

# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE II: CRITERIS I MECANISMES DE COORDINACIÓ EDUCATIVA**

**Document aprovat en Consell Escolar de Centre a 13 de juliol de 2016.**

**ÍNDEX**

<b>1. Normativa general</b> .....	<b>85</b>
<b>2. Alumnat</b>	
<b>2.1. Criteris d'organització dels grups d'alumnes</b>	
2.1.1. Normativa .....	85
2.1.2. Criteris d'elaboració inicial dels grups d'alumnes .....	85
2.1.3. Criteris de configuració de nous grups d'alumnes al llarg de l'escolaritat .....	86
2.1.4. Orientacions del centre a l'hora de fer equips de treball amb l'alumnat. ....	86
2.1.5. Ràtios màximes d'alumnes .....	86
<b>2.2. Criteris d'atenció a la diversitat i d'atenció als alumnes amb NEE</b>	
2.2.1. Normativa .....	87
2.2.2. Atenció a la diversitat .....	87
2.2.3. Atenció als alumnes amb NEE .....	88
<b>3. Professorat</b>	
<b>3.1. Criteris de formació d'equips docents i la seva coordinació</b>	
3.1.1. Normativa .....	89
3.1.2. Formació dels equips docents .....	89
3.1.3. Estructura i funcions dels òrgans de coordinació .....	90
<b>3.2. Mecanismes d'acció i coordinació tutorial</b>	
3.2.1. Normativa .....	91
3.2.2. Acció i coordinació tutorial .....	91
<b>3.3. Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip</b>	
3.3.1. Normativa .....	91
3.3.2. Mecanismes per al treball en equip .....	92
<b>4. Famílies</b>	
4.1. Normativa .....	92
4.2. Participació i intercanvi d'informació entre centre i famílies .....	92
<b>5. Orientacions pedagògiques</b>	
<b>5.1. Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa</b>	
5.1.1. Normativa .....	92
5.1.2. Mecanismes per a la globalitat de l'acció educativa .....	93
<b>5.2. Orientació acadèmica i professional</b>	
5.2.1. Normativa .....	93
5.2.2. Orientació acadèmica i professional .....	93
<b>6. Actualització del Projecte educatiu</b>	
6.1. Normativa .....	93
6.2. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte educatiu .....	93
<b>7. Funcionament de centre</b>	
<b>7.1. Organització general</b>	
7.1.1. Funcionament de les aules .....	94
7.1.2. Ordre i neteja .....	94
7.1.3. Assistència, puntualitat, entrades i sortides .....	94
7.1.4. Control d'assistència i retards .....	95
7.1.5. Instal·lacions, mobiliari i material .....	95
7.1.6. Sostenibilitat .....	95
7.1.7. Indumentària .....	95
7.2. Les famílies i el seu compromís .....	96
7.3. Acció tutorial. Reunions amb famílies .....	97
7.4. Sortides i festes .....	97
7.5. Deures i treballs .....	98
7.6. Patis .....	98
7.7. Aspectes mèdics .....	98
7.8. Menjador escolar .....	98
7.9. Activitats extraescolars .....	99
7.10. Gestió d'aula .....	99
<b>7.11. Normativa de convivència</b>	
7.11.1. Consideracions generals .....	99
7.11.2. Aparells electrònics i mòbils .....	100
7.11.3. Tabac i begudes .....	100
<b>8. Manual de Qualitat del centre</b> .....	<b>100</b>



## 1. NORMATIVA GENERAL

La normativa que regula els criteris i mecanismes de coordinació pedagògica és la següent:

- LEC, article 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, article 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, 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.*

## 2. ALUMNAT

### 2.1. Criteris d'organització dels grups d'alumnes

#### 2.1.1. 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.*

#### 2.1.2. Criteris d'elaboració inicial dels grups d'alumnes

La configuració inicial dels grups d'alumnes a l'inici de l'escolaritat al centre, en el nivell de P3, es realitza a partir dels següents criteris:

- Equilibrar els grups amb infants nascuts en la primera i la segona meitat de l'any.
- Equiparar el nombre de nens i nenes dels grups classe.
- Repartir els alumnes segons si han assistit o no a una llar d'infants.
- Distribuir en els dos grups els alumnes que ja tenen germans al centre.
- Repartir els alumnes segons la llengua materna.
- Distribuir els infants amb el mateix nom en grups diferents.
- Separar els germans bessons i alumnes amb d'altres vincles familiars.
- Equilibrar els grups amb infants de NEE.
- Distribuir en els dos grups els alumnes procedents d'un altre país.
- Repartir entre els dos grups els alumnes que són fills del personal del centre.



### 2.1.3. Criteris de configuració de nous grups d'alumnes al llarg de l'escolaritat

A l'acabament de P4 (coincidint amb l'inici sistemàtic de l'aprenentatge lectoescriptor), a 2n d'EP (al final del procés d'aprenentatge lectoescriptor) i a 6è d'EP (al final de l'etapa de l'Educació Primària) els alumnes dels dos grups classe (A i B) es barregen. Si es considera pedagògicament necessari, també es realitzen els canvis en d'altres cursos.

L'objectiu comú d'aquestes barreges és afavorir el progrés de l'alumnat, el treball col·laboratiu i crear un bon clima de convivència, que potencii la cohesió social dels grups. Amb aquesta finalitat, els criteris que fonamenten les noves distribucions han estat els següents:

1. Mantenir, sempre que sigui possible, les relacions socials positives que facilitin la integració i l'adaptació del nou grup.
2. Distribuir l'alumnat amb el màxim d'heterogeneïtat, per:
  - a. Promoure la dignitat, la solidaritat entre iguals i el respecte a les diferències cognitives, de sexe i de pluralitat cultural.
  - b. Equiparar els dos grups en hàbits de treball i de convivència a l'aula.
3. Equilibrar el nombre de nens i nenes dins del grup.
4. Equilibrar els grups amb els alumnes de NEE dictaminats:
  - a. L'alumnat és format en la inclusió social.
  - b. S'optimitza i s'agilita la tasca educativa dels docents dins de l'aula.
5. Distribuir l'alumnat amb problemes de conducta en els dos grups, a fi d'equilibrar els dos grups.
6. Mantenir en grups diferents l'alumnat amb vincles familiars, evitant possibles interferències en el seu desenvolupament, sempre que no hi hagi una petició suficientment justificada de la família en sentit contrari.

### 2.1.4. Orientacions del centre a l'hora de fer equips de treball amb l'alumnat.

En la plataforma de gestió del sistema de qualitat del centre, *Qualiteasy*, es troba el document de pauta de treball comú amb les indicacions de centre de com s'organitzen els grups d'alumnes per a l'elaboració de tasques en equip.

*125737\_Pauta\_de\_treball\_comu\_Treball\_en\_equip.docx*

### 2.1.5. Ràtios màximes d'alumnes

D'acord amb la normativa, al nostre centre es procuren respectar les ràtios estipulades d'alumnes per grup:

- 2n cicle d'Educació infantil, 25 alumnes
- Educació primària, 25 alumnes
- Educació secundària obligatòria, 30 alumnes

De totes maneres, en casos excepcionals, es pot contemplar la possibilitat de sol·licitar augment de ràtios només en les etapes de 2n cicle d'Educació infantil i d'Educació primària, amb un nombre de 27 alumnes, des de P3 a 4t d'EP, i de 28, a 5è i 6è d'EP.



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

### 2.2.1. 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.*
- 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.*

### 2.2.2. Atenció a la diversitat

Com a mesura d'organització social de l'aula que ateny a l'àmbit de la distribució dels recursos d'atenció a la diversitat del centre, es contempen els següents dos aspectes:

- Segons els objectius i continguts d'aprenentatge, s'organitzen grups de nivell homogeni de caràcter flexible en el treball sistemàtic de les matèries instrumentals que tenen programats desdoblaments (P5 i EP).
- Es dona continuïtat a l'agrupació de nivells homogenis per assegurar els aprenentatges de la llengua anglesa a l'ESO.

### Tractament de la diversitat a l'Educació Infantil i l'Educació Primària:

- A 2n d'EP, 6è d'EP i 3r d'ESO s'apliquen les proves psicopedagògiques (*Servei d'Orientació Psicopedagògica La Salle*). L'estudi es lliura a les famílies en una sessió en què s'expliquen les característiques de l'informe i del moment evolutiu concret de cada edat. A P5, es passen proves psicopedagògiques a l'alumnat que ho necessiti com a mesura de prevenció de possibles dificultats en l'aprenentatge.
- A EI, es fa el suport a l'aprenentatge, dins o fora de l'aula, per tractar determinats aspectes en grups més reduïts i en nivells diferents. Coordinació de totes les persones en el procés educatiu dels infants.
- A CI, CM i CS, en els reforços s'intervé dins o fora de l'aula ordinària en les àrees de llengua i matemàtiques.
- De 1r a 5è d'EP es fa desdoblament de grups a l'àrea de Llengua Catalana per afavorir l'aprenentatge de la lectoescriptura.
- A tota la primària es treballa en grup reduït l'hora d'expressió escrita i de raonament de problemes.



- A partir de 3r d'EP s'atenen els alumnes nouvinguts d'acord amb els protocols corresponents.

### **El tractament de la diversitat a l'Educació Secundària Obligatòria:**

- L'atenció individualitzada en l'àrea de llengua es realitza prioritàriament dins l'aula ordinària, tot comptant amb l'assessorament del departament d'orientació.
- Es fan desdoblaments per afavorir el treball d'anglès de 2n a 4t.
- S'organitzen grups PIM (Pla Intensiu de Millora) per treballar les àrees de Llengua Catalana, Llengua Castellana i Matemàtiques a 1r i 2n.

### **En el pla d'atenció a la diversitat s'especifica:**

- Concepte de diversitat.
- Principis i objectius.
- Definició de les NEE i grupals.
- Criteris i procediments per atendre la diversitat: grups nous de P3, desdoblaments, barreja de classes (final de P4 i final de 2n), grups reduïts, desdoblaments...
- Criteris i procediments per a la realització de les adaptacions curriculars.
- Diferents tipus d'atenció dintre o fora de l'aula:
  - Atenció individualitzada.
  - Agrupaments.
  - Desdoblaments.
  - Funcions de diferents professionals que intervenen en l'atenció a la diversitat.
  - Mecanismes d'avaluació i adequació del pla a les necessitats dels alumnes.

### **2.2.3. Atenció als alumnes amb NEE**

Tal com queda recollit en el pla d'atenció a la diversitat del centre, en totes les etapes educatives, es fa atenció individualitzada als alumnes amb NEE de dictamen.

Es compta, a més, amb l'assessorament de l'especialista de l'EAP, sota demanda i aprovat per la seva directora, per continuar treballant amb l'alumnat de NEE del nostre centre i detectar, dictaminar o orientar altres possibles casos.

A part d'aquestes intervencions, l'alumnat rep majoritàriament atenció dins l'aula, segons els principis de l'escola inclusiva. El professorat disposa de dues plantilles (una de general per als tutors i una altra específica per als especialistes) per a l'elaboració dels plans individualitzats, les quals es troben en la plataforma de gestió del sistema de qualitat del centre, *Qualiteasy*.



En la mateixa línia, en aquesta plataforma es troben també els següents protocols d'atenció per a l'alumnat amb NEE, els quals estan a disposició del personal docent i, en el cas que se sol·liciti, també de les famílies:

- Instrucció de treball. Acció docent. **Altes capacitats.**
- Instrucció de treball. Acció docent. **Dislèxia.**
- Instrucció de treball. Acció docent. **TEA/TGD.**
- Instrucció de treball. Acció docent. **TND.**
- Instrucció de treball. Acció docent. **Discalculia.**
- Instrucció de treball. Acció docent. **TDAH.**
- Instrucció de treball. Acció docent. **TEL.**

### 3. PROFESSORAT

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

##### 3.1.1. Normativa

- Decret 102/2010, 19.11. *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...*
- 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.*

##### 3.1.2. Formació dels equips docents

L'equip docent del centre s'aplega al voltant de diversos òrgans de representació:

- **Consell Escolar:** amb quatre representants del professorat escollits a través d'eleccions (1 per a Ed. Infantil, 1 per a Ed. Primària, 1 per a ESO i 1 elegit entre els més votats de tot el centre).
- **Equip directiu** (designat per la direcció titular d'acord amb la direcció acadèmica): amb representació del director acadèmic, subdirector, cap d'estudis d'Ed. Infantil i Ed. Primària, cap d'estudis d'ESO, coordinador de pastoral i cultura ecològica, coordinador de qualitat, millora i innovació (QMI), coordinador TIC i representant de l'administració del centre (no docent).
- **Equip de coordinació pedagògica** (designat per la direcció acadèmica amb el vistiplau de la direcció titular): amb els integrants de l'equip directiu més el/la representant de la coordinació d'orientació, coordinació d'Ed. Infantil, coordinació de 1r i 2n d'EP, coordinació de 3r a 6è d'EP i dues coordinacions d'ESO.
- **Cos docent responsable de tutories** (designat per la direcció acadèmica d'acord amb els caps d'estudi de les etapes): un total de 26 docents, repartits en 6 tutories a Ed. Infantil, 12 a Ed. Primària i 8 a l'ESO.
- **Cos docent no tutor:** 20 docents, repartits entre les tres etapes educatives que s'imparteixen al centre.



- **Comitè d'empresa:** amb 5 professors integrants escollits a través d'elecció.
- **Prevenició de riscos laborals i salut:** amb 2 representants de la titularitat i 2 representants del professorat membres del Comitè d'empresa.
- **Professorat delegat/representant:** 4 representants escollits en reunió de claustre (Consell Escolar Municipal, secretari de claustre, PAE-PAL EI-EP i PAE ESO).

El professorat es reuneix al llarg del curs cada setmana durant dues hores, de 17:00 a 19:00h., els dimarts.

Les reunions es realitzen sota quatre modalitats organitzatives diferents:

- **Claustre:** Tot l'equip docent més algun representant del PAS, en dates especialment estratègiques (inici de curs, prèviament a les celebracions escolars i final de curs).
- **Equip de millora fix/variable:** L'equip docent s'organitza en dues modalitats de treball: la fixa, amb els mateixos components al llarg del curs, i la variable, amb components diversos segons la temàtica a abordar. Els equips abordaran aspectes de qualitat, millora i innovació contemplats en el pla de qualitat i/o treball per seccions. Sota la modalitat d'equip de millora fix trobem els següents àmbits: **1) medi ambient i cultura ecològica, 2) salut, 3) convivència, 4) projecte multilingüe i 5) qualitat millora i innovació**
- **Cicle/etapa:** Cada etapa es reuneix per tractar els temes que són específics de cada secció. Les sessions d'avaluació i preavaluació se celebren sota aquesta modalitat organitzativa.
  - A EP, el cos docent s'estructura al voltant de dos tipus de reunions: **etapa**, amb tot els docents des de 1r a 6è d'Educació Primària, i **cicle**, amb el cos docent organitzat segons grau d'adscripció als tres cicles existents (infantil, inicial i mitjà-superior). En aquesta darrera modalitat, el professorat especialista va rodant per trimestres.
  - A l'ESO, destaquem dos tipus de reunions sota aquesta modalitat: **cicle**, amb tot el cos docent des de 1r a 4t d'ESO, i **departaments**, amb el cos docent distribuït per àmbits o matèries (Llengües, Anglès, Humanitats, Expressió i Ciències experimentals i matemàtiques).

### 3.1.3. Estructura i funcions dels òrgans de coordinació

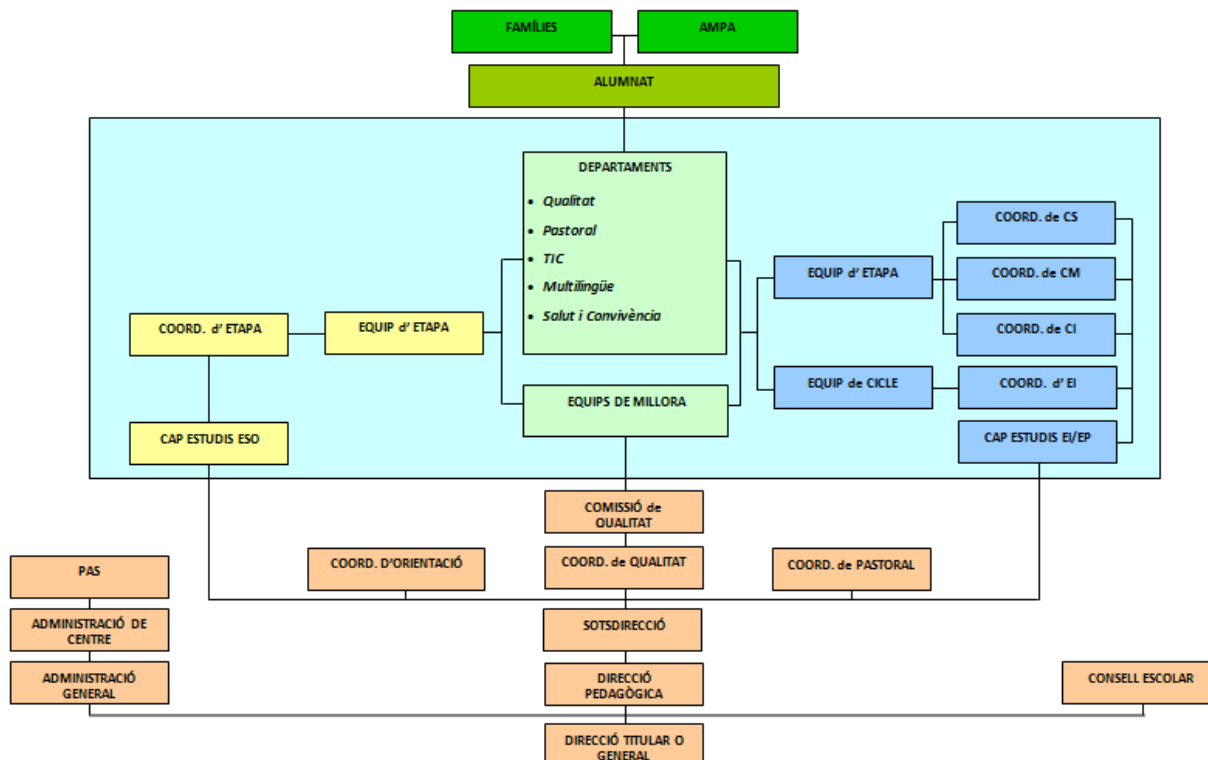
Els òrgans de coordinació educativa del nostre centre, les funcions dels quals queden detallades en el reglament de règim intern, són els següents:

- Coordinació de pastoral i cultura ecològica
- Coordinació de qualitat, millora i innovació
- Coordinació de comunicació i plataformes digitals, tecnologies de la informació i comunicació i multimèdia
- Coordinació d'orientació, acollida i atenció a la diversitat
- Coordinació de biblioteca escolar
- Coordinació de personal auxiliar de conversa
- Coordinació de cicle
- Equips de millora
- Departaments didàctics





Aquestes coordinacions intervenen en la vida activa del nostre centre, tal com es pot apreciar en el següent organigrama del centre:



### 3.1. Mecanismes d'acció i coordinació tutorial

#### 3.1.1. Normativa

- Decret 102/2010, 19.1.1. *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.*
- 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.*

#### 3.1.2. Acció i coordinació tutorial

- Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria es troben detallats en el Reglament de Règim Intern.
- A més, es pot consultar el Pla d'Acció Tutorial del Projecte educatiu.

### 3.2. Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip

#### 3.2.1. 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.*



### 3.2.2. Mecanismes per al treball en equip

- Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip es troben detallats en el Reglament de Règim Intern (coordinadors, equips de treball, normes de funcionament dels equips, etc.).

## 4. Famílies

### 4.1. 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.*

### 4.2. Participació i intercanvi d'informació entre centre i famílies

- La comunitat escolar participarà en el centre en la forma que el Reglament de Règim Intern estableixi.
- El centre, mitjançant el dret al coneixement del Reglament de Règim Intern, conforme al que la normativa estableix, donarà a conèixer el dret a ser informats de les famílies.
- L'intercanvi d'informació entre famílies i centre es realitzarà conforme estableixi la normativa. Concretament, es 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 progenitors o 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 (agenda escolar, circulars, correus electrònics, pàgina web i xarxes socials).

## 5. Orientacions pedagògiques

### 5.1. Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa

#### 5.1.1. 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: 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.*

### **5.1.2. Mecanismes per a la globalitat de l'acció educativa**

- Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa es troben detallats en el Reglament de Règim Intern (equips de coordinació d'etapa i cicle, coordinador pedagògic, coordinador d'orientació, etc.).
- Treballs per projectes en cadascun dels nivells des d'EI a ESO.
- Realització de projectes interdisciplinars a l'educació primària.
- Realització de treballs de síntesi i treballs de recerca a l'ESO.

## **5.2. Orientació acadèmica i professional**

### **5.2.1. Normativa**

- 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.*

### **5.2.2. Orientació acadèmica i professional**

- Es pot consultar el Pla d'Acció Tutorial del Projecte educatiu.
- Realitzen l'orientació els tutors de curs, especialment els dels darrers cursos d'ESO i quan escaigui la presència d'experts del departament d'orientació.
- Es realitza especialment a partir del segon trimestre, tenint en compte els calendaris de preinscripció per fer estudis postobligatoris.
- Es realitza mitjançant les entrevistes individualitzades, sessions de tutoria grupal, xerrades d'experts i atenció als pares.

## **6. Actualització del Projecte educatiu**

### **6.1. Normativa**

- Decret 102/2010, 19.1.1. *En el conjunt de normes d'organització i funcionament de centres s'han de determinar: b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.*

### **6.2. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte educatiu**

- El Projecte educatiu serà aprovat conforme la normativa estableixi. Concretament, donada la seva complexitat, el Projecte educatiu serà aprovat:
  - El Caràcter Propi, per la Institució Titular, quan aquesta ho consideri oportú.
  - La resta del contingut serà presentat al Consell Escolar del Centre.



## 7. Funcionament de centre

### 7.1. Organització general

#### 7.1.1. Funcionament de les aules

- L'alumnat té dret a rebre una educació de qualitat. Convé respectar en tot moment el temps d'estudi i de treball.
- Les aules romandran tancades durant les hores d'esbarjo, de menjador i a les 13h. (Ed. Primària), les 13.30h. (ESO) i les 17h. En casos excepcionals (fred, pluja...), romandrà oberta.
- S'ha de procurar de no arrossegar les cadires ni aixecar-se sense permís.
- Dins de l'aula es podrà menjar i beure aigua amb el permís del professorat
- Es tindrà cura d'apagar els llums i de deixar les finestres obertes quan acabi l'horari escolar, a fi de garantir la ventilació de l'aula.
- Si cal fer un canvi d'aula, es farà amb rapidesa i amb tot el material necessari.

#### 7.1.2. Ordre i neteja

- L'objectiu primer és mantenir net el col·legi.
- L'alumnat contribuirà al manteniment de la netedat del centre. Per aquest motiu, cal que s'utilitzin les papereres.
- Els lavabos són d'ús comú. Mantingueu-los nets i tireu les tovalloletes a les papereres.
- Tingueu en bones condicions el material escolar, ordenat el calaix i neta la taula i, si cal, endreceu-la i netegeu-la.
- Al migdia i, sobretot a la tarda, les aules han de quedar netes, recollides i ordenades.

#### 7.1.3. Assistència, puntualitat, entrades i sortides

- L'assistència al centre és una norma bàsica que cal complir.
- Tothom ha de ser puntual.
- Les entrades i sortides es faran de manera ordenada.
- L'alumnat d'EI i l'ESO va entrant a les aules tan bon punt queda oberta la porta d'accés al centre. A EP es fan files al pati. Cada professor/a es fa responsable del grup amb el qual té classe a continuació.
- Per sortir del centre durant l'horari escolar, cal venir a recollir l'alumnat i, si és possible, avisar prèviament a l'agenda. L'alumnat de l'ESO podrà marxar sol sota autorització escrita.
- Ed. Infantil fa l'entrada i la sortida per la reixa del costat de la capella.
- EP i ESO ho fan per la porta de la reixa del garrofer. També accedeixen per aquí els familiars que porten cotxet.
- L'alumnat que porti bicicletes, skates..., els/les deixaran aparcats/ades al lloc destinat expressament (espai situat immediatament després de l'entrada per la segona reixa verda).



- Podran entrar dins del recinte escolar els vehicles autoritzats i les famílies que portin els seus fills al taller matinal. Les places d'aparcament marcades per a minusvàlua són per a l'alumnat que ho necessiti.

#### **7.1.4. Control d'assistència i retards**

- A El i EP es passarà llista d'assistència a totes les classes a primera hora del matí i a primera hora de la tarda i s'anotaran les absències i retards de cada alumne/a. A l'ESO es passarà llista a l'inici de cada classe i s'enviarà un SMS a les famílies en cas d'absència, a les 8.00h. i a les 15.00h.(IT\_PO.03.2).
- A l'informe d'avaluació es comptabilitzarà el nombre d'absències i retards: a ESO es comptaran per hores i a El i EP per dies.
- Les famílies han d'anotar a l'agenda escolar les absències i retards previstos. Cal notificar a secretaria les absències i retards imprevistos. En cas d'absència al servei de menjador, cal avisar abans de les 10h. a secretaria.
- Quan s'observi un cúmul de faltes i/o retards injustificats es farà efectiu el protocol corresponent.

#### **7.1.5. Instal·lacions, mobiliari i material**

- Les instal·lacions, el mobiliari i el material del centre són béns de tota la comunitat educativa que s'han de respectar i conservar.
- El personal del centre vetllarà perquè les aules i d'altres dependències del col·legi quedin tancades quan no se n'hagi de fer ús.
- Cada alumne/a ha de tenir el material necessari per treballar i se n'ha de fer responsable.
- Qualsevol destrossa voluntària del material o del mobiliari del centre haurà de ser reposat per l'alumnat implicat.

#### **7.1.6. Sostenibilitat**

- Vegeu *Decàleg verd*.

#### **7.1.7. Indumentària**

- L'equipatge esportiu del centre és el propi del col·legi per a totes les etapes educatives. A banda de casos d'excepcionalitat justificada a través de l'agenda, si l'alumnat no porta l'equipament esportiu del centre per fer la classe (i, sobretot, en casos de reincidència en aquest fet), farà la classe teòrica, tot notificant-ho oportunament a l'agenda.
- L'alumnat ha de portar la roba adient per a cada lloc i activitat.
- L'alumnat d'El i EP, quan toqui Educació Física, ha de venir vestit de casa amb l'equipatge corresponent quan ho indiquin els professors de l'àrea.
- Les bates són obligatòries fins a 6è d'EP. La bata i la roba que cal penjar ha de portar una veta amb el nom. L'equipatge d'Educació Física també ha d'anar marcat.



## 7.2. Les famílies i el seu compromís

Convé que les famílies, com a responsables de l'educació dels seus fills, col·laborin amb l'equip de professorat i participin en el seu procés de formació.

En relació amb el centre cal que les famílies tinguin present:

- Conèixer les normes de convivència i complir-ne els preceptes.
- Llegir les circulars que enviem des del centre i complir la part que afecti a cadascú.
- Atendre les citacions del centre.
- En cas de separació judicial dels pares, notificar a secretaria qui té la guàrdia i custòdia dels fills/es.
- Cal comunicar a secretaria els canvis de domicili i telèfon per actualitzar les dades oportunament.
- Signar i presentar els documents, els justificants i les autoritzacions en els terminis establerts.
- Abonar els serveis i activitats concertats amb el centre.
- En formalitzar la inscripció, les famílies signaran la "carta de compromís" d'acord amb el centre.
- Les entrevistes amb famílies es concertaran mitjançant l'agenda escolar o el correu electrònic.
- Convé que l'alumnat porti anotats a l'agenda tots els telèfons de contacte amb la família.
- Les entrevistes es mantindran amb els pares o tutors legals de l'alumnat en horari acadèmic. Només en casos molt excepcionals es realitzaran entrevistes amb altres familiars i sempre que hi hagi una autorització explícita dels tutors legals a tals efectes.
- Cada tutor/a és el primer referent per a les famílies, amb les quals hi mantindrà, almenys, una entrevista personal durant el curs.
- Les famílies poden sol·licitar entrevista amb qualsevol professor/a que intervingui en l'ensenyament del seu fill/a seguint el canal de comunicació corresponent.
- Per sol·licitar entrevista amb direcció i/o cap d'estudis, es farà mitjançant secretaria.
- Per a qualsevol problema relacionat amb els seus fills i filles en horari acadèmic, cal contactar en primer lloc amb el tutor o tutora.
- És important facilitar als/les tutors/es tota la informació dels seus fills/es que pugui afectar el seu rendiment o la seva vida escolar.
- Proporcionar als seus fills/es els mitjans o materials necessaris per dur a terme les tasques i activitats del centre.
- A l'agenda escolar s'hi anoten les feines a fer, els controls que es faran, el material que han de portar, les activitats, etc. i les comunicacions a les famílies.
- L'alumnat és el responsable d'ensenyar les notes de l'agenda i les famílies han de signar-les com a acusament de rebut.
- A casa convé revisar l'agenda diàriament.
- Si s'observa una possible falsificació de signatures a l'agenda, cal avisar al centre.
- És important evitar desautoritzar les actuacions del professorat davant del fill/a. És més educatiu aclarir dubtes amb el professional implicat.



- Les informacions generals i excursions es faran mitjançant l'agenda o una circular.
- Les famílies també es poden informar a través de la pàgina web i les xarxes socials.
- Les famílies rebran: a EI 2 butlletins d'avaluació (febrer i juny), a EP 3 butlletins d'avaluació i el final (desembre, març i juny) i a ESO 3 informes de preavaluació, 3 butlletins trimestrals en format digital (desembre, març i juny) i 1 butlletí d'avaluació final en el qual hi constaran, si cal, les matèries a recuperar o els treballs d'estiu.
- Per a l'alumnat de l'ESO també hi haurà un butlletí extraordinari al setembre, si s'escau.

### 7.3. Acció tutorial. Reunions amb famílies

Les reunions amb pares i mares es faran, generalment, durant el mes de setembre. Per a l'alumnat de P3 se segueix un protocol singular que va des de la matrícula fins al funcionament de l'aula, amb una reunió específica al juny, una d'individual i una altra de general; aquestes darreres al setembre.

Les reunions d'inici de curs consten de dues parts: la primera és de caire general i la fa el director i la segona part la fa cada tutor/a amb el grup de pares i mares corresponent.

Els tutors hauran d'elaborar l'ordre del dia segons el model establert i informar de les particularitats de cada curs, el calendari anual d'activitats i sortides, la distribució de matèries, el professorat que intervé a l'aula...

Els tutors mantindran contacte amb el/la pare/mare delegat/ada almenys una vegada al trimestre.

### 7.4. Sortides i festes

- En les celebracions d'aniversari d'EI, no es poden portar aliments d'elaboració casolana. Cal portar la coca amb el tiquet de compra. Les famílies d'alumnat amb algun tipus d'intolerància alimentària es faran càrrec de portar un esmorzar alternatiu. No es repartiran lliminadures ni regals.
- Les sortides seran notificades a la reunió de principi de curs.
- A les colònies i en les sortides d'EP no es permet dur el telèfon mòbil. En cas necessari, el professorat es posarà en contacte amb les famílies i/o amb el centre.
- Durant les colònies o sortides, les màquines fotogràfiques o aparells electrònics queden sota la responsabilitat de qui les porti.
- L'alumnat participarà en totes les activitats del col·legi que s'organitzin dins o fora del centre, ja que formen part de la formació de l'alumne/a. Si per algun motiu no hi assisteix, caldrà un justificant o una conformitat de casa.
- Els dies d'excursió, cal ser puntual per facilitar la sortida (no podem esperar els qui fan tard). Es donarà una data límit per confirmar la participació o no en les excursions.
- En cas que no participi a la sortida o activitat, l'alumne/a té dret a assistir al centre.



- En les sortides pel poble o per l'entorn, cal portar el permís signat. En cas contrari l'alumna/e es quedarà al centre.
- El centre es reserva el dret de privar l'assistència a sortides o activitats a l'alumnat que consideri necessari. En aquest cas, l'alumne/a que no participi de la sortida o activitat haurà d'assistir al centre si no és que hi ha una justificació en sentit contrari per part de la família.
- L'alumnat d'EI i d'EP portarà el xandall o l'equip de gimnàstica en les sortides i excursions per facilitar-ne el control visual.

### 7.5. Deures i treballs

- Els deures, controls, treballs, materials que hagin de dur, etc. s'hauran d'anotar obligatòriament a l'agenda per al dia que s'han de presentar.
- Cal portar els deures o els treballs fets el dia que es demanen.
- La presentació de les tasques compta a l'avaluació.
- El professorat portarà un control de les feines que es demanen.
- Cal vetllar perquè l'alumnat adquireixi l'hàbit d'estudi i de treball. Aquesta responsabilitat recau al centre però també en les famílies.
- Deures d'estiu: aconsellables per a l'alumnat que ha superat el curs i obligatoris per a l'alumnat que ha de millorar els resultats.
- Durant una malaltia o una operació quirúrgica que previsiblement superi 5 dies lectius, es pot demanar feina al/la tutor/a. En cas de menys durada, es pot contactar amb companys/es de classe.
- El professorat consensuarà la quantitat de treball de manera que sigui adequada.

### 7.6. Patis

- L'alumnat no pot restar a l'aula a l'hora d'esbarjo. En casos justificats, a EI i fins a 4t d'EP, es quedarà amb un professor de guàrdia i, des de 5è d'EP a l'ESO, en companyia d'un/a company/a que li assigni el/la tutor/a.
- En cas de pluja, l'alumnat es quedarà a l'aula amb el professorat corresponent.
- Cada curs té assignat el seu pati i és allí on ha de ser a les hores d'esbarjo.
- L'alumnat tindrà cura de l'entorn que utilitza i el mantindrà en bones condicions col·laborant en la seva netedat.
- El material que es porti per jugar a l'hora del pati és sota la responsabilitat de qui el porta. No estan permesos els jocs violents ni altres activitats que suposin un risc per a l'alumnat.
- A EI i a cicle inicial d'EP solament es poden portar pilotes toves.

### 7.7. Aspectes mèdics

- Si un alumne/a està malalt/a i no ha d'assistir a classe, les famílies avisaran a secretaria abans de les 10 del matí, si és possible.
- Al centre, en cas d'indisposició, malaltia o accident es farà un avís telefònic a les famílies, les quals prendran la decisió de venir a buscar l'alumne/a. Sota cap concepte marxarà sol/a.
- En cas d'urgència, si la família no pot acompanyar l'alumne/a, serà el personal del centre qui anirà amb l'alumne/a a l'ambulància.





- No es guardaran medicaments al col·legi ni se subministrarà cap medicació que no estigui autoritzada al protocol corresponent.
- Només l'alumnat que pateixi malalties cròniques (diabetis, asma...) tindrà un tractament continuat d'acord amb la família.
- Si un alumne/a està malalt/a, té febre, conjuntivitis, polls..., s'aconsella no portar-lo al col·legi fins que ho determini el pediatre o s'hagi fet el tractament corresponent.

## 7.8. Menjador escolar

- El menjador escolar és un servei que s'ofereix a tot l'alumnat i el professorat. El centre se'n reserva el dret d'admissió.
- L'empresa **Ecoataula** és la concessionària del servei.
- El servei ofereix menús especials per a totes les necessitats alimentàries.
- L'alumnat que no és fix al menjador ha de comprar els tiquets a secretaria i entregar-ne l'abans de les 10h. del matí el dia que es quedi.
- Els menús de dieta també s'hauran de comunicar a secretaria abans de les 10h. del matí.
- El temps de menjador i control de patis serà gestionat per la coordinadora i atès pels monitors que s'encarregaran del temps de lleure de l'alumnat.
- La coordinadora de menjador restarà a disposició de les famílies per via telefònica.
- El servei de menjador també disposa d'una adreça de correu: [menjador@santbonaventura.cat](mailto:menjador@santbonaventura.cat).

## 7.9. Activitats extraescolars

- Són aprovades pel Consell Escolar.
- El centre en gestiona les activitats i el seu funcionament.
- Es regeixen per les NOFC.

## 7.10. Gestió d'aula

Els documents de gestió d'aula d'Educació Primària es troben a disposició del personal docent a la plataforma de gestió de qualitat *Qualiteasy*.

## 7.11. Normativa de convivència

### 7.11.1. Consideracions generals

Per a una bona convivència i per tal d'aconseguir l'educació i formació del nostre alumnat s'ha d'insistir a:

- Saber respectar les normes.
- Utilitzar les salutacions i mantenir un tracte respectuós amb tothom.
- Demanar les coses amb educació i donar les gràcies.
- Mantenir l'entorn net i ordenat.
- No passar pel mig d'un grup de gent ni interrompre una conversa.
- Evitar el vocabulari groller, els insults, les baralles, el menyspreu.



- No malmetre el material propi i respectar les pertinences dels altres.
- Respectar les instal·lacions i els edificis del col·legi.

Per regla general no s'aplicaran càstigs col·lectius. Només en casos extraordinaris es podrà considerar la possibilitat d'aplicar-los, previ acord de professorat, tutors/es, Cap d'estudis i/o Director.

### 7.11.2. Aparells electrònics i mòbils

- Si no és per indicació del docent, està prohibit l'ús de telèfons mòbils o aparells electrònics durant l'horari escolar per part de l'alumnat.
- Si es porten, cal que estiguin desconnectats o en silenci i guardats fins a l'hora de sortir. En cas de no complir aquesta norma, es procedirà segons l'establert en el protocol de sancions.
- A l'ESO se n'autoritza també l'ús en els períodes d'esbarjo.
- El col·legi no és l'espai per connectar-se a xats, *messengers* ni pàgines web que no siguin requerides per al treball acadèmic.
- L'ús de la imatge de qualsevol membre de la comunitat educativa de forma no autoritzada es considerarà una falta i s'aplicarà el protocol corresponent.

### 7.11.3. Tabac i begudes

- D'acord amb la legislació vigent, queda totalment prohibit fumar en qualsevol lloc de les dependències del centre, tant siguin espais interiors com exteriors.
- Igualment estan prohibides les begudes alcohòliques i les substàncies estupefaents.
- En cas d'incompliment, s'aplicarà la mesura correctora pertinent.

## 8. Manual de Qualitat del centre

En el Manual de Qualitat del centre disponible a la plataforma de gestió de la qualitat *Qualiteasy*, apareixen especificats tots els documents relacionats amb les tasques derivades dels diferents processos que es duen a terme a la nostra entitat, tal com es recull a continuació.

### MANUAL DE PROCEDIMENTS I INSTRUCCIONS DE TREBALL

#### PROCEDIMENTS

CODI	PROCEDIMENT
PR.PE.01.001	Procediment. Revisió per la Direcció
PR.PE.02.001	Procediment. Auditoria
PR.PS.01.001	Procediment. Compres i proveïdors
PR.PS.01.002	Procediment. Compres i proveïdors. Acta d'homologació
PR.PS.01.003	Procediment. Proveïdors homologats
PR.PS.01.004	Procediment. Acollida al professorat nou
PR.PS.03.001	Procediment. Gestió Documental
PR.PS.03.002	Procediment. Gestió Documental. Annex. Índex Documental
PR.PS.03.003	Procediment. Gestió dels registres
PR.PS.04.001	Procediment. Manteniment d'infraestructures i recursos
PR.PS.04.002	Procediment. Pla de manteniment preventiu
PR.PS.05.001	Procediment. Gestió d'incidències-No conformitats, AP, AC, AM

**INSTRUCCIONS DE TREBALL**

<b>CODI</b>	<b>INSTRUCCIÓ</b>
IT_PE.01	Planificació Estratègica
IT_PE.02	Qualitat, Millora i Innovació
IT_PE.03	Relació i comunicacions
IT_PE.04	Projecte Multilingüe
IT_PE.05	Pastoral i Cultura Ecològica
IT_PO.03.1	Acció Docent. Programacions d'aula
IT_PO.03.2	Acció Docent. Preavaluació i avaluació. Seguiment de l'alumne
IT_PO.03.3	Acció Docent. Assistència i puntualitat (ESO)
IT_PO.03.4	Acció Docent. Incidències de l'alumnat (ESO)
IT_PO.03.5	Acció Docent. Suplències del professorat
IT_PO.03.6	Acció Docent. Gestió d'aula (EP)
IT_PO.03.7	Acció Docent. Discalculia
IT_PO.03.8	Acció Docent. TDAH
IT_PO.03.9	Acció Docent. TEL
IT_PO.03.10	Acció Docent. Altes Capacitats
IT_PO.03.11	Acció Docent. Dislèxia
IT_PO.03.14	Acció Docent. TEA/TGD
IT_PO.03.15	Acció Docent. TND
IT_PO.03.16	Acció Docent. Incidències de l'alumnat (EP)
IT_PO.05	Acció Tutorial i orientació
IT_PS.01	Gestió econòmica, laboral i de serveis
IT_PS.02	Gestió de la informació i la comunicació
IT_PS.03	Gestió de la documentació
IT_PS.04	Manteniment d'infraestructures i recursos
IT_PS.05.1	Gestió de la Qualitat
IT_PS.05.2	Gestió de la qualitat. Comunicació d'incidències

**LLISTAT DE DOCUMENTS EN VIGOR I REGISTRES**

<b>CODI</b>	<b>DOCUMENT</b>
DA.PO.01.001 (1)	Codificació de dades de l'alumnat
DA.PO.01.002 (2A)	Carta de compromís - exemplar famílies
DA.PO.01.003 (2B)	Carta de compromís - exemplar col·legi
DA.PO.01.004 (3)	Autorització de recursos a Internet
DA.PO.01.005 (4)	Domiciliació bancària
DA.PO.01.006 (5)	Autorització drets d'imatge
DA.PO.01.007 (6)	Protecció de dades
DA.PO.01.008 (7)	Autorització general de sortides
DA.PO.01.009 (8)	Sol·licitud assegurança d'orfandat
DA.PO.01.010 (9)	Fitxa mèdica i annex fitxa mèdica alumnat
DA.PO.01.011 (10)	Sol·licitud AMPA
DA.PO.01.012	Medicaments a l'escola
DG.PE.01.001	Caràcter Propi (Franciscans)
DG.PE.01.002	Missió, Visió i Valors
DG.PE.01.003	Missió, Visió i Valors (cartell)
DG.PE.01.004	Organigrama
DG.PE.01.005	Pla d'Acció Tutorial
DG.PE.01.006	Perfil de sortida de l'alumnat
DG.PE.01.007	Pla de Pastoral i Cultura Ecològica
DG.PE.01.008	Pla Estratègic de Centre
DG.PE.01.009	Pla de Formació
DG.PE.01.010	Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)



DG.PE.01.011	Pla Estratègic Pedagògic
DG.PE.01.012	Pla de Convivència (en procés)
DG.PE.01.013	Projecte Lingüístic
DG.PE.02.001	Mapa de processos (amb catàleg)
DG.PE.02.002	Manual de Qualitat
DG.PO.01.001	Els nostres fills comencen P3
DG.PO.01.002	Entrevista inicial
DG.PO.01.003	Informació Psicòloga
DG.PO.01.004	Reunió de curs El Psicòloga
DG.PO.01.006	Fulletó informatiu AMPA
DG.PO.03.001	Pla de Comunicació
FT.PS.01.001	Fitxa Lloc de treball Professor El EP ESO
FT.PS.01.002	Fitxa de lloc de treball Cap d'Estudis
FT.PS.01.003	Fitxa de lloc de treball Secretària administrativa
FT.PS.01.004	Fitxa Lloc de treball Conserge i responsable de manteniment
FT.PS.01.005	Fitxa Lloc de treball Tutor Educació Inicial
FT.PS.01.006	Fitxa Lloc de treball Tutor Educació Primària
FT.PS.01.007	Fitxa Lloc de treball Tutor Educació Sec. Oblig.
FT.PS.01.008	Fitxa Lloc de treball Coordinador Pastoral
FT.PS.01.009	Fitxa Lloc de treball Coordinador Pedagògic
FT.PS.01.010	Fitxa Lloc de treball Coordinador Qualitat
FT.PS.01.011	Fitxa Lloc de treball Coordinador TIC
FT.PS.01.012	Fitxa Lloc de treball Director pedagògic
FT.PS.01.013	Fitxa Lloc de treball Subdirector secretari ac.
FT.PS.01.014	Fitxa Lloc de treball Director titular
FT.PS.01.015	Fitxa Lloc de treball Orientador
FT.PS.01.016	Fitxa Lloc de treball Comptable
FT.PS.01.017	Fitxa Lloc de treball Administrador de centre
FT.PS.01.018	Fitxa Lloc de treball Administrador general
FT.PS.01.019	Fitxa Lloc de treball Coordinador Extraescolars - Secc cultural
FT.PS.01.020	Fitxa Lloc de treball Coordinador Extraescolars - Secc esportiva
FT.PS.01.021	Fitxa Lloc de treball Coordinador de la biblioteca escolar
PL.PE.02.001	Fitxa de procés
PL.PE.02.002	Fitxa d'activitats
PL.PE.02.003	Fitxa d'instrucció de treball
PL.PE.02.004	Fitxa Procediments
PL.PE.03.001	Acta de reunions
PL.PE.03.002	Comunicacions externes
PL.PE.03.003	Comunicacions internes
PL.PE.03.004	Comunicacions 50 aniversari
PL.PO.01.001	Qüestionari de valors de centre (JPO)
PL.PO.01.002	Etiquetes alumnes nous
PL.PO.01.003	Etiquetes (visors) alumnes nous
PL.PO.01.004	Llistat P3 A
PL.PO.01.005	Llistat P3 B
PL.PO.02.001	Memòria anual de curs EI
PL.PO.02.002	Memòria d'especialista EI
PL.PO.02.003	Memòria anual de curs EP
PL.PO.02.004	Memòria d'especialista EP
PL.PO.02.005	Memòria d'aula ESO
PL.PO.02.006	Memòria de curs ESO
PL.PO.02.007	Memòria de matèria - especialista ESO
PL.PO.02.008	Memòria anual ESO
PL.PO.02.009	Memòria anual EI - EP
PL.PO.03.001	Seguiment alumnat EI
PL.PO.03.002	Seguiment alumnat resum trim. EP
PL.PO.03.003	Seguiment alumnat resum trim. ESO
PL.PO.03.004	Seguiment alumnat control diari ESO
PL.PO.03.005	Plantilla exàmens EP
PL.PO.03.006	Plantilla exàmens ESO



PL.P0.03.007	Programació d'aula
PL.P0.03.008	Comunicat d'incidències
PL.P0.03.009	Programació d'aula (EI)
PL.P0.03.010	Suplències. Full de demanda de permís
PL.P0.03.011	Suplències. Full de suplències ESO
PL.P0.03.012	Suplències. Full de suplències EP
PL.P0.03.013	Suplències. Full de suplències EI
PL.P0.03.014	Programació d'aula (Complementàries)
PL.P0.03.015	Programació d'aula (Tallers EP)
PL.P0.03.016	Programació d'aula (1r i 3r d'ESO)
PL.P0.03.017	Aula de Guàrdia
PL.P0.03.018	Seguiment alumnat. Assistència quadrim. EI
PL.P0.03.019	Comunicat d'incidències (EP)
PL.P0.03.020	Full d'assistència (ESO - aula)
PL.P0.05.001	Full d'entrevistes EI
PL.P0.05.002	Full d'entrevistes EP
PL.P0.05.003	Full d'entrevistes ESO
PL.P0.05.004	Pla Individualitzat (general)
PL.P0.05.005	Pla individualitzat (espec.)
PL.P0.05.006	Tutoria amb grup-classe EP
PL.P0.05.007	Tutoria amb grup-classe ESO
PL.P0.05.008	Graella de traspàs
PL.P0.05.009	PAE i sortides
PL.P0.05.010	Graella d'avaluació P3 i P4
PL.P0.05.011	Graella d'avaluació P5
PL.P0.07.001	Llistat de contacte d'exalumnes
PL.P0.07.002	Llistat de seguiment d'exalumnes
PL.P5.02.001	Model SBV Office 2003
PL.P5.02.002	Model SBV Office 2010
PL.P5.05.001	QCI Director
PL.P5.05.002	QCI Cap d'Estudis ESO
PL.P5.05.003	QCI Cap d'Estudis EI / EP
PL.P5.05.004	QCI Coordinador d'Activitats Extraescolars (Secció Esportiva)
PL.P5.05.005	QCI Coordinador d'Activitats Extraescolars (Secció Cultural)
PL.P5.05.006	QCI Coordinador de Pastoral
PL.P5.05.007	QCI Administrador del centre
PL.P5.05.008	QCI Coordinador de Qualitat

**REGISTRE****PROCÉS RELACIONAT**

Actes d'avaluació  
Actes de reunions

P0.03 Acció Docent  
P0.02 Planificació claustre / P0.03 Acció  
Docent i P0.05 Acció Tutorial i orientació  
cicle

Control d'assistència i puntualitat (seguiment de l'alumne)  
Exàmens  
Expedients acadèmics  
Informes i notes  
Registres de tutoria  
Seguiment de les programacions

P0.05 Acció Tutorial i orientació  
P0.03 Acció Docent  
P5.03 Acció Docent

P0.05 Acció Tutorial i orientació  
P0.03 Acció Docent