

ANNEX 1 Art. 59. AVALUACIÓ EDUCATIVA-EVANGELITZADORA

PROCESSOS D'AVAUACIÓ

ALUMNES

L'avaluació dels alumnes es contínua i global, amb observació sistemàtica de l'adquisició dels continguts educatius i amb una visió globalitzada del procés d'aprenentatge. Està centrada en el desenvolupament i consolidació de les competències bàsiques, identificant les necessitats educatives de cada alumne/a. Especialment es té en compte el progrés de l'alumnat en el conjunt d'àrees del currículum amb la finalitat de detectar les dificultats tan bon punt es produeixen, esbrinar-ne les causes i prendre les mesures necessàries a fi que l'alumne pugui continuar amb èxit el seu aprenentatge.

1. S'avaluen tant els aprenentatges de l'alumnat, el treball fet a classe i l'interès i l'esforç per progressar com els processos d'ensenyament emprats i la pròpia pràctica docent. Si el progrés de l'infant no és l'adequat, s'estableixen mesures de reforç per facilitar l'adquisició dels aprenentatges bàsics i imprescindibles per poder seguir el procés educatiu.
1. A les reunions d'informatives d'inici de curs es dona a les famílies els criteris que s'aplicaran en l'avaluació dels aprenentatges. A inici de curs aquests mateixos criteris es donen als alumnes.
2. A les aules de cicle superior d'educació primària i ESO els criteris d'avaluació estan exposats en un lloc visible i es revisen amb els propis alumnes a les preavaluacions i avaluacions per poder fer un bon seguiment del procés d'aprenentatge i establir les modificacions oportunes.
3. En cas que un alumne segueixi un pla individualitzat amb importants adaptacions amb relació als estàndards ordinaris, s'informa a la família de la incidència d'aquest fet en l'assoliment dels nivells bàsics de les àrees instrumentals de l'educació primària o en l'acreditació de l'educació secundària obligatòria.
4. Els informes escrits són l'element habitual de comunicació. De manera general, aquesta informació va acompanyada d'orientacions qualitatives que permeten a les famílies i als alumnes trobar, en col·laboració amb els docents, estratègies per aconseguir millorar els aprenentatges.

- a. A educació infantil es donen dos informes al llarg del curs escolar, un durant el més de gener i el segon a final de curs. L'entrega dels informes es fa mitjançant una entrevista amb la família.
 - b. A educació primària es donen tres informes al llarg del curs escolar, que coincideixen amb la finalització de cada trimestre. Hi consten les diferents matèries amb la corresponent qualificació quantitativa i també les orientacions qualitatives. L'entrega dels informes es fa mitjançant una entrevista amb la família al primer trimestre i a final de curs.
 - c. A ESO es donen tres butlletins de notes al llarg del curs escolar, que coincideixen amb la finalització de cada trimestre. Hi consten les diferents matèries amb la corresponent qualificació quantitativa i també orientacions qualitatives. A meitat de cada avaluació hi ha una preavaluació que es fa arribar a les famílies mitjançant un full informatiu que recull les qualificacions de cada matèria. Després de cada preavaluació i avaluació es convoquen les entrevistes amb les famílies, per tal de fer un millor seguiment del procés d'aprenentatge.
5. En el cas dels alumnes que acaben el cicle inicial sense haver assolit el nivell de competències bàsiques en lectura i escriptura necessari per a la seva participació en les activitats habituals del cicle mitjà, es valora la conveniència que puguin romandre un curs. més al cicle inicial amb un pla individualitzat o amb les adaptacions i suports necessaris perquè puguin assolir aquestes competències abans de passar al cicle mitjà.
- Aquesta valoració es fa dins del marc de la comissió CAD i s'informa a les famílies. Sempre que sigui possible s'intenta arribar a un acord família-escola sobre la repetició d'un alumne.
6. Per als alumnes que passen de cicle sense haver assolit els objectius de l'anterior, s'estableixen les mesures educatives necessàries per afavorir aquests aprenentatges. Les mesures poden ser organitzatives, incidint fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques, o un suport personalitzat. S'avalua el progrés en l'assoliment dels objectius del cicle anterior en les sessions d'avaluació corresponents i, en el moment que l'alumne assoleix els objectius d'aquest cicle, es fa constar en el seu expedient acadèmic, en l'apartat: "Supera els objectius de cicle..."

7. Les sessions d'avaluació les convoca el cap d'estudis de l'etapa corresponent amb l'assistència d'altres membres de l'equip directiu: director pedagògic i director general. També hi assisteixen tots els mestres i professors que intervenen en el curs. Durant la sessió es revisa l'evolució del grup classe, el procés d'aprenentatge de cada alumne i es prenen mesures de millora. El tutor deixa per escrit a l'acta els aspectes rellevants, així com també les propostes de millora acordades.
8. A final del curs 6è es fa una avaluació on es valoren els aprenentatges de tota l'etapa, revisant que cada l'alumne que en acabar l'educació primària tingui assolits els nivells bàsics de les àrees instrumentals. Si no els té s'estudia juntament amb la comissió CAD la possibilitat de romandre en l'etapa un any més, si no ho ha fet abans. També es tenen en consideració els resultats de totes les proves que l'alumne ha fet durant aquesta etapa: avaluació diagnòstica, competències bàsiques i proves internes de càlcul mental, comprensió lectora i ortografia
9. L'equip de mestres del cicle superior garanteix que l'alumne de 6è que no hagi superat satisfactòriament alguna de les àrees de llengua i matemàtiques, faci durant l'estiu activitats de reforç d'aquestes àrees a la vista dels resultats de les proves d'avaluació de 6è d'educació primària i els continguts treballats al llarg del curs en les àrees de llengua i en l'àrea de matemàtiques. A l'inici del curs següent l'alumne lliura les activitats de reforç d'estiu al tutor de 1r d'ESO que es tenen en compte en l'avaluació inicial i en les posteriors actuacions de reforç.
10. Abans del 30 de juny es realitzen entrevistes entre els tutors del darrer cicle de l'educació primària i els tutors del primer curs de l'educació secundària obligatòria per al traspàs d'informació de cada alumne (nivells competencial desenvolupament personal i social i situació familiar).

MESTRES I PROFESSORS

L'avaluació és responsabilitat de l'equip directiu i de l'equip de titularitat. (Document Pla de gestió de Recursos Humans)

Per a una valoració del personal docent del centre s'estableix un sistema d'avaluació basat en el model de gestió per competències.

La finalitat de l'avaluació per competències és identificar, mesurar i gestionar els comportaments, habilitats i resultats dels educadors relacionats amb el lloc de treball propi, motivant una millora contínua.

L'avaluació en si mateixa no és una finalitat sinó una eina per millorar els resultats, ja que tracta de descriure el grau d'efectivitat dels educadors en un lloc de treball concret.

El sistema que es dissenya per tal de dur a la pràctica l'avaluació se centra en dos aspectes:

1. objectius (què)
2. competències (com).

Es realitza un diagnòstic que tingui presents els punts forts i les àrees de millora de cada educador i estableixi unes accions de millora.

Aquest diagnòstic es fa recurrent a diferents fonts d'informació:

1. L'autoavaluació del mateix educador o educadora.
2. L'entrevista d'evolució (per part de l'equip directiu o de l'equip de titularitat).
3. Enquestes de satisfacció (per part dels alumnes, les famílies o del personal a càrrec).

Art. 60. Animació Cristiana.

1. L'equip de pastoral juntament amb l'equip directiu i tot el claustre de mestres i professors és l'encarregat de l'acció educativa-evangelitzadora del centre.
2. L'equip de pastoral programa i organitza les activitats destinades a aconseguir el creixement humà i cristià dels alumnes, les famílies i els educadors.
3. L'equip de pastoral recull les directrius generals de la Fundació i les adapta a les diferents edats dels alumnes, al nostre centre i a l'entorn.
4. L'equip de pastoral està format per la coordinadora de pastoral, els directors pedagògics i un representant de cada etapa.
5. L'equip de pastoral es reuneixen una sessió d'una hora cada setmana per tal de planificar les diferents activitats.
6. L'eix central de les activitats de pastoral són els temps litúrgics. Aquestes activitats es desenvolupen dins de l'horari escolar com activitat global i no només en l'àrea o matèria de religió.
7. Es disposa d'una programació de la pregària matinal. Existeixen tres dossier amb pregàries diversificades i graduades segons l'edat dels alumnes:
 - a. Dossier de pregàries d'EINF i 1r, 2n i 3r de EPRI
 - b. Dossier de pregàries de 3r, 4t i 5è d'EPRI
 - c. Dossier de pregàries d'ESO.

Aquest dossier és el mateix per tots els centres de la Fundació.

8. El nostre centre col·labora amb les missions que les Germanes Dominiques tenen al Camerun, Rwanda i Filipines. Cada curs s'organitza, dins del projecte APS, la tradicional fira de Rwanda. Els ingressos obtinguts van destinats algun del projectes que es porta a terme a les missions. Cada curs s'informa a les famílies de la quantitat recaptada i el seu destí.
9. El centre també col·labora en les diferents campanyes que s'organitzen: Domund, recollida d'aliments, recollida de roba...

ANNEX 2 Art. 60. ACCIÓ TUTORIAL

1. Cada grup classe té un tutor assignat durant tot el curs escolar.
2. En casos especials, grups classe molt heterogenis o amb dificultats de comportament, d'aprenentatge... s'assigna un tutor del grup classe i un de suport, que s'encarrega de la tutoria d'un grup reduït per tal d'atendre millor als alumnes i les famílies.
3. Les tutories les assigna l'equip directiu i el tutor ha de exercir la docència el màxim de sessions possible en el grup classe del qual és tutor.
4. El tutor és l'encarregat de mantenir la l'aula ordenada i amb tots els cartells, murals... per tal de crear un bon clima de treball i millorar l'aprenentatge.
5. El tutor s'encarrega de la comunicació amb les famílies: reunió informativa d'inici de curs, entrevistes, entrevistes personals amb els alumnes, sortides i també de l'organització activitats generals d'aula, com festes, celebracions...
6. El tutor vetlla pel procés d'aprenentatge del seu grup classe i es coordina amb el seu company de cicle i amb els altres mestres o professors que intervenen a l'aula, per desenvolupar el currículum i programar les activitats.
7. El tutor és l'encarregat de mantenir al dia la documentació de la carpeta del grup classe: fitxa personal, familiar, actes de les reunions de pares, de les sessions d'avaluació...
8. El tutor ha de supervisar les programacions individualitzades dels alumnes amb NEE, així com també assistir a les reunions convocades per personal d'atenció psicopedagògica, de l'EAP, sanitari... extern al centre, que faci el seguiment d'algun alumne del seu grup classe.
9. El tutor s'encarrega de traspasar als altres mestres i professors que intervenen a l'aula qualsevol informació rellevant dels seus alumnes que pugui influir en el seu procés d'aprenentatge.
10. El tutor vetlla perquè tots els mestres i professors que intervenen en el seu grup classe portin a terme les pautes de treball, comportament... que s'hagin acordat a la comissió CAD, a les reunions de claustre, a les sessions d'avaluació i a les reunions d'equip directiu.

ANNEX 3.Art. 62. MEMÒRIA ANUAL

Finalitzat el curs escolar l'equip directiu elabora la memòria anual. Participen en la seva elaboració tots els estaments amb l'assessorament de l'equip directiu:

1. Es recopila la informació rellevant del curs. Cada docent avalua les activitats, conforme als objectius i les accions, i elabora propostes de millora si s'escau.
2. A nivell de claustre s'avaluen activitats conjuntes de tot el centre, tenint en compte els objectius i les activitats proposats en el Pla anual i s'acorden les iniciatives i propostes de millora pel proper curs.
3. L'equip directiu s'encarrega de recollir totes les valoracions i propostes de millora dels docents en particular, del claustre, de personal d'administració i servei, de l'assessorament de psicopedagogia, de l'AMPA, de la comunitat...
4. L'equip directiu s'encarrega de redactar el document i presentar-lo a Serveis Territorial. (Inspecció).

ANNEX 4.Art. 63.

ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

1. L'equip directiu prepara el programa d'activitats complementàries d'acord amb el desenvolupament del currículum i segons les necessitats del nostre alumnat.
2. Les sessions programades són:
 - a. EINF es fan 5 sessions d'una hora.
 - b. EPRI es fan 5 sessions d'una hora.
 - c. ESO 1r i 2n es fan 3 sessions d'una hora.
 - d. ESO 2n i 3r es fa 1 sessió d'una hora.
3. Cada mestre/a elabora una programació amb objectius, continguts i activitats.
4. Cada trimestre s'avaluen les sessions complementàries amb una nota qualitativa en els informes trimestrals que es lliuren a les famílies.

EDUCACIÓ INFANTIL

A les sessions complementàries es treballen els següents eixos competencials:

- a. Aprendre a ser i actuar de forma cada vegada més autònoma.
- b. Aprendre a pensar i a comunicar.
- c. Aprendre a descobrir i tenir iniciativa.
- d. Aprendre a conviure i habitar el món.

Les complementàries d'EINF són:

- a. Taller de contes.
- b. Taller de jocs matemàtics.
- c. Taller TIC.
- d. Taller d'expressió oral.
- e. Taller de psicomotricitat.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

A les sessions complementàries es treballen les següents competències:

- a. C artística i cultural.
- b. C digital i tractament de la informació
- c. C matemàtica.
- d. C d'aprendre a aprendre.
- e. C d'autonomia i iniciativa personal.

Les complementàries a EPRI són:

- a. Taller de tradicions.
- b. Taller de teatre.
- c. Taller de càlcul.
- d. Taller de biblioteca.
- e. Taller de valors humans.
- f. Taller d'informàtica.

ESO

A les sessions complementàries es treballen les següents competències:

- a. C comunicativa, lingüística i audiovisual.
- b. C digital i tractament de la informació.
- c. C d'autonomia i iniciativa personal.

Les complementàries a ESO són:

- a. Taller de lectura CAT/CAST.
- b. Estudi i treball personal.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

1. L'AMPA conjuntament amb l'equip directiu prepara el programa d'activitats extraescolars d'acord amb les necessitats del nostre alumnat.
2. L'oferta es diversificada i combina activitats esportives, lúdiques i també altres destinades al reforç i ampliació del currículum.
3. Aquestes activitats les duen a terme monitors, que generalment són exalumnes, contractats per l'AMPA.
4. L'horari és de les 17.15h fins a les 18.15 de dilluns a divendres.
5. Totes les activitats es desenvolupen en les dependències del centre, menys el bàsquet que es fa en el pavelló municipal.
6. Les famílies abonen una quota trimestral i l'AMPA subvenciona una part de la despesa, per tal d'aconseguir un preu accessible per a tots els alumnes.

CASAL D'ESTIU

1. L'AMPA conjuntament amb l'equip directiu prepara el programa d'activitats del casal d'estiu d'acord amb les necessitats del nostre alumnat.
2. L'oferta es diversificada i combina activitats esportives, lúdiques i també altres destinades al reforç i ampliació del currículum.
3. El casal d'estiu comença a finals de juny quan acaben les classes i finalitza l'última setmana de juliol.
4. S'ofereixen diferents modalitats i horaris, però els períodes són setmanals.
5. Durant el casal hi ha servei de menjador.
6. Les activitats del casal les duen a terme monitors contractats per l'AMPA.
7. La majoria d'activitats es desenvolupen dins del recinte escolar menys l'activitat de piscina que es fa a la piscina municipal i les sortides pels voltants del poble.
8. El casal d'estiu està obert a famílies FEDAC.
9. Les famílies abonen una quota setmanal, segons la modalitat triada. L'AMPA subvenciona una part de la despesa, per tal d'aconseguir un preu accessible per a tots els alumnes.
10. L'AMPA beca alguns alumnes de NEE socioeconòmiques, després de valorar la situació familiar i econòmica de cada casa conjuntament amb l'equip directiu.

CASAL DE BÀSQUET

1. L'AMPA conjuntament amb l'equip directiu prepara el programa d'activitats del casal de bàsquet d'acord amb les necessitats del nostre alumnat.
2. L'ofert és de bàsquet combinat amb activitats esportives.
3. Aquestes activitats les duen a terme monitors, que generalment són exalumnes, contractats per l'AMPA.
4. El casal d'estiu comença l'última setmana d'agost i finalitza la primera setmana de setembre.
5. S'ofereixen diferents modalitats i horaris.
6. El casal de bàsquet està obert a famílies FEDAC.
7. Les famílies abonen una quota setmanal, segons la modalitat triada. L'AMPA subvenciona una part de la despesa, per tal d'aconseguir un preu accessible per a tots els alumnes.

SERVEI D'ACOLLIDA MATINAL.

1. L'AMPA conjuntament amb l'equip directiu organitza el servei d'acollida matinal d'acord amb les necessitats del nostre alumnat.
2. Aquest servei es desenvolupa de 8.00h a 9.00h diàriament, en una aula del centre i destinat als alumnes EINF i EPRI.
3. Els alumnes que hi assisteixen poden fer diferents activitats: lectura, jocs de taula, deures, estudi depenent de les edats i les inquietuds de cadascú
4. Aquesta activitat la dur a terme un monitor/a contractat per l'AMPA.
5. S'ofereixen dues modalitats de servei amb quotes diferenciades, una mensual i l'altra diària.
6. La quota mensual permet un estalvi considerable envers la quota diària.
7. L'AMPA subvenciona una part del servei.

TEAS

1. L'equip directiu organitza el servei dels tallers d'estudi assistit destinat a l'alumnat d'EPRI i d'ESO amb NEE socioeconòmiques amb risc d'exclusió social amb la col·laboració econòmica de l'AMPA que subvenciona una part del servei.
2. Aquest servei es desenvolupa dos dies setmanals amb horari de migdia o tarda.
3. Els alumnes que hi assisteixen reben assessorament per fer els deures i planificar l'estudi.
4. Aquesta activitat és dur a terme en una aula del centre
5. Hi ha una petita quota mensual.

REFORÇ D'ESTIU

6. L'equip directiu organitza el servei reforç d'estiu destinat a l'alumnat d'ESO que ha de recuperar alguna matèria
7. Aquest servei es desenvolupa cada dia de 9.00h a 11.00h durant les dues primeres setmanes de juliol i les dues últimes d'agost.
8. Els alumnes que hi assisteixen fan els treballs programats amb l'acompanyament i reforç d'un professor/a de l'etapa.
9. Aquesta activitat és dur a terme en una aula del centre.

10. S'ofereixen diferents modalitat amb quotes diferenciades, una mensual i altres setmanals

11. La quota mensual permet un estalvi considerable envers la quota setmanal.

Art. 82 Regim de funcionament de l'equip directiu.

1. L'equip directiu del centre està format:
 - a. Titular Germana Josefina Viladrosa
 - b. Director pedagògic d'ESO Josep Güell
 - c. Directora pedagògica d'EPRI Ada Sanmartí
 - d. Cap d'estudis d'ESO Maria Redorta
 - e. Cap d'estudis d'EPRI Enric Gimeno
 - f. Cap de pastoral Anna Cinca
2. En la redacció i presentació dels pressupostos, plans d'inversió... i sempre que hi ha algun tema de l'àmbit econòmic també hi assisteix l'ecònoma Sara Rivero.
3. L'equip directiu es reuneix de manera ordinària cada dimarts de 15.00h a 17.00, de manera extraordinària cada trimestre i a final de curs per avaluar la programació del centre i programar el nou curs escolar.
4. L'equip directiu es reuneix amb el diferents caps de l'Equip de Titularitat per tal de programar i avaluar les diferents activitats i el desenvolupament de la línia pedagògica.
5. De cada sessió de l'equip directiu s'aixeca una acta que queda registrada en el llibre d'actes de l'equip directiu.
6. No tenim nomenat un secretari de l'equip directiu. Les actes s'elaboren de manera rotativa entre tots els membres de l'equip.
7. Es comença cada sessió amb la lectura i aprovació de l'acta, remarcant els acords de la sessió anterior i anotant en la propera les possibles modificacions.

Art. 87 Règim de funcionament del claustre de professors.

1. El claustre de professors es reuneix tres vegades durant el curs, una al' inici , la segona al finalitzar el primer trimestre i a l'última al final de curs.
2. Convoca i presideix el claustre el director/a titular.
3. Els directors pedagògics i els caps d'estudis desenvolupen els temes del seu àmbit de treball.
4. El la secretària del claustre redacta l'acta de la reunió.
5. Es comença el claustre amb una pregària.
6. Després de la pregària es passa a la lectura i posterior aprovació de l'acta anterior.
7. Es convoquen claustre extraordinaris sempre que es necessari.
8. A final de curs es fa una avaluació del funcionament de l'equip directiu que queda registrada en la memòria del curs.

Degut a les dimensions del claustre de professors i a les diferents necessitats de cada etapa, en el centre funcionen dues seccions de claustres: la d'EINF-EPRI i la d'ESO.

1. Les seccions de claustre d'EINF- EPRI i ESO es reuneixen un cop per setmana, els dimarts de les 17.15h fins a les 18.30h.
2. El/la secretària de cada claustre recull els acords a l'acta.
3. Les dues seccions del claustre es coordinen i desenvolupen treballs conjunts.
4. Cada trimestre els caps d'estudis, juntament amb l'equip directiu, elaboren un calendari de reunions, on s'especifica el treball de cada sessió. Aquests calendaris es lliuren als docents de cada secció a l'inici de cada trimestre.
5. Les activitats programades per desenvolupar en les sessions de les seccions claustre pertanyen a l'àmbit informatiu, a l'organitzatiu i al formatiu.
6. A final de curs es fa una avaluació del funcionament de les seccions del claustre que queda registrada en la memòria del curs.

Art. 95 Coordinador/a d'orientació

1. En el centre les competències del coordinador/a d'orientació les desenvolupa la psicòloga.
2. El/la coordinador/a d'orientació dedica 8 hores cada setmana a aquesta feina. Actualment els seus dies de dedicació són dimarts i dijous de 9.00h a 13.00h.
3. Assessora als professors i tutors en l'àmbit d'orientació i de l'atenció a la diversitat.
4. Presideix la comissió CAD de cada etapa i fa un seguiment dels acords.
5. Promou la cooperació família-escola.
6. Les demandes destinades al coordinador/a d'orientació es canalitzen a través del tutor/a corresponent.
7. Assessora a les famílies sobre els diferents centres d'atenció externa segons les necessitats.
8. Realitza la coordinació entre centres externs que atenen a alumnes i la nostra escola.

Art. 104 Equip d'animació cristiana.

1. L'equip d'animació cristiana del centre està format per:
 - a. Coordinadora: Anna Cinca.
 - b. Directora General: Josefina Viladrosa
 - c. Directors pedagògics: Josep Güell i Ada Sanmartí
 - d. Mestra d'EINF: M del Mar López.
 - e. Mestra d'EPRI: Anna Morilla.
 - f. Professora d'ESO: Carme Brossa.
2. Es reuneixen setmanalment: Dilluns de 16.00h a 17.00h
3. A final de curs es fa una avaluació del funcionament de l'equip d'animació cristiana que queda registrada en la memòria del curs.

Equips docents

Art. 117 Junta d'avaluació equips docents

El funcionament de les sessions d'avaluació del centre és el següent:

EDUCACIÓ INFANTIL

1. Durant el curs escolar es realitzen dues sessions d'avaluació, una el mes de gener i l'altra a final de curs.
2. És una sola sessió conjunta pels tres cursos d'EINF i hi assisteixen tots el mestres que hi intervenen a l'aula, el/la cap d'estudis i el/la director/a pedagògica.
3. S'inicia la sessió amb una valoració del grup classe i amb les corresponents propostes de millora.
4. Seguidament es fa un repàs del procés d'aprenentatge de cada alumne amb les actuacions que es duran a terme.
5. Es redacta l'acta de la sessió on queden registrats tots els acords.
6. A l'inici de cada sessió d'avaluació es revisa l'acta anterior.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

1. Durant el curs escolar es realitzen tres sessions d'avaluació al finalitzar cada trimestre.
2. Les sessions són per cicles i hi assisteixen tots el mestres que hi intervenen a l'aula, el/la cap d'estudis i el/la director/a pedagògica.
3. S'inicia la sessió amb una valoració del grup classe i amb les corresponents propostes de millora.
4. Seguidament es fa un repàs del procés d'aprenentatge de cada alumne amb les actuacions que es duran a terme.
5. Es redacta l'acta de la sessió on queden registrats tots els acords.
6. A l'inici de cada sessió d'avaluació es revisa l'acta anterior.

ESO

7. Durant el curs escolar es realitzen tres sessions de preavaluació i tres d'avaluació
8. És una sola sessió conjunta i hi assisteixen tots el mestres que hi intervenen a l'aula, el/la cap d'estudis i el/la director/a pedagògica.
9. S'inicia la sessió amb una valoració del grup classe i amb les corresponents propostes de millora.
10. Seguidament es fa un repàs del procés d'aprenentatge de cada alumne amb les actuacions que es duran a terme.
11. Es redacta l'acta de la sessió on queden registrats tots els acords.
12. A l'inici de cada sessió d'avaluació es revisa l'acta anterior

FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

1. Entrades i sortides del centre.
2. Visita dels pares.
3. Activitats complementàries i extraescolars.
4. Vigilància de l'esbarjo.
5. De les absències.
6. Horaris del centre
7. Utilització dels recursos materials.
8. Actuacions en el supòsit de retard en l'entrada d'un alumne al centre.
9. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida d'un alumne a la sortida del centre.
10. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.
11. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.
12. Seguretat, higiene i salut.
13. Altres

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

1. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.
2. Reclamacions sobre les qualificacions obtingudes al llarg del curs.
3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.
4. Altres qüestions.

Capítol 3. Serveis escolars

1. Servei de menjador
2. Altres serveis del centre.

Capítol 4. Gestió econòmica

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

1. De la documentació acadèmica-administrativa.
2. Altra documentació
3. Altres.

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

Capítol 7. Altres.

Capítol 1.

1. Entrades i sortides

EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA.

1. Els alumnes d'aquesta etapa entren al centre per la porta del pati del carrer Pius XII.
2. A les entrades al centre la porta s'obre 5 minuts abans de les 9.00h i de les 15.00h i es tanca a les 9.05h i a les 15.05h.
3. A les sortides la porta s'obre 5 minuts abans de les 13.00h i de les 17.00h i es tanca a les 13.05h i a les 17.05.
4. Els pares, tutors legals o acompanyants dels alumnes d'EINF i de 1r i 2n d'EPRI poden entrar dins del recinte escolar, per a esperar davant de la porta del passadís corresponent la sortida de l'alumne.