d'atenció a la diversitat i d'atenció als alumnes amb NEE.	7
1.2.1. Normativa:	7
1.2.2. Criteris del <b>Pla d'Atenció a la diversitat</b> del centre referits a	7
1.3. Criteris i normes de funcionament del centre.	10
1.3.1. Normatives d'entrades i sortides, de desplaçaments, patis,...	10
1.3.2. Normatives de laboratoris, aules d'informàtica i aules taller,...	11
1.3.3. Normatives diverses elaborades pel centre: assistència, recepció, normatives de cicles (roba, menjars, sortides,...),...	13
2. CRITERIS I MECANISMES DE COORDINACIÓ EDUCATIVA DE PROFESSORS	15
2.1. Criteris de formació d'equips docents i la seva coordinació:	15
2.1.1. Normativa:	15
2.1.2. Criteris generals:	22
2.1.3. Criteris específics:	22
2.2. Mecanismes d'acció i coordinació tutorial:	22
2.2.1. Normativa:	22
2.2.2. Criteris generals:	26
2.2.3. Criteris específics:	26
3. CRITERIS I MECANISMES PEL QUE FA A LA PARTICIPACIÓ I A L'INTERCANVI D'INFORMACIÓ ENTRE EL CENTRE I LES FAMÍLIES	26
3.1. Concrecions sobre la participació en el centre de la comunitat escolar	26
3.1.1. Normativa:	26
3.1.2. Criteris generals:	26
3.1.3. Criteris específics:	26
3.2.3. Criteris específics:	29
4. MECANISMES PER GARANTIR LA GLOBALITAT DE L'ACCIÓ EDUCATIVA	30
4.1. Normativa:	30
4.2. Continguts:	31
5. PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU	32

## Part II: Criteris i mecanismes de coordinació pedagògica

---

### **Normativa específica referent a les normes d'organització i funcionament:**

*Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació*

*25.1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:*

...

*e) Les normes d'organització i funcionament del centre.*

*95. Règim jurídic dels projectes educatius dels centres privats sostinguts amb fons públics*

*95. 1. Correspon als titulars dels centres privats sostinguts amb fons públics aprovar el projecte educatiu del centre, havent escoltat el consell escolar. El claustre del professorat ha de participar en la formulació del projecte educatiu, d'acord amb el que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre.*

*Article 98. Àmbit de l'autonomia organitzativa*

*1. Els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya exerceixen l'autonomia organitzativa per mitjà d'una estructura organitzativa pròpia i de les normes d'organització i funcionament.*

*4. En els centres privats sostinguts amb fons públics, correspon al titular o la titular de cada centre, havent escoltat el claustre del professorat, adoptar les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre, i correspon al consell escolar, a proposta del titular o la titular del centre, aprovar les normes d'organització i funcionament.*

*Article 150: El director o directora*

*2. Són funcions del director o directora:*

*h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre en l'àmbit educatiu.*

*Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius:*

*5.3. El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència el capítol 3 d'aquest títol han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.*

*7. 6. La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic o per la persona titular del centre privat concertat o, en el seu nom, per qui disposin les normes d'organització i funcionament del centre, i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada, n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.*

*Article 18. Normes d'organització i funcionament del centre. Aprovació*

- 1. Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament.*
- 2. Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.*
- 3. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre públic o de la titularitat del centre privat concertat, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.*

*Article 19. Normes d'organització i funcionament del centre. Contingut*

- 1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'ha de determinar:*
  - a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.*
  - b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.*
  - c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.*
  - d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.*

- e) *L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.*
  - f) *En els centres privats sostinguts amb fons públics, les funcions atribuïdes al claustre del professorat i l'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent i de tutoria.*
  - g) *La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb el contingut d'aquest Decret.*
2. *Les normes d'organització i funcionament poden incloure entre d'altres aspectes, els següents:*
- a) *Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat escolar en el funcionament del centre.*
  - b) *Regular la constitució d'altres agrupacions que pot constituir l'alumnat, a banda de les associacions d'alumnes.*
  - c) *En els centres públics, atribuir al claustre de professorat, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.*
  - d) *En els centres privats concertats, atribuir al director o directora, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.*

#### *Article 21 Criteris específics per a l'estructura organitzativa dels centres privats sostinguts amb fons públics*

- 1. *En els centres privats sostinguts amb fons públics correspon a la persona titular, havent escoltat el claustre de professorat, adoptar les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre. Les disposicions que se'n derivin hauran de formar part de les normes d'organització i funcionament del centre, que ha d'aprovar el consell escolar.*

#### *Article 22. Criteris per a l'organització pedagògica dels centres*

- 1. *En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, com a mínim:*
  - a) *Els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes amb les limitacions quantitatives establertes pel Departament d'Educació per a les diferents etapes educatives.*
  - b) *Els criteris per a la formació dels equips docents i els mecanismes interns de coordinació en els equips docents.*

- c) *Els criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.*
  - d) *Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat, molt especialment quan, per raó de l'etapa o nivell educatiu, l'especialització curricular del personal docent que hi actua sigui predominant en la docència.*
  - e) *Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria.*
2. *Així mateix, les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb les previsions del projecte educatiu i amb el principi d'inclusió, han de preveure els mecanismes i procediments d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció a les necessitats educatives específiques de l'alumnat, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats.*
3. *Les normes d'organització i funcionament del centre han d'incorporar també els mecanismes per a l'aplicació del sistema global d'orientació acadèmica i professional a l'alumnat d'ESO i de batxillerat i l'específic que en cada cas escaigui a l'alumnat d'ensenyaments professionalitzadors.*

## **NORMATIVA QUE REGULA ELS CRITERIS I MECANISMES DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA**

1. *Decret 102/2010, article 18.2. Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.*
  - *LEC, 98. Els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya exerceixen l'autonomia organitzativa per mitjà d'una estructura organitzativa pròpia i de les normes d'organització i funcionament.*
  - *Decret 102/2010. 5.3. El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència el capítol 3 d'aquest títol han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.*
  - *Decret 102/2010, 18.2. Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.*

### **1. CRITERIS I MECANISMES DE COORDINACIÓ EDUCATIVA D'ALUMNES:**

#### **1.1. Criteris d'organització dels grups alumnes.**

##### **1.1.1. Normativa:**

- *Decret 102/2010, 22.1. En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, com a mínim: a) Els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes amb les limitacions quantitatives establertes pel Departament d'Educació per a les diferents etapes educatives.*

### 1.1.2. Criteris generals:

- Criteris per a la creació dels grups inicials (INFANTIL, PRIMÀRIA, ESO). El nostre centre en ser d'una línia no té establerts criteris d'organització ni reestructuració de grups.
- Ràtios màximes d'alumnes: les que estableixi la normativa.

### 1.1.3. Criteris específics:

- Criteris de creació dels grups per atendre la diversitat (vegeu apartat 1.2.2)
- Criteris de creació d'agrupaments flexibles (vegeu apartat 1.2.2)

## 1.2. Criteris d'atenció a la diversitat i d'atenció als alumnes amb NEE.

### 1.2.1. Normativa:

*Decret 102/2010, 22.1 En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, com a mínim: c) Els criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.*

*Decret 102/2010, 22.2. Així mateix, les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb les previsions del projecte educatiu i amb el principi d'inclusió, han de preveure els mecanismes i procediments d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció a les necessitats educatives específiques de l'alumnat, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats.*

*Decret 150/2017, de 17 d'octubre de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu*

### 1.2.2. Criteris del **Pla d'Atenció a la diversitat** del centre referits a

- Agrupació / distribució d'alumnes:

#### **Infantil i Primària**

Els desdoblaments s'apliquen a les àrees de català i matemàtiques.

Es dóna prioritat als desdoblaments davant els reforços per tal d'atendre un grup més nombrós.

A partir de la sessió d'avaluació de juny es fa la valoració dels diferents grups per tal de preveure quin tipus de desdoblament és l'adient (homogeni o heterogeni). Al mes de setembre s'acaben de concretar els grups.

A l'etapa d'infantil els desdoblaments es fan dins l'aula excepte a P5 que es faran fora de l'aula, i a primària i secundària es fan en aules diferents (aules destinades a un petit grup, aula de música, biblioteca i aula de tecnologia o informàtica)

### **Secundària**

Els criteris per decidir la tipologia d'agrupaments i la distribució dels alumnes són:

- Es prioritzaran, sempre que sigui possible, els desdoblaments del grup classe de forma que s'emparellaran dos matèries i les classes d'aquestes dues matèries seran consecutives.
  - Una vegada conegut l'alumnat amb Pla Individualitzat o Adaptació curricular a nivell d'etapa, decidirem quin volum d'hores necessiten per atendre les seves necessitats. Aquest tipus de reforços seran en petit grup i podrien ser internivells (alumnes de diferents classes). També es podrien determinar com a necessaris atencions individualitzades a determinat alumnat
  - En cas de ser necessari, i segons acord del claustre de professors de secundària, es podran destinar algunes de les hores de reforç a ajudar l'alumnat dins la classe, mentre està el professor de la matèria. En cas de no ser possible, es determinaran grups reduïts de reforç o ampliació, segons escaigui, i en darrer terme, en cas que hi hagi necessitat, atenció individualitzada.
  - L'anàlisi i valoració de les necessitats de l'alumnat, i la consegüent proposta d'agrupaments i distribució per atendre la seva diversitat, es farà en el marc del Departament d'Orientació de l'etapa, i s'aprovarà després en claustre de secundària, una vegada introduïdes les propostes o esmenes oportunes.
- Prioritats d'atenció als alumnes amb NEE i en l'assignació de recursos.

### **Infantil i Primària**

L'assignació de recursos humans als alumnes amb NEE es fa des de la CAD. Així com l'inici o tancament d'un PI. Aquest es farà a partir dels acords presos a les reunions de l'equip psicopedagògic i després de la posada amb comú amb els mestres.

La derivació de noves deteccions per part del tutor de NEE es farà a partir del protocol establert.

Les hores d'atenció NEE es distribueixen entre les etapes d'infantil i primària



Amb l'EAP es fa la planificació dels alumnes que necessitaran vetlladora i la sol·licitud corresponent.

La comissió CAD orientarà a l'equip de professors sobre els PI's que s'hagin d'elaborar. Aquesta comissió també farà el seu seguiment.

- Prioritats de les competències i dels objectius i continguts que seran treballats amb els alumnes amb NEE.
- L'atenció als alumnes amb altes capacitats.

### **Secundària**

El protocol per decidir com emprar els recursos existents a l'etapa per aquestes atencions serà:

- L'equip docent, a partir de l'avaluació inicial, fa una valoració i proposta, si escau, d'alumnes a atendre a les diferents àrees. Aquestes valoracions i propostes les recull el tutor o tutora per fer-ne el seguiment tutorial necessari.
- Els tutors i tutores faran arribar les valoracions i propostes d'atenció de l'alumnat del seu grup al Departament d'Orientació, que és qui assigna la tipologia d'agrupament i les hores de suport als grups amb necessitat, així com del docent que s'encarregarà de dur a terme aquest suport.
- Haurà de ser el professor de l'àrea, qui coordini les tasques i continguts a treballar i informi de les mateixes al professor que farà el reforç. Es fa una valoració conjunta del seu aprenentatge

**ALUMNE AMB DICTAMEN**

- Recollida documents, informació rellevant
- Valoració i assignació de **RECURSOS NECESSARIS**
- Seguiment de les propostes educatives
- Avaluació de les propostes, objectius, documents...

**DETECCIÓ DE DIFICULTATS**

- Detecció de dificultats d'un alumne per part del professorat, família...
- Tutor: revisió de proves, avaluacions anteriors, procés aprenentatge...
- Anàlisi del cas a la sessió d'avaluació (alumnes a destacar)
- Propostes de millora i recursos específics per l'alumne

S'han esgotat les **mesures ordinàries** per ajudar l'alumne?

**NO**

- Reunió de seguiment de les mesures ordinàries
- Proposta de noves alternatives educatives
- Avaluació de les mesures i valoració del cas

**L'especialista de NEE és el nexe d'unió entre el psicòleg i els tutors per tal de garantir un traspàs d'informació òptim**

**SÍ**

- Informació del cas a L'equip Psicopedagògic del centre (Especialista NEE)
- L'especialista de NEE comunica el cas al psicòleg del Centre el cas a la reunió setmanal
- El psicòleg determina els qüestionaris que ha d'omplir el Tutor/a o la família.
- En funció de la informació, el psicòleg determina si es planteja una exploració psicopedagògica i ho comunica a l'especialista NEE, el qual informarà al Tutor
- Es demana l'autorització dels pares, la qual serà lliurada al Tutor/a per l'especialista de NEE

- MESURES DE CENTRE**
- Pautes i recomanacions de l'equip psicopedagògic
  - Seguiment del cas i avaluació periòdica

- MESURES EXTERNES**
- Derivació a Centres Externs (logopedes, psicòleg...)
  - Revisió i seguiment dels alumnes derivats (anual)
  - Comunicació del cas a l'EAP per tramitar

### 1.3. Criteris i normes de funcionament del centre.

#### 1.3.1. Normatives d'entrades i sortides, de desplaçaments, patis,...

##### **Entrades:**

Els alumnes d'infantil comencen a entrar a les 9:00. Els pares els deixen a la porta, on són rebuts per una persona del centre que els fa passar ordenadament per baixar les escales. Els alumnes es dirigeixen a les seves classes on els espera la tutora o professora.

Els alumnes de primària comencen a entrar a les 8:55. Els pares no entren al pati. Els alumnes fan la fila al pati i a partir de les nou van pujant ordenadament. Els que arriben tard han d'esperar-se que hagin passat totes les files.

L'hora d'entrada dels alumnes de secundària és a les 8:00h del matí. El centre obre a les 7:55 fins a les 8:00. Els alumnes que arriben abans de les 8:05 poden entrar a classe i en passar llista els consta un retard. A partir d'aquesta hora, els alumnes resten al centre a càrrec de l'equip directiu i no poden assistir a classe fins la propera sessió.

Quan un alumne acumuli 5 retards sense justificar al mes indistintament de si és de matí o tarda, es considerarà incidència lleu i es trucarà a la família i es demanarà la causa dels retards.

##### Sortides:

Els alumnes d'infantil pugen al vestíbul amb la professora que estava fent classe a última hora del matí o de la tarda. És aquesta professora la que s'encarrega de donar els alumnes als pares. En el cas que no siguin els pares els que recullen als alumnes, han de comunicar prèviament qui els vindrà a recollir.

Tots els alumnes de PRI i ESO baixen per l'escala fent fila, acompanyats pel professor/a que estigui amb ells a última hora del matí o de la tarda.

A les 17:00h no es deixarà pujar alumnes a les classes.

Els alumnes CI i 3r poden marxar quan els ha vingut a recollir un familiar, sinó es trucarà a la família perquè els vinguin a recollir. No se'ls deixa marxar sols a casa.

Els alumnes de 4t i CS podem marxar sols a casa.

Els dies d'excursió: els alumnes d'infantil i primària surten del centre i es recullen al centre, excepte els dies de les convivències que les famílies els porten i els recullen a la parada de l'autocar. Els alumnes de Secundària surten del centre i

tornen a l'escola els alumnes de 1r i 2n, la resta marxa directament a casa des de l'autocar o metro si ha acabat l'horari escolar.

Quan una sortida matinal de l'etapa d'ESO s'allarga una hora més, els alumnes entren al centre una hora més tard a la tarda.

Els dies d'Educació física d'ESO: els alumnes de 1r d'ESO, durant el primer trimestre de curs escolar, sortiran des de l'escola tots junts per anar al poliesportiu, i acabada la classe, tornaran tots junts a l'escola per fer la sortida. A partir del segon trimestre, ja podran anar directament al poliesportiu sense passar per l'escola, però si que tronaran a l'escola per fer la sortida.

La resta dels cursos (2n, 3r i 4t) aniran directament al poliesportiu, sense passar per l'escola, i marxaran directament a casa des del poliesportiu quan acabi la classe.

Els alumnes que s'obliden algun material a la classe, han de demanar permís, ja que les aules estaran tancades. En cap cas, els pares poden pujar a les classes a buscar allò que s'ha deixat el seu fill/a.

Durant la jornada lectiva, els alumnes no podran sortir del centre sense permís escrit dels pares. El centre disposa d'un document que la família pot omplir per tal d'autoritzar que el seu fill marxi, en el cas que sigui un alumne de l'etapa ESO.

Quan un alumne es troba malament, es truca a la família. Si és un alumne d'infantil o primària, la família ha de venir a recollir-lo. Quan es tracta d'un alumne de secundària, si la família vol que el seu fill/a surti del centre per anar a casa, ha d'enviar un correu electrònic o un sms a l'escola.

El centre archivarà aquest sms i correus durant un trimestre.

### **Patis:**

Tots els alumnes no sortiran cap al pati fins que no vagi a recollir-los el professor que vigila el pati.

Els alumnes d'infantil disposen del seu propi pati.

1r, 2n i 3r de PRI aniran al pati de baix. 4t, 5è i 6è aniran al pati de d'alt

1r i 2n d'ESO aniran al pati de baix. 3r i 4t d'ESO aniran al pati de dalt.

Els alumnes no poden jugar als patis de l'escola amb pilotes que no siguin d'escuma, tant si és l'hora d'esbarjo com si els alumnes es queden al pati després de les 17 hores amb els seus pares.

### 1.3.2. Normatives de laboratoris, aules d'informàtica i aules taller,...

#### **Aula d'informàtica**

- No s'entrarà a l'aula d'informàtica sense la presència del professor corresponent ni sense la seva autorització prèvia.
- En cap cas s'engegarà cap ordinador de l'aula d'informàtica sense el permís exprés del professor de la classe.
- Els treballs que s'hagin de guardar en local, es guardaran a la carpeta corresponent al seu curs al servidor.
- No es pot donar cops al teclat.
- No es pot personalitzar l'escriptori.
- Cada alumne mantindrà l'ordinador assignat. Serà el responsable de la seva cura i ús correcte.
- En cas de produir-se qualsevol incidència, ha de comunicar-se immediatament al professor, passats cinc minuts sense notificar aquesta incidència, es suposarà que el responsable és aquest alumne.
- No es podrà menjar ni beure a l'aula d'informàtica.
- La manipulació dels equips es considera falta molt greu (desconnexió de la presa d'alimentació, manipular els ports USB de ratolí i teclat). En cas de qualsevol anomalia en els equips només la podrà solucionar el professorat present a l'aula.
- És important que el professorat que faci ús de l'aula revisi visualment l'estat de l'aula al començar la classe i al acabar, anotant les incidències que hagin sorgit en els fulls o arxius habilitats per a això, a més és aconsellable enviar un correu electrònic al professor o professora encarregat del manteniment de l'aula informant de l'incident.
- Tots els desperfectes, tant intencionats com ocasionats per ús indegut o descuidat, seran abonats pels causants, tal com estableix el decret de drets i deures de l'alumnat (Decret 39/2008 de 4 d'abril).
- En cap cas es pot jugar a jocs informàtics.
- Es podran fer consultes per Internet, però només es farà servir per a la recerca d'informació referent a temes escolars.

## Laboratori

- Cap alumne podrà fer experiments no autoritzats. En cap cas un alumne ha de treballar sol en un laboratori.
- Els productes químics dels laboratoris poden ser perillosos. Convé llegir les etiquetes dels reactius abans d'utilitzar-los. Cap alumne ha de tocar, olorar o tastar cap producte, llevat que el professor ho indiqui expressament.
- A començament de curs, els alumnes rebran instruccions sobre el coneixement del laboratorio taller, el seu material i la seva utilització, incloent-hi les mesures generals de precaució que han d'adoptar durant la realització de les activitats.
- Els alumnes estan obligats a respectar aquestes mesures de seguretat en tot moment i a tenir cura del material posat a la seva disposició.
- Un ús inadequat d'aquests recursos pot comportar danys a les persones, tant al mateix alumne causant com a d'altres, i també al material / instrumental dels laboratoris, danys dels quals serà responsable l'alumne causant.
- Els alumnes es dedicaran només a les activitats per a les quals han anat al laboratori, i mantindran sempre un comportament adequat. No és lloc ni per menjar ni per beure. També tindran cura de la roba i equip, propis i dels companys.
- En cas de qualsevol dubte, l'alumne ha de consultar al professor en lloc d'actuar pel seu compte. Així mateix ha de comunicar qualsevol accident o incidència que es pugui presentar.

## Educació Física.

- Els alumnes d'infantil fan la psicomotricitat a l'edifici d'infantil però pot haver sessions en les que els alumnes de P5 vinguin al gimnàs de l'escola a realitzar l'activitat.
- Els alumnes de primària realitzen l'activitat d'Educació Física al gimnàs del centre. Els alumnes de 3r, 4t, 5è i 6è es dutxaran en acabar l'activitat.
- Els alumnes de secundària realitzen l'activitat d'Educació Física al poliesportiu del barri.
- Els alumnes que no puguin realitzar l'activitat han de portar un justificant dels pares o tutors. Els alumnes de secundària realitzaran un treball escrit com a treball de la sessió.
- En cas de no portar la indumentària necessària per Educació Física no podrà realitzar la sessió.
- Al CI i CM cada tres faltes de material s'anotarà una nota a l'agenda per avisar

als pares. Aquesta nota la signaran els pares. Si no ve signada, el mestre trucarà a la família per avisar. Si un alumne es deixa reiteradament el material se li baixarà la nota al final del trimestre.

- Al CS i ESO quedarà enregistrat a la graella setmanal Si un alumne es deixa reiteradament el material se li baixarà la nota al final del trimestre.

### **Gimnàs**

- Cal que tot l'alumnat respecti tots els hàbits definits pel Departament d'Educació Física.
- Cal que l'alumnat dugui la indumentària adequada per fer activitat física i que porti una muda per canviar-se després de l'activitat.
- L'alumnat han d'aprendre a respectar el material.
- Cal crear l'hàbit d'atenció a les explicacions del professor en iniciar la sessió.
- L'alumnat no pot abandonar la instal·lació sense permís del professor.
- L'alumnat ha de respectar les normes de funcionament de qualsevol activitat.
- No es pot entrar al gimnàs sense que hi hagi un professor responsable a l'interior de mateix. No s'hi pot entrar fins que no estigui el professor
- No es pot utilitzar el material del gimnàs sense demanar permís al professor.
- Cal deixar tot el material del gimnàs recollit quan s'hagi acabat la sessió.
- No s'hi pot jugar amb material que pugui ocasionar desperfectes.

### **Aula de tecnologia**

Dins de l'AULA DE TECNOLOGIA s'hauran de respectar les normes generals del centre.

També donades les circumstàncies especials de l'AULA DE TECNOLOGIA, tant pel que fa a la dinàmica com a la infraestructura caldrà tenir en compte les normes següents.

- No s'entra a l'aula de tecnologia sense la presència del professor ni sense la seva autorització.
- No es tocarà, qualsevol eina, màquina-eina, material ni s'accionarà cap interruptor, sense el permís exprés del professor.
- L'alumne/a es farà responsable de les eines i material que li siguin confiats individualment o com a membre d'un grup.
- L'alumne/a és responsable que el seu lloc de treball quedi ordenat i les eines assignades recollides.

- Els residus generats, han de ser recollits i l'espai utilitzat ha de quedar net.
- Qualsevol anomalia ha de ser comunicada al professor.

1.3.3. Normatives diverses elaborades pel centre: assistència, recepció, normatives de cicles (roba, menjars, sortides,...),...

### **Telèfons mòbils**

Està prohibit fer ús del telèfon mòbil a l'escola en termes generals. El docent decidirà si cal emprar el mòbil per a una determinada activitat i com s'haurà d'utilitzar. Quan finalitzi l'activitat, els mòbils hauran de ser apagats. Els alumnes han de mantenir-lo apagat o en mode avió. En el cas de que els alumnes facin ús del telèfon o soni a classe, el professor que hi hagi en aquell moment li prendrà el mòbil i el donarà al director/a. La primera vegada el telèfon estarà a l'escola una setmana, si és la segona vegada, 15 dies i si es produeix una tercera vegada, es quedarà el mòbil un mes a l'escola.

### **Ascensor**

L'ús de l'ascensor queda restringit al professorat i a l'alumnat que pateix alguna discapacitat permanent o temporal que així ho aconselli.

Els alumnes de primària que necessitin pujar en ascensor, ho faran acompanyats per un altre company. Si l'alumne és de 4t, 5è o 6è, baixarà al pati de baix ja que té accés amb ascensor.

Si un alumne de secundària necessita pujar o baixar en ascensor, ho farà després de demanar permís i ho farà sol.

### **Assistència:**

#### **Alumnes**

L'assistència a les etapes d'infantil i primària es controla a primera hora del matí i primera de la tarda. A l'etapa de secundària es controla l'assistència a cada hora.

Mensualment, els tutors controlaran el % d'absentisme dels seus alumnes( a la plataforma ho poden consultar), Si aquest absentisme, tenint en compte les faltes justificades i les no justificades, és superior al 10% o al 25%, cal parlar amb la família.

Si al mes o mesos següents es va repetint cal iniciar el protocol d'absentisme.

Els pares reben un recull de les faltes d'assistència i retards a final de trimestre.

Els pares de secundària poden accedir a aquesta informació en qualsevol moment del dia a través de la plataforma.



Quan un alumne de secundària ha de sortir perquè es troba malament o ha d'anar al metge, ha de portar l'autorització dels pares o la família ha de fer arribar un sms a l'administració del centre per tenir constància d'aquest permís.

#### **Professors**

Quan un professor sap que ha de faltar avisa al cap d'estudis de primària o de secundària i a la directora. Les substitucions es fan en funció de la disponibilitat horària de la resta de professors. El criteri a seguir és el següent:

En primer lloc un professor que tingui a aquella hora un reforç, en segon lloc un desdoblament, en tercer lloc una hora de NEE i si fos el cas una hora de permanència.

Es dona prioritat a que les substitucions es facin en la mateixa etapa, però si fos necessari la farà un professor d'una altra etapa.

En l'horari de 8:00 a 9:00 del matí, quan no hagi disponibilitat d'un professor de secundària, la substitució la farà la directora i en el seu defecte la sots-directora.

#### **Personal PAS**

Si la persona que falta és l'administradora o la secretària, serà un professor que en aquell moment tingui desdoblament o permanència que cobrirà les hores de secretaria, atenent el telèfon i la porta. En cap cas, la persona que supleix a l'administradora realitzarà cobraments de menjador o colònies.

La substitució de l'hora d'acollida de 8:00 a 9:00 hores la farà la directora i en el seu defecte la sots-directora.

#### **Roba:**

Els alumnes de les etapes d'infantil i primària han de portar bata de l'escola. La roba ha d'estar marcada per tal de facilitar la seva identificació. Si la roba no està marcada, no es pot garantir que la roba sigui recuperada.

A l'hora de menjador han de portar la bata.

Els alumnes de secundària hauran de venir degudament vestits a l'escola, és a dir, no podran venir amb xancles, banyadors, samarretes de tirants els nois ni jerseis massa escotats les noies. En cas contrari, hauran de tornar a casa a canviar-se o se li proporcionarà una samarreta per posar-se a sobre. I què fem amb els pantalons? o faldilles...o vestits molt cenyits?

Per a les classes d'educació física, és obligatori portar el xandall i la samarreta de l'Escola. També els alumnes del CI han de portar una samarreta de recanvi i

una tovallola petita dins una motxilla d'esport, per tal d'afavorir els hàbits higiènics.

A la vegada, els alumnes del CM i CS han de portar xancletes, sabó, gorro de dutxa, tovallola gran i roba de recanvi per dutxar-se després de la sessió d'educació física. A les sessions d'educació física no es poden portar arracades en forma d'aro que es puguin enganxar i produir una lesió a l'orella.

Quan faci calor es substituirà per l'equip d'estiu.

Els alumnes de Secundària, a les sessions d'EF portaran l'equipació esportiva de l'escola. S'hauran de dutxar al finalitzar la sessió i formarà part del bloc de valors i actituds alhora de qualificar a l'alumne.

#### **Realització de tasques**

A Cicle Mitjà i Superior: S'ha d'instal·lar un full d'activitats proposades / calendari visible a cada classe i gestionat per cada mestre/alumnes encarregats que posi els deures. S'anotaran les activitats proposades al dia que s'han de portar fetes, per tal de no saturar els alumnes de deures tots pel mateix dia.

Cada classe a la taula del professor, tindrà un bloc de control on s'anotin **NOMÉS** qui no fa els deures controlat pels professors (ho anotem de color vermell quan no els han fet, blau si n'han fet una part i negre si no porten el material).

Si el mestre detecta que l'alumne/a no porta els deures setmanals, es prendran les següents accions:

**Cicle Inicial:** El dilluns han de portar els deures del cap de setmana. Si no els porten, es tornen a emportar la carpeta i els han de tornar fets el dimarts. Ocasionalment, poden quedar-se a acabar-los a l'hora del pati.

**Cicle Mitjà:** Cada tres faltes de deures s'avisarà a la família amb una nota a l'agenda.

**Cicle Superior:** Setmanalment, el tutor omple el full de registre que l'alumne/a porta a casa i signen els pares. Si no ve signada el tutor insistirà o sinó trucarà a la família. -

**ESO** - Setmanalment, el tutor omple el full de registre que l'alumne/a porta a casa i signen els pares. Si no ve signada el tutor insistirà o sinó trucarà a la família. Si malgrat això, l'alumne continua tenint faltes de deures ( més de .../setmanals), es considerarà una falta lleu

#### **Sortides Escolars**

Totes les sortides han de generar una activitat d'aprenentatge i de tipologia diversa.

#### 1.3.4. Resolució de conflictes.

La bona convivència entre tots els membres de la comunitat educativa és essencial per al bon funcionament del centre . Per als problemes usuals de relació entre membres de la comunitat educativa, cal trobar la solució més ràpida i eficaç possible, directament entre els afectats abans de passar a un estament superior (tutor, cap d'estudis, director/a, inspecció).

En cas de conflicte no resolt entre dos o més alumnes, es plantejarà un procés de mediació entre els implicats.

Quan es produeixi una situació de conflicte entre un professor i un alumne:

- L'alumnat haurà de plantejar les queixes d'un/a professor/a davant aquest/a mateix/a professor/a i, en segona instància, davant el/la tutor/a, que l'adreçarà, si així ho creu convenient, al/la Cap d'Estudis.
- El professorat haurà de plantejar les seves queixes respecte d'un/a alumne/a concret directament a l'interessat/da en particular; en segona instància davant del/la tutor/a, i en últim cas davant del/la Cap d'Estudis.
- Si la queixa afecta la classe hauran de plantejar-la davant la mateixa classe, davant del/la tutor/a i en última instància davant del/la Cap d'Estudis.
- En cas de qualsevol dubte o problema, cal que els pares/mares d'alumnes es posin en contacte amb el tutor/a mitjançant l'agenda de l'alumne, per correu electrònic o bé sol·licitant una entrevista personal.
- Cas que el problema no se solucioni, poden demanar una entrevista amb el/la cap d'estudis si es tracta de qüestions acadèmiques o amb el/la director/a si es tracta d'un altre tipus de problemàtica.

#### **Sancions**

En ser un centre educatiu, s'intentarà encoratjar al diàleg i les actituds constructives. Malgrat tot, en les situacions conflictives que es puguin crear s'actuarà amb la deguda fermesa, intentant d'evitar sempre les sancions fins on sigui possible.

Cal distingir entre conductes contràries a les normes de convivència del centre i conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta.

Segons la normativa vigent, per al primer cas es preveuen mesures correctores i per al segon, sancions.

Cal recordar, així mateix, que el deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa, a més de ser una falta, compromet la convivència del Centre. Per tant, cal que l'alumnat tracti tant el material com les dependències del centre amb la màxima cura i respecte possibles.

## 2. CRITERIS I MECANISMES DE COORDINACIÓ EDUCATIVA DE PROFESSORS

### 2.1. Criteris de formació d'equips docents i la seva coordinació:

#### 2.1.1. Normativa:

- *Decret 102/2010, 19.1. 1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre; f) En els centres privats sostinguts amb fons públics ... l'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent ....*
- *Decret 102/2010, 22.1 En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, com a mínim: b) Els criteris per a la formació dels equips docents i els mecanismes interns de coordinació en els equips docents.*

*Òrgans unipersonals de govern. Estructura. Càrrecs addicionals. Competències i funcions.*

#### **L'equip directiu**

- Director/a
- Sots-director
- Cap d'estudis d'Infantil-primària
- Cap d'estudis de secundària.

#### **Equip Psicopedagògic.**

Equip format per una grup de professors de secundària (cap d'estudis, mediadora escolar i responsable de les tutories individualitzades) i un altre grup de professors de primària (cap d'estudis, professores d'educació especial) i psicòleg del centre. Aquest equip s'encarrega de coordinar i vetllar per una correcta atenció a la diversitat.

Setmanalment, aquests dos grups realitzen trobades de coordinació. On es fa un seguiment dels nen atesos, es planifiquen les observacions i les entrevistes amb les famílies . També es planifiquen les estratègies a portar a terme amb cada nen

De forma periòdica aquests dos grups fan reunions de coordinació on revisen els documents comuns i s'unifiquen criteris.

### **Claustre.**

El claustre es troba tres vegades a l'any en sessions ordinàries per tractar els temes d'interès general al centre. Tots els altres temes en treballen per etapes.

### **Reunions d'etapa.**

#### **Primària.**

Es fa una reunió setmanal de 13:00h a 14:00h coordinades per la cap d'estudis a partir d'un horari trimestral que està a la disposició del mestres. En aquestes reunions es treballen els aspectes relacionats amb el dia-dia de cada etapa, aspectes metodològics, propostes de millora, valoracions,...

#### *Sessions d'avaluació etapa infantil i primària*

##### *1. Activitats prèvies*

Recollida de dades per part del tutor/a

Informació acadèmica . Dades plataforma (observacions dels altres mestres).

Recollida de les propostes de millora (graella). És important que en les valoracions que arriben als tutors hi hagi propostes de millora (metodològiques, d'organització...)

Recollida de dades sobre NEE. El treball dels PI o PD els coordinarà el tutor amb l'equip de mestres relacionats. Es realitzarà un seguiment de cada PI o PD a les sessions d'avaluació (modificacions, metodologies...) que haurà d'estar preparat pels tutors i l'equip de mestres de l'alumne per tal d'informar als altres.

Llistat d'alumnes a tractar a la sessió d'avaluació 1.

#### *Sessió Avaluació 1*

Casos individuals específics (Pi, PD, dificultats, aspectes conductuals).

Dificultats d'aprenentatge o conductuals detectades.

Acció tutorial (entrevistes realitzades, seguiment família...).

Informació referent amb les NEE (Mestra NEE, Daniel, EAP...).

Seguiment i revisió dels PI's o PD resultant del treball previ del tutor i mestres relacionats amb cada nen.

Propostes específiques referides a aquests alumnes (modificacions de PI's, adaptacions metodològiques...) i recull en la graella corresponent.

### Sessió Avaluació 2

#### Característiques del grup

Integració i relacions dins el grup.

Clima d'aprenentatge (dinàmiques d'estudi, dinàmiques de treball, tasques que es fan, acció tutorial...).

Comentar breument els alumnes que destaquen positivament.

Nivell general de competència curricular.

Mancances del grup. Propostes de millora i tasques derivades de cada àrea (graella).

A partir d'aquí cada titot omple les graelles d'avaluació dels casos específics:

NOM ALUMNE	OBSERVACIONS GENERALS (Pi, PD, dificultats, aspectes conductuals).	DIFICULTAT ESPECÍFICA DETECTADA	INFORMACIÓ GENERAL (ACCIÓ TUTORIAL) (entrevistes realitzades, seguiment família...).	INFORMACIÓ NEE	SEGUIMENT I REVISIÓ DELS PI/PD	PROPOESTES MILLORA
						Graella 2

#### criteris de promoció o superació de curs o etapa

1. Si ho té tot aprovat, l'alumne/a promociona.

Si no ho té tot aprovat, cal tenir en compte diferents casos:

- Si té aprovades totes les instrumentals, l'alumne/a promociona sempre i quan no en tingui més de tres àrees suspeses.
- Si té una àrea suspesa i aquesta és instrumental, l'alumne/a supera.
- Si té dues àrees suspeses: 1 és instrumental i l'altra no. L'alumne/a supera.
- Si té dues àrees suspeses i aquestes són instrumentals. L'alumne/a no supera.

- Si té una àrea instrumental i dues que no són instrumentals.  
L'alumne/a no supera.
- Si té tres àrees suspeses i aquestes no són instrumentals.  
L'alumne/a no supera.

Per estudiar aquests casos, es farà individualment i es poden tenir en compte altres criteris:

- Valorar el grau d'assoliment dels objectius de les competències bàsiques .
- Valorar la trajectòria global i la progressió de l'alumne al llarg de l'etapa especialment en l'últim any.
- Valorar el grau d'assoliment dels objectius mínims.

#### **Secundària.**

Es planifiquen al mes de juliol deu sessions de coordinació d'etapa en horari de 17:00h a 19:00h. Amb anterioritat a cada reunió es penja al drive l'ordre del dia.

Sessions d'avaluació:

Hi ha 5 avaluacions al llarg del curs: l'Avaluació Inicial, Aval 1r trimestre, Aval 2n trimestre, Aval 3r trimestre i Final i Aval Extraordinària. Calendari de les sessions en el Clickedu i gmail.

Recuperacions trimestrals:

- Serà el professor de l'àrea corresponent qui emplenarà les notes de recuperació en el Clickedu. Quan posem les notes de les recuperacions, hem d'emplenar la casella blava en tots els casos en què l'alumne s'hagi presentat a la recuperació. En cas de recuperar posarem un 5 i en cas de no fer-ho, la nota més alta de les dues (avaluació o recuperació), en la casella blava. D'aquesta forma en l'informe sortirà una (r), i així les famílies veuen que és una nota després de les recuperacions. Els alumnes que no s'hagin presentat a les recuperacions els constarà la nota que tenien sense (r) i això voldrà dir que no va fer la recuperació perquè no l'havia de fer o perquè no es va presentar.
- Les recuperacions es duren a terme en les hores de classe de l'àrea corresponent, durant la setmana que es determini en el calendari.
- Calendari de les proves de recuperació trimestrals en el Clickedu i Gmail.

Documentació oficial a emplenar:

A banda de les actes d'avaluació corresponents, el tutor de grup haurà de:

- Quan un alumne marxa de l'escola s'ha de fer i lliurar l'informe de trasllat. En aquest document s'ha de valorar el nivell d'assoliment de les CB. A la plataforma hi ha un model per emplenar ("la meva classe", alumne en concret, ESO, informació etapa i modificar).
- Quan un alumne de 4t d'ESO acaba el curs i no obté el graduat, s'ha de fer un certificat d'estudis per poder acreditar la seva formació en la inscripció d'un PQPI..... El model es troba en el Clickedu. Aquest certificat és a més a més de l'informe de trasllat.

Recuperacions d'àrees de cursos anteriors:

En relació a les de cursos anteriors han de fer un treball/prova de les següents àrees: · EF (1r, 2n i 3r); Tecno (1r, 2n i 3r); Socials 3r; Ciutadania 3r; Naturals 3r; Plàstica 3r; Música 3r . Les dates per lliurar treballs o fer controls seran just després de Nadal, en el mes de gener. Després tindran una altra oportunitat en el mes de juny i en el de setembre. La resta d'àrees, superant la del curs actual els queda aprovada la de cursos anteriors. S'informarà dels resultats en el mes de febrer, a través del clickedu.

Criteris d'avaluació d'etapa:

- Per decidir els crèdits als que un alumne s'ha de presentar a la recuperació de juny d'una determinada àrea, es tindrà en compte els següents criteris:
- Només es podrà calcular la nota global dels alumnes que tenen tots els crèdits amb notes iguals o superiors a 4. Serà el professor de l'àrea qui decidirà si aprova globalment l'àrea o s'ha de presentar a algun/s crèdits.
- En el cas que l'alumne tingui algun crèdit amb nota inferior a 4, s'haurà de presentar obligatòriament a la recuperació de juny d'aquell crèdit.
- Els alumnes amb nota global aprovada, no seran informats de la seva nota global fins després de la Sessió d'Avaluació Final.



- Durant la setmana de recuperacions del mes de juny es possibilitarà a tots els alumnes presentar-se a les proves per pujar la qualificació global de l'àrea, i serà el professor de l'àrea qui decidirà la nota global final de l'alumne.

**Criteris per aprovar àrees, informes de notes, promoció/superació etapa:**

- Si els alumnes tenen algun trimestre/crèdit pendent a finals del tercer trimestre es podran presentar per recuperar-lo la darrera setmana de juny, juntament amb el del tercer trimestre si és el cas. En cas de no recuperar i tenir l'àrea suspesa al juny, s'hauran de presentar de tota l'àrea (haurem de preparar només proves globals pel setembre i les activitats de recuperació) al setembre.
- La qualificació d'un trimestre/crèdit que es recupera serà de 5. En el cas de no aprovar, quedarà en l'expedient de l'alumne (plataforma) la nota més alta (final del trimestre o recuperació).
- Cal posar obligatòriament el comentari de l'alumne i el grupal en les avaluacions trimestrals, tant en el butlletí com còpia al tutor. En les notes del tercer trimestre els comentaris seran els globals de curs i si escau, es pot posar alguna valoració del tercer trimestre.
- A final de curs s'informarà de les àrees a recuperar. El dia de lliurament d'informes de juny, se'n donaran dos, el del 3r trimestre i el final. A les observacions del final es farà constar les àrees a recuperar al setembre (recordar que al setembre s'han de presentar de l'àrea global, no de crèdits), juntament amb les activitats de recuperació i els horaris de les proves.
- Revisar els criteris acordats se promoció/superació d'etapa.
- Graduat: si no es presenta un alumne a alguna àrea en les recuperacions, li queda suspesa.
- Els informes de juny han de venir les famílies a recollir-los. Sinó no els podem lliurar.

**Criteris d'avaluació extraordinària de setembre:**

- Per promitjar els deures d'estiu i la prova de recuperació extraordinària han de tenir un 4 de nota mínima en ambdues.
- Els percentatges d'aquests per àrees són:

CAT, CAST, ANG, MAT, NAT, TEC, SOC, Matèries Optatives (CC i La Volta, Alemany i CB Cast 3r (30% deures i 70% prova)

CIUT, ÈTC, MÚS i PROJ (50% cadascun)

MO Infor (60 i 40%)

EF i PLÀST (65 i 35%).

- Límit per recollir el dossier d'activitats d'estiu: en el moment de l'examen o el mateix dia fins a les 14h.

### **Departaments.**

S'han organitzat dos departaments subdividits en dos nivells: Cat 1 (INF i CI), Cat 2 (CM; CS i ESO); Mat 1 (INF i CI), Mat 2 (CM; CS i ESO). Es treballen aspectes metodològics i organitzatius de les dues àrees. Per tal de millorar-ne la seva coordinació es fa una reunió interdepartamental

### **Comissions.**

Treballen aspectes més organitzatius del dia-dia de l'escola i els seus projectes. Està implicat tot el claustre.

### **Consell Escolar**

Es realitzen tres consells escolars al llarg del curs. S'envia l'ordre del dia corresponent per correu electrònic i una vegada elaborada l'acta del consell també s'envia per correu als seus membres.

### **Coordinació del centre amb altres entitats**

L'EAP. Puntualment i sempre que es considera necessari comptem amb l'assessorament de les responsables de l'EAP. Tan si són qüestions pedagògiques com socials.

EAIA . Es posen en contacte amb l'escola per informar i ajudar amb els alumnes que estan en condicions socials desfavorides dels quals ell en tenen un control

TRINIJOVE. Es participa en els projectes que ens ofereixen com són pro-infància i acollida d'alumnes Centre Neus Puig.

GUÀRDIA URBANA. Participem en les diferents activitats que proposen per millorar l'educació viària dels nostres alumnes.

### 2.1.2. Criteris generals:

- Es posarà atenció especial en els principis de titulació, capacitat i d'adequació a les necessitats del **projecte educatiu**.
- Es vetllarà per la cohesió i coherència dels equips docents de nivell.
- La **programació anual general de centre** ha contemplar el calendari de reunions i trobades per facilitar el treball en equip.
- L'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent i els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre es troben detallades a la primera part d'aquest document.

### 2.1.3. Criteris específics:

- Distribució dels professors en els equips de coordinació educativa: departaments, cicles, comissions,...

S'estableixen dos coordinadors TIC per a les tres etapes educatives.

Un coordinador de pastoral.

Quatre coordinadors de departament.

- Assignació al professorat de les matèries, agrupaments,...

Les tutories son adjudicades per l'equip directiu, així com la distribució d'àrees, tenint en compte que el tutors ha d'estar les màximes hores a la classe de la qual és tutor.

- Confecció del calendari de trobades dels equips de treball.

El calendari de reunions és elaborat pels caps d'estudis.

## 2.2. Mecanismes d'acció i coordinació tutorial:

### 2.2.1. Normativa:

- Decret 102/2010, 19.1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: e) Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria.

### **Reunions de pares.**

Es realitzarà com a mínim una reunió col·lectiva amb els pares del grup classe cada curs.

- Infantil. Una reunió abans de començar el curs i una altra al primer trimestre. Al curs de P3 es tractarà l'adaptació dels nens/es i a P4 i P5 serà una reunió de seguiment.
- 1r, 2n i 3r de primària. Una reunió al mes de setembre abans de l'inici de les classes.
- 4t, 5è. Una reunió al mes de setembre una vegada iniciades les classes.
- 6è Una reunió al mes de setembre una vegada iniciades les classes i una al segon trimestre per preparar el pas a l'etapa de secundària.
- 1r ESO. Una reunió al mes de setembre abans de l'inici de les classes.
- 2n, 3r i 4t ESO. Una reunió al mes de setembre una vegada iniciades les classes.
- 3r ESO. Reunió de pares al tercer trimestre per informar a les famílies de les opcions que s'ofereixen a 4t ESO

### **Entrevistes amb les famílies.**

Els pares mares o tutors legals, poden sol·licitar una entrevista en el moment que ho considerin necessari. Aquestes entrevistes les atén el tutor. A partir d'aquí, el tutor pot derivar a la família a un altre professor, cap d'estudi o direcció. El tutor també farà de nexa entre les famílies i l'equip psicopedagògic, tenint en compte el protocol establert i que consta l'apartat del Pla d'Atenció a la Diversitat.

Si es considera necessari, el tutor pot estar acompanyat en la entrevista per algun membre de l'equip directiu o de l'equip psicopedagògic.

Així mateix el tutor/a demanarà una entrevista amb la família almenys un cop a l'any. A l'etapa de secundària la primera entrevista del curs es farà abans d'acabar el mes de gener.

A part de les entrevistes amb els pares, els tutors poden comunicar-se amb les famílies mitjançant la plataforma clickedu de l'escola. Les famílies també hi poden consultar l'assistència a les diferents hores i els resultats acadèmics de cadascuna de les activitats en les diferents àrees.

### **Entrevistes amb la direcció del centre**

Les entrevistes es concerten a través de l'administradora del centre comunicant el motiu de l'entrevista. Si el motiu és urgent s'atendrà el més aviat possible. Si és tema relacionat amb la tutoria i no s'ha parlat prèviament amb el tutor, s'adreçarà la família aquest.

## **Coordinació amb els altres professors**

El tutor és el mestre responsable del funcionament del seu grup classe. Ha de vetllar per tal que els alumnes rebin una educació integral, és a dir, tenint en compte les necessitats i el desenvolupament de l'individu.

Trimestralment presidirà la sessió d'avaluació del seu grup classe.

El tutor es coordinarà amb l'equip psicopedagògic i vetllarà perquè es respectin i compleixin els acords presos en vers un alumne determinat.

A principi de curs, es fa un traspàs d'informació entre el nou tutor i el del curs anterior.

En aquest traspàs s'ha de:

- Les entrevistes que es poden consultar al clickedu.
- La informació dels alumnes NEE del grup.
- Els PI's
- La valoració de la tutoria del curs anterior.
- L'acta de la sessió d'avaluació de final de curs

Des de 1r de CM fins 2n de CS, cada classe disposa d'una graella setmanal on els diferents professors anoten les faltes de treball o de material dels alumnes en les seves àrees. Aquest document facilita al tutor la informació sobre els diferents alumnes referent al seu treball .

El tutor ha de vetllar perquè cada classe disposi d'una graella que poden consultar els alumnes on hi ha anotades les activitats proposades en cada sessió.

*- Decret 102/2010, 19.1.1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: f) En els centres privats sostinguts amb fons públics ... l'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent i de tutoria.*

*- Decret 102/2010, 22.3. Les normes d'organització i funcionament del centre han d'incorporar també els mecanismes per a l'aplicació del sistema global d'orientació acadèmica i professional a l'alumnat d'ESO i de batxillerat i l'específic que en cada cas escaigui a l'alumnat d'ensenyaments professionalitzadors.*

## **Orientació acadèmica i professional a l'etapa de secundària**

- L'orientació acadèmica i professional en l'etapa d'ESO és un procés que es duu a terme en els darrers dos cursos de l'etapa, que implica alumnes, famílies i el professorat de l'escola, i que consisteix en una sèrie d'actuacions i tasques que han de permetre ajudar l'alumne a prendre la decisió sobre quina és la millor opció de cara als estudis post obligatoris.

Tot seguit es fa una esquema de les actuacions i tasques a fer:

- 3r ESO:
  - Test aptituds i habilitats proporcionat pel Consorci de Barcelona, en el marc del programa Pro22VP.
  - Prova EOS: proves psicopedagògiques que contenen un apartat en què es valoren les seves aptituds i interessos professionals.
  - Tutories individualitzades amb alumnes i famílies per començar a definir les opcions d'estudis post-obligatoris i per refermar les aptituds i capacitats a potenciar en funció de les expectatives.
  - Orientació en la tria de les matèries optatives específiques de 4t d'ESO.

#### 4t ESO:

- Programa P22VP del Consorci d'Educació de Barcelona per ampliar coneixements sobre les opcions desitjades i ajudar a concretar la tria.
- Realització d'altres test d'aptituds i interessos (Educaweb, Gencat...).
- Tutories individualitzades amb alumnes i famílies per començar a definir les opcions d'estudis post-obligatoris i per refermar les aptituds i capacitats a potenciar en funció de les expectatives.
- Reunió amb les famílies per explicar com són les diferents opcions d'estudis post-obligatoris i per explicar com funciona el procés de preinscripció.
- Tutories grupals i individuals per explicar com funciona el procés de preinscripció.
- Tutories individualitzades amb alumnes i famílies per ajudar, si escau, en la selecció de centres on realitzar els estudis post obligatoris.

- Visites a diferents centres (CE Roca, Col·legi L'Esperança, IES Escola del Treball) amb els alumnes perquè coneguin el funcionament dels estudis post obligatoris i les qüestions a tenir presents en la tria.

#### 2.2.2. Criteris generals:

- Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria es troben detallats a la primera part d'aquest document.
- Els criteris recollits en el Pla d'acció tutorial del Projecte educatiu.

#### 2.2.3. Criteris específics:

- Distribució de les tutories: assignació, continuïtat,...

L'Equip Directiu distribueix les tutories i les àrees. El tutors són els que resten més temps en el seu grup i es procura que siguin els que imparteixen les àrees instrumentals (matemàtiques i català o castellà), medi, complementàries,...

- L'acció orientadora: Qui, quan i com es realitza?

### **3. CRITERIS I MECANISMES PEL QUE FA A LA PARTICIPACIÓ I A L'INTERCANVI D'INFORMACIÓ ENTRE EL CENTRE I LES FAMÍLIES**

#### 3.1. Concrecions sobre la participació en el centre de la comunitat escolar

##### 3.1.1. Normativa:

- *Decret 102/2010, 19.1.d) En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.*

##### 3.1.2. Criteris generals:

- La comunitat escolar participarà en el centre en la forma que s' estableix en la primera part d'aquest document (RRI).

#### **Règim disciplinari**

(Extracte del Reglament de Règim Intern de l'escola, segons el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya)

#### Article 82

1. Les conductes dels alumnes considerades contràries a les normes de convivència i que seran mereixedores de correcció són les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.
- b) Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre
- c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- d) Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- e) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professor corresponent o del tutor, no tinguin caràcter greu.

2. Les mesures correctores d'aquestes conductes contràries a les normes de convivència de l'escola seran les següents, segons les circumstàncies:

- a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor:
  - Amonestació oral.
  - Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director.
    - Privació del temps d'esbarjo.
    - Realització d'hores de treball a l'escola fora del seu horari lectiu.
- b) Mesura correctora que poden aplicar el tutor de l'alumne, el cap d'estudis o el director:
  - Amonestació escrita, que serà donada a conèixer als pares o representants legals de l'alumne si aquest és menor d'edat.
- c) Mesures correctores que pot aplicar el cap d'estudis de l'etapa corresponent, escoltat l'alumne i la comissió de convivència i disciplina del consell escolar:
  - Realització de tasques educadores per a l'alumne en benefici de la comunitat educativa, en horari no lectiu i per un període no superior a dues setmanes, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
    - Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
    - Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.
    - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.

3. De qualsevol mesura correctora de les indicades en les lletres b) i c) de l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita en l'expedient escolar de l'alumne amb explicitació de quina és la conducta que l'ha motivada, i els seus pares o tutors en seran informats oportunament.



#### Article 85

Les conductes dels alumnes greument perjudicials per a la convivència que seran considerades faltes i que, en conseqüència, seran mereixedores de sanció són les següents:

a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.

b) L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.

c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.

d) La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.

h) La comissió reiterada i sistemàtica de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne, s'atendrà al criteri de la comissió de disciplina del consell escolar.

#### Article 86

1. La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i considerades faltes en l'article anterior correspondrà al director de l'escola.

2. Les sancions que podran imposar-se per la comissió de faltes seran les següents:

a) Realització de tasques educadores per a l'alumne en benefici de la comunitat educativa, en horari lectiu i per un període no superior a un mes, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.

b) Suspensió del dret a participar en activitats educatives de caràcter no lectiu organitzades pel centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.

c) Canvi de grup o classe de l'alumne.

d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. El tutor lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control els dies de no assistència al centre.

e) Inhabilitació per cursar estudis en el centre per un període de tres mesos o pel que resti fins al final del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.

f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el centre.

En el supòsit d'aplicar una de les dues darreres sancions a un alumne en edat d'escolaritat obligatòria, l'Administració educativa proporcionarà a l'alumne una plaça escolar en un altre centre docent.

3. Quan s'imposin les sancions previstes en els apartats d), e) i f), i a petició de l'alumne, el director de l'escola podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

## Article 87

1. Les conductes considerades faltes només podran ser objecte de sanció amb la instrucció prèvia d'un expedient.

El director del centre és l'òrgan competent per iniciar la instrucció de l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

## 3.2. TIPIFICACIÓ DE FALTES

### 3.2.1 FALTES ENVERS EL FUNCIONAMENT:

#### 3.2.1.1 FALTA LLEU

- Quan un alumne acumuli 5 retards sense justificar al mes indistintament de si és de matí o tarda.
- Si l'alumne/a d'ESO continua tenint faltes de deures ( més de 3/setmanals).
- No assistir a un examen sense certificat metge. Quan sigui repetitivament l'alumne/a farà un examen diferent en l'horari que el professor determini.

### 3.2.2. FALTES COMPORTAMENT:

#### 3.2.2.1 FALTA LLEU:

- L'insult a un/a company/a.
- Agressió física a un/a company/a, en funció de la gravetat.
- Fer una broma pesada ( broma que és per qui la fa i no per qui la rep: amagar el material necessari d'un company, enganxar un xiclet on va a seure, els calbots, posar un sobrenom o motiu, ...).
- Anar al lavabo sense permís fora dels horaris preestablerts.
- Quedar-se al pati quan ha entrat la resta d'alumnes de la classe.
- Escapar-se de classe.
- No tenir el mòbil apagat o ús del mòbil a l'escola.
- Assistir a classe sense material.

#### SANCIONS PER FALTA LLEU

- Privació pati.
- Amonestació escrita a l'agenda adreçada a la família.
- Activitat en benefici de la comunitat.
- Ús del mòbil a l'escola. Amb una acció immediata que consisteix amb privació del mòbil durant una setmana. Si la família argumenta que necessita que tingui el mòbil quan està fora de l'escola, l'alumne/a lliurarà el mòbil de 8 a 13 i de 15 a 17 durant dues setmanes.

#### 3.2.2.2 FALTA GREU

L'acumulació de tres faltes lleus es considera una de greu.

A més, també es consideraran greus:

- La reiteració insults a companys.
- Escopir a un company/a.
- La reiteració d'agressions físiques a un company.
- Parlar amb un to inadequat al mestre:
  - INSULTS,
  - CONTESTACIONS INADEQUADES,
  - GESTOS PROVOCATIUS,
  - TO AGRESSIU,
  - ENCARAR-SE.
- Fer cas omís de les indicacions dels mestres i personal no docent dins el recinte escolar.
- Agressió física a un company amb danys físics.

#### **SANCIONS PER FALTA GREU**

- Canvi de grup de l'alumne durant la sessió on ha comès la incorrecció i la resta de sessions del mateix dia amb una feina concreta.

- Trobada de la Comissió de Convivència, qui determinarà les actuacions a seguir, escoltant a les dues parts.

**- Se suspendrà del dret a participar en activitats complementàries (festes, sortides, crèdit de síntesi, colònies ).**

a) Faltes lleus i greus qualsevol mestre podrà aplicar la mesura correctora.

#### **3.2.2.3 FALTA MOLT GREU:**

**L'acumulació de tres faltes greus es considera una de molt greu.**

**A més es consideraran faltes molt greus:**

- Agressió física o verbal al mestre o personal no docent.
- Acumulació de tres faltes greus es considerarà falta molt greu.
- Agressió física a un company amb danys físics greus.
- Assetjament a un company.
- Fer publicacions en contra l'escola
- Gravar company/a, al professor/a o qualsevol monitor o conferenciant al recinte escolar.

#### **SANCIONS PER FALTA MOLT GREU**

- Obrir expedient (que la família ha de signar) i expulsió d'1o 2 dies.
  - Si la falta és reiterada es pot arribar als 15 dies.
  - Si continua, suspensió del dret d'assistència al centre per un període màxim de 3 mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic.
- Altres conductes disruptives.

**Totes aquestes mesures es comunicaran als pares de manera que quedi constància de la comunicació.**

-

Altres normatives elaborades pel centre regularan altres aspectes de la participació i del funcionament quotidians del centre.

-

3.1.3. Criteris específics:

- Alumnes: delegats de classe, consells de delegats, mecanismes de mediació,...

Els alumnes de secundària trien el seu delegat i sots-delegat de classe a començament de curs.

Els delegats de cada classe són candidats en les eleccions de Consell Escolar.

Mediació Escolar

La mediació funciona al nostre centre des de fa quatre anys. En un primer moment un grup de pares, alumnes i professors van rebre una formació conjunta sobre què era i com es podia implantar al nostre centre.

Des d' aquest moment, s'ha continuat fent aquesta tasca i hem anat adaptant-nos a les necessitats de cada situació. Per tal motiu aquest curs s'ha fet una formació adreçada als alumnes per tal de tenir suficients mediadors de cara a un futur.

Des de la tutoria es treballa el tema i els nois i noies són conscients que els possibles conflictes s'han de resoldre sempre que es pugui a través de la mediació i el diàleg.

Les famílies són informades a començament de curs. El servei funciona bàsicament a l'ESO, tot i que, en algunes ocasions s'han abordat casos de cinquè o sisè de primària.

Considerem i valorem molt positivament el paper que tenen els alumnes mediadors al centre, no només per la bona tasca que fan al servei de la bona convivència, sinó també pel bé personal que representa per ells mateixos en el sentit d'anar creixent i madurant com éssers socials.

### **Característiques més importants de la mediació:**

1. És voluntària, es va lliurament.
2. És confidencial, ningú revelarà el que es digui.
3. Les decisions es prenen lliurament, sense coaccions de ningú.
4. S'ha de fer un seguiment dels acords, mitjançant un calendari de trobades.
5. Es pot demanar per qualsevol persona: professor, company, pare...
6. Els alumnes mediadors no han de ser de la mateixa classe, per afavorir la neutralitat.

### **Característiques de la persona mediadora:**

- Ser una persona creïble i de confiança.
- Saber escoltar amb atenció.
- Creure en la capacitat de les persones que té al davant.
- Acollir i sentir-se còmode amb les manifestacions emotives .
- No témer la confrontació de pensaments, sentiments, demandes...
- Valorar el conflicte com una oportunitat de canvi i de creixement personal.
- Demostrar interès per transformar constructivament el conflicte.
- Mostrar empatia sense posar-se a favor o en contra de ningú.
- No jutjar, aconsellar, ni imposar solucions.

- Famílies: pares delegats de classe, compromisos i obligacions,...

- Ús d'instal·lacions: patis, aules específiques (laboratori, tallers, aules d'informàtica,...), entrades i sortides,

El centre compta amb tres patis, un per infantil i dos per primària i secundària.

Els patis de l'etapa d'infantil estan vigilats per tres mestres. De manera excepcional pot haver-hi dos mestres fent la vigilància.

Els horaris d'esbarjo de les etapes de primària i secundària estan dividits en dues franges: 10:30-11:00 i 11:00-11:30. Els patis estan vigilats per un mestre per curs. De manera excepcional pot haver-hi dos mestres fent la vigilància del patis de primària.

## **3.2. Concrecions sobre l'intercanvi d'informació entre centre i famílies**

### **3.2.1. Normativa:**

- Decret 102/2010, 19.1.d) En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.

### 3.2.2. Criteris generals:

- L'escola establirà els mecanismes d'informació interna i externa.
- L'escola satisfarà el dret de rebre informació per part de les famílies.
- L'intercanvi d'informació entre famílies i escola es realitzarà conforme estableixi la normativa.

Cada alumne disposa de la seva agenda.

En l'etapa d'infantil l'agenda serveix com a un dels mitjans de comunicació amb la tutora. L'alumne lliura l'agenda cada dia al matí a la mestra. El moment de la sortida al matí o a la tarda permet que hagi un intercanvi d'informació fluid amb la família.

A l'etapa de primària l'agenda s'utilitza com a via de comunicació entre pares i mestres. Quan un mestre o un pare/mare posa una nota a l'agenda, aquesta serà signada per tenir confirmació de que ha estat llegida. Els alumnes de 5è i 6è porten cada divendres una graella amb el resum del treball setmanal. El pare poden saber si els seus fills han estat o no complidors amb la seva feina. Només porten aquesta graella els alumnes que no han fet el treball. El tutor disposa d'una graella on s'enregistren les faltes de treball.

A l'etapa de secundària els pares es comuniquen per correu amb els professors. La plataforma permet la comunicació bidireccional de forma senzilla i molt pràctica per pares i professors. El calendari de proves d'avaluacions i lliurament de dossiers o treballs també s'informa a la plataforma. Totes les famílies reben els dilluns una graella amb el resum del treball dels seus fills i les faltes de comportament, si n'hi ha hagut. A cada classe de secundària hi ha un diari on cada professor anota les faltes d'assistència, de deures i d'actitud.

### 3.2.3. Criteris específics:

- Professorat i PAS: convocatòries, continguts i acords de les reunions, calendari d'activitats,...

Els caps d'estudis recolliran els acords presos en les diferents reunions d'etapa.

Calendari d'activitats.

Trimestralment, el/la Cap d'Estudis facilita a la resta de professors el calendari de reunions i activitats. En les dates pròximes a l'activitat facilitarà o es tractarà en una reunió la seva organització.

- Alumnat: calendari d'activitats escolars (proves i exàmens, sortides,...)

### **Proves i exàmens:**

#### **Avaluació inicial.**

En iniciar el curs, els professors de les diferents àrees passen l'avaluació inicial. A partir d'aquestes proves i la informació rebuda del curs anterior es decideix com s'atendrà la diversitat en aquell grup: quins desdoblaments o reforços es faran, com s'organitzaran, en quins continguts hem de fer més èmfasi,....

Proves. Quan hem acabat de treballar una unitat didàctica es recull el dossier d'activitats i es passa una prova.

#### **Avaluació final.**

A principis de juny, es passen les proves d'avaluació final a les àrees instrumentals. Aquestes proves s'han treballat en els departaments i s'han aprovat en les reunions d'etapa. Aquesta avaluació ens ha de servir, conèixer els punts fort i febles de la nostra escola. I a partir d'aquí elaborar unes propostes de millora i reafirmar el seguiment del material, les metodologies emprades que ens estan donant bons resultats.

### **Sortides.**

Els tutors a principi de curs facilitaran el calendari de sortides del seu grup a la Cap d'Estudis.

En la planificació de les sortides es tindrà en compte els continguts que es treballen en les diferents àrees i un pressupost determinat.

El curs de 5è ha de tenir en compte el projecte " Patrimonia'm"

Les sortides que es realitzen dins de Barcelona i el desplaçament es pugui realitzar en transport metropolità, no utilitzaran l'autocar.

- L'intercanvi d'informació entre famílies i l'escola garantirà:

- La realització de com a mínim una reunió col·lectiva del grup classe cada curs.
- La realització de com a mínim una reunió individual del tutor amb els tutors legals cada curs.
- La realització de reunions individuals extraordinàries que calguin en funció de les circumstàncies.
- La tramesa d'informes i butlletins de qualificacions i altres observacions conforme la normativa estableixi. Concretament, es garantirà una tramesa d'informació cada trimestre escolar i una altra a final de cada curs i al final de cada etapa.
- La tramesa d'altres informacions d'interès per a les famílies quan sigui necessari.

## **Orientacions pedagògiques**

### **4. MECANISMES PER GARANTIR LA GLOBALITAT DE L'ACCIÓ EDUCATIVA**

#### **4.1. Normativa:**

- Decret 102/2010, 22.1. En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, com a mínim: d) Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat, molt especialment quan, per raó de l'etapa o nivell educatiu, l'especialització curricular del personal docent que hi actua sigui predominant en la docència.

#### **4.2. Continguts:**

- Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa es troben detallats en la primera part d'aquest document (**RRI**): coordinació d'etapa i de cicle, coordinació pedagògica, coordinació d'orientació, etc.
- Realització de projectes interdisciplinaris a l'educació primària.
- Realització de treballs de síntesi i treballs de recerca a l'ESO.





- Coordinació entre cicles i etapes.
- ..ILEC de primària i secundària

## Concreció del procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte educatiu

### 5. PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

#### 5.1. Normativa:

- *Decret 102/2010, 19.1. 1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.*

#### 5.2. Contingut:

- **El projecte educatiu** serà aprovat d'acord amb la normativa establerta.

Concretamen:

- El **Caràcter propi**, per la institució titular, quan aquesta ho consideri oportú.
- **Les Normes d'organització i funcionament (NOF)**, per la institució titular quan ho consideri oportú o per requeriments de la legislació educativa.
- **Pla anual de centre**, per l'equip directiu a l'inici de cada curs.
- **Memòria anual de centre**, per l'equip directiu en finalitzar cada curs.
- **Pla d'acció tutorial**, per l'equip directiu quan calgui revisar-lo.
- **Projecte lingüístic de centre**,...
- **Pla d'atenció a la diversitat**,...
- **Pla de convivència**,...
- **Pla d'acollida i integració**,...
- **Currículum de les diverses àrees i matèries**,...
- **Programacions d'àrees i matèries**,...
- **Criteris d'avaluació i promoció d'alumnes**,...
- ...