

Marc de convivència del centre

ESO

MONLAU SAGRERA

Curs Acadèmic 2021-22

DIRECCIÓ D'ESTUDIS

Funcionament de la dinàmica escolar

1. Organització curricular i dels grups curs 2021-22

Matèria	1r	2n	3r	4rt
Català	X	X	X	X
Castellà	X	X	X	X
Anglès	X	X	X	X
Matemàtiques	X	X	X	X
Ciències Naturals	X	X		
Biologia i Geologia			X	Optativa
Física i Química			X	Optativa
Tecnologia	X	X	X	Optativa
Educació Visual i Plàstica	X		X	Optativa
Música	X	X		
Educació Física	X	X	X	X
Ciències Socials	X	X	X	X
Cultura i Valors Ètics	X	X	X	X
Tutoria	X	X	X	X
Matèries Optatives	Lectura (Cat) Tèc. d'Estudi (Cas) Cartografia 1 (CS)	Comprensió (Cas) Àlgebra (Mat) Geografia 2 (CS)	Emprenedoria (CS) Cul. Clàssica (CS) Francès	
Francès				Optativa
Cultura clàssica				Optativa
Informàtica				Optativa
Economia				Optativa

Les matèries de català, castellà, anglès, matemàtiques, tecnologia i educació física disposen de **tractament a la diversitat** en forma de dos professors/es per grup a quasi tots els cursos.

Tots els cursos de l'ESO treballen amb metodologies actives: treball cooperatiu, flipped classroom,... Amb 2, 3 o 4 professors/es a l'aula amb un grup o amb els dos grups.

Les **matèries optatives** (tres per curs) de primer, segon i tercer s'imparteixen trimestralment. Cada alumne/a fa una d'elles cada trimestre.

Les **matèries optatives** de quart s'imparteixen anualment. A final de tercer curs tots els i les alumnes han de triar unes matèries optatives.

2. Horari de classes

1r/2n	dll	dm	dc	dj	dv
8:00-9:00					
9:00-10:00					
10:00-11:00					
11:00-11:30	Esbarjo				
11:30-12:30					
12:30-13:30					
13:30-15:30					
15:30-16:30			Aula d'estudi		
16:30-17:30			Aula d'estudi		

3r/4rt	dll	dm	dc	dj	dv
8:00-9:00					
9:00-10:00					
10:00-10:30	Esbarjo				
10:30-11:30					
11:30-12:30					
12:30-13:30					
13:30-15:30					
15:30-16:30			Aula d'estudi		
16:30-17:30			Aula d'estudi		

Aula d'estudi: els i les alumnes poden venir a l'escola on trobaran professorat i espais per fer els deures, resoldre dubtes i fer treballs individuals o en grup. A més, disposaran d'equips informàtics per treballar o fer consultes si no volen portar els propis. Entenem que és un espai d'accés lliure i que no s'han d'inscriure. Però igualment farem un control de quins i quines alumnes assisteixen amb l'hora d'accés i de sortida del centre.

3. Assistència i retards

Com a ensenyament obligatori, les **faltes d'assistència** (l'alumne/a que no ha vingut) i els **retards** (l'alumne/a arriba després de l'hora d'inici de la classe) són mereixedors de seguiment per part del tutor/a i de l'equip de professors/es que lidera.

Cada professor/a passa llista al principi de la seva classe i registra les incidències al programa ALEXIA. Les faltes de la primera hora es comuniquen quan finalitza a través d'un avís, i totes les incidències del dia es comuniquen a la tarda. Totes les comunicacions es poden consultar, a temps real, dins de la nostra plataforma **ALEXIA-família**.

Sempre demanem a les famílies una comunicació escrita a l'**agenda** de l'alumne/a. L'ha de signar el tutor/a i s'ha de presentar a Secretaria on es posa un segell i s'anota la comunicació. També poden comunicar les faltes i els motius a través de la plataforma **ALEXIA-família**.

Faltes previstes. Es poden comunicar per l'**agenda** i per la plataforma **ALEXIA-família** abans de la falta i no enviarem la notificació.

Faltes no previstes. Es poden comunicar per l'**agenda** i per la plataforma **ALEXIA-família** amb posterioritat.

No tots els **motius** es consideren justificacions i s'han de documentar sempre que sigui possible. Determinar si una comunicació és justificada o no, és competència exclusiva del centre.

Per indicacions del **Departament d'Ensenyament**, hem d'intervenir en aquelles situacions que es puguin qualificar d'**absentisme** en qualsevol dels seus graus, iniciant un procés de contactes amb les famílies per canviar la situació.

A més, les **faltes d'assistència no justificades** a exàmens, a proves avaluades o al lliurament de treballs, implica l'avaluació negativa en tots els casos. Aquestes activitats es podran fer o presentar, prèvia presentació de la corresponent comunicació a l'agenda que suposi una justificació.

4. Accés a l'escola i a les aules

Els alumnes d'ESO accedeixen a l'escola per la **porta del carrer Garcilaso**. Ho poden fer quan s'obren les portes, 10 minuts abans de l'inici de les classes. Les portes es tanquen a l'hora en punt i a partir d'aquest moment entren per la **porta del carrer Monlau**, on es troba la Secretaria.

Si un alumne/a ha de sortir de l'escola ha de portar **l'autorització familiar a l'agenda** i presentar-la al tutor/a i a la Secretaria del centre quan marxi.

Les aules es tanquen quan els alumnes acaben les classes al matí i a la tarda i s'obren 10' abans de l'inici de les classes. També es tanquen a l'estona de l'esbarjo. Poden deixar material a les calaixeres que tenen assignades a la seva aula.

5. Tutoria

El tutor/a fa un **seguiment individualitzat** amb l'alumne/a i la família. S'entrevista personalment i es comunica mitjançant l'agenda, el correu electrònic o el telèfon. Deixem un registre dels contactes realitzats que s'incorporen a l'expedient personal de l'alumne/a.

És important que el **correu electrònic** que facilitin sigui d'ús habitual, ja que és un mitjà de comunicació ràpid i àgil, tant pels tutors com per les famílies.

Comuniquem els resultats de l'aprenentatge mitjançant: les **previsions** a meitat de les tres avaluacions, les **tres avaluacions** i les **avaluacions ordinària i extraordinària** amb els corresponents butlletins. En aquests documents el tutor/a incorpora comentaris aclaridors de les qualificacions i dels comportament, actituds i hàbits que consideri necessaris.

Els **butlletins de qualificacions** es publiquen a la nostra plataforma **ALEXIA-família** i queda registrat quan s'han consultat.

6. Deures i material propi i comunitari. Plataformes educatives.

Fem un **seguiment diari** dels deures i del material (llibres, llibretes, carpetes, estris d'escriptura, material de dibuix i de tecnologia) que l'alumne ha de portar. Les incidències es comuniquem a la família diàriament amb el **correu electrònic** o també es poden consultar a la plataforma **ALEXIA-família**. A més a més, les incidències que es produeixen es treballen directament amb el propi alumne/a, amb el professor/a o amb la intervenció del tutor/a, si es veu necessari.

Utilitzem l'agenda de l'alumne/a i l'**agenda de la nostra plataforma moodle** per organitzar la feina de l'alumne/a, afavorir la seva autonomia i permetre que la família faci un seguiment d'aquestes feines. L'agenda de moodle no exclou l'agenda de l'alumne/a i aquesta ha d'estar en bones condicions per ser un canal de comunicació també entre famílies i docents. No és un diari personal de l'alumne/a.

Els alumnes menors i les seves famílies disposen d'un usuari i una clau d'accés al Moodle, al Office 365 i a un correu electrònic (...@campusmonlau.com). La nostra acció educativa també es desenvolupa en l'entorn d'aprenentatge Teams (Office 365). En tots els espais són d'aplicació els drets i deures dels alumnes i la Llei de Orgànica de Protecció de Dades també en l'enregistrament de les sessions i la custòdia i distribució de la documentació virtual.

Cada alumne/a de 1,2 i 3 d'ESO té assignat un **ordinador portàtil** de préstec durant quatre anys (*). Els mateixos alumnes recullen l'aparell i al finalitzar el seu ús el deixen dins l'armari de càrrega de l'escola fins la tarda o el dia següent.

Els **telèfons mòbils**, els **ordinadors portàtils** i **altres aparells** que porten els alumnes són responsabilitat del propi alumne/a. L'ús ha de ser correcte i no representar un impediment per a l'aprenentatge individual i/o col·lectiu. S'està incorporant progressivament el seu ús com una eina d'aprenentatge.

(*) Amb manteniment i assegurança de substitució inclosos

7. Avaluació

El curs s'avalua per matèries i el seu currículum de continguts està establert pel Departament d'Ensenyament. La distribució i l'organització dels mateixos en el temps i l'espai, així com entre les matèries, està particularment planificat per l'equip de professors.

S'organitza el curs en **tres períodes d'avaluació** i es planifiquen **dos períodes de recuperació trimestral** un per a la primera avaluació i un altre per a la segona avaluació. Les recuperacions consten d'un **treball previ** que cal presentar per poder fer la prova d'avaluació corresponent. La tercera avaluació té un període de recuperació, però no es demana treball previ.

El alumnes de quart d'ESO fan un **examen trimestral** per cada matèria al final de cada període d'avaluació.

El mes de juny fem **les avaluacions ordinària i extraordinària** que estableix quines matèries queden ja superades.

La promoció de curs es dóna quan la junta d'avaluació al juny, estableix **que s'han superat totes les matèries o no s'ha aconseguit, com a màxim, en dues d'elles**.

El títol de l'etapa s'obté quan l'alumne/a té **totes les matèries de l'etapa superades**. Entenem que pertanyen a la mateixa matèria totes aquelles que s'imparteixen durant l'etapa amb el mateix nom.

S'estableixen mecanismes de **recuperació de les matèries de cursos anteriors** no superades, i que no tenen continuïtat, en forma d'avaluacions extraordinàries al mes de febrer i juny del curs següent. Superar les matèries que s'imparteixen amb el mateix nom en un curs, permet recuperar les del curs anterior.

Les **matèries optatives** de primer, segon i tercer trimestre s'incorporen com un quart trimestre a la matèria comuna de la qual formen part. No es fan recuperacions d'aquestes matèries

8. Convivència

La convivència és un dels principals eixos vertebradors de la nostra comunitat i entenem que es fonamenta en un profund **respecte entre tots els seus membres**. Hi ha conductes que no segueixen aquest principi i per tant, s'han de revisar. Els mitjans per fer-ho sempre són els de la sensata resolució dels conflictes, el pensament reflexiu i l'acceptació de les pròpies responsabilitats. Malgrat això, algunes vegades, els fets comporten acceptar també les conseqüències que se'n deriven. En aquests casos tot l'equip pedagògic actuarà seguint les indicacions que el Departament d'Ensenyament estableix en la documentació que ho regula.

9. Servei d'Orientació Psicopedagògica

El nostre servei està format per **dues psicòlogues** que són també professores de l'ESO. La seva funció és el seguiment de tots els alumnes, en especial dels que poden tenir necessitats afegides, detectar aquestes necessitats, atendre les famílies a través del tutor/a de l'alumne/a i col·laborar amb els professionals de les institucions públiques competents (EAP, CSMIJ, Hospitals de dia) o bé privats que ens han contactat a través les famílies.

No és un servei per dur a terme cap mena de tractament específic. Sí ho és per coordinar l'elaboració, el seguiment de l'aplicació i l'avaluació dels Plans Individualitzats i de les sol·licituds de dictàmens de Necessitats Educatives Especials, si s'escau.

Si alguna família vol accedir a aquest servei ho pot fer a través del tutor/a de l'alumne/a.

10. Patis i esbarjos al menjador

Els alumnes de primer i tercer fan l'esbarjo al **pati de la planta tercera**, els de segon i quart al **pati de la planta cinquena**. Cap alumne/a es queda a l'aula. Sempre es troben acompanyats per un o dos professors. En cap cas poden sortir de l'escola sense autorització.

Els alumnes que per una **lesió** tinguin reduïda la seva mobilitat es podran quedar a l'aula l'estona de l'esbarjo.

11. Poliesportiu i equipament d'Educació Física

Fem l'Educació Física al **Pavelló Esportiu Camp del Ferro**. Equipament municipal que tenim a la nostra disposició tots els matins de la setmana. Els professors/es acompanyen el grup des de l'aula fins al pavelló i el retornen igualment a l'escola. Una vegada han sortit de l'escola, si un alumne/a arriba tard s'ha de quedar a l'escola. Se li indicarà el lloc on ha d'estar.

A l'inici de curs els professors insisteixen en la roba necessària per fer les activitats i organitzen la distribució dels vestuaris.

Els alumnes que per una **lesió** tinguin reduïda la seva mobilitat es podran quedar a l'escola i fer feines específiques.

12. Menjador

El servei de menjador es pot utilitzar en **dies únics** o bé cada dia (de dilluns- a dijous) a través d'un **abonament mensual**. Igualment disposem de microones per escalfar menjar preparat. Poden demanar més informació a la Secretaria del centre.

Disposem de servei de monitors que estan amb els alumnes des de les 13:35 que s'incorporen al menjador, fins a les 15:20 que poden anar a les seves aules.

13. Malalties i autoritzacions de medicaments/ Salut

El centre, seguint les indicacions de l'Administració i amb el compromís de protegir a tots membres de la comunitat, ha establert normes de seguretat i d'higiene així com un protocol davant la prevenció i la detecció de casos de covid19.

Aquestes indicacions són d'obligat compliment per tots els alumnes, personal i famílies i visitants.

L'escola no disposa de medicaments pels alumnes. Si és necessari que des de l'equip docent es subministri a un alumne/a un medicament s'ha d'omplir el **document d'autorització** que poden trobar a Secretaria o demanar-lo per correu electrònic.

Estarem atents si algun alumne/a consumeix algun medicament de **forma autònoma** i el tutor/a s'interessarà per aquest fet amb l'alumne/a i/o amb la família. La millor opció és que la família comuniqui a l'escola amb una nota a l'agenda que el seu fill/a ha de prendre alguna medicació.

14. Sortides, excursions, colònies i altres activitats.

A principi de curs planifiquem totes les excursions i les activitats a l'escola dirigides per organitzacions o professionals externs. Es signa una **autorització general** que inclou totes aquestes activitats i també una **autorització dels drets d'imatge** per totes les activitats del curs dins o fora de l'escola.

Els costos de totes aquestes activitats estan **pressupostats** dins de la quota mensual (entrades als museus, transports, monitors externs).

A segon i quart s'organitzen **colònies**. El cost es fa efectiu en tres rebuts complementaris durant el curs.

L'assistència a les colònies va lligada a l'actitud i al comportament, tant davant dels altres com de les tasques i responsabilitats pròpies. L'equip docent i direcció comunicarà a les famílies, mitjançant el tutor, l'assistència o no del seu fill/a.

Animem a les famílies que vulguin **col·laborar** amb nosaltres a proposar les activitats que entenguin interessants i millor si les coordinen elles directament: conferències de professionals, sortides, visites, etc. Per fer-ho es poden adreçar al tutor/a del seu fill/a.

Moltes gràcies.

Barcelona, a 11 de febrer de 2021

Cap d'Estudis

Davant la situació actual hem establert les següents mesures de seguretat derivades de les indicacions del Departament d'Educació i del Departament de Salut:

1. Ús de la **mascareta** a tot el centre.
2. **Grups estables** en espais fixos sense interacció entre ells. Els alumnes no poden sortir de l'aula en els moments de canvi de matèria. Els alumnes porten el seu propi material i no el poden compartir.
3. **Protocol d'entrada i sortida del centre i a l'esbarjo** de manera seqüencial en el temps, des del punt de trobada o des de l'aula, amb el professor i per portes i itineraris establerts i diferents (Porta Monlau i Porta Garcilaso; Escala 1, 2 i 3).
4. Lliurament de la **Declaració Responsable** signada el primer dia d'activitats.
5. **Protocol d'aplicació de gel hidroalcohòlic** a l'entrada i periòdicament durant la jornada acadèmica; dispensadors en totes les entrades del centre, en les entrades i sortides de cada planta i en cada aula.
6. **Mesura de la temperatura** a l'entrada del centre, dos termòmetres per porta.
7. **Estores amb desinfectant** per les sabates en tots els accessos al centre.
8. **Rati d'alumnes** establerta pel Departament.
9. **Espais de treball individuals** a l'aula amb distanciament.
10. Quan l'**esbarjo s'organitza fora del centre** s'ha de mantenir les normes d'ús de la mascareta i també de la distància.
11. Manteniment de la **distància de seguretat** en els desplaçaments pel centre.
12. **Protocol de ventilació** (Constant i planificada) i **climatització** (Desinfecció de filtres).
13. **Protocol de neteja** preventiu de les aules i kit de neteja de taules, cadires, teclats i ratolins a cada aula.
14. **Protocol d'ús dels lavabos** amb distància de seguretat en l'espera de l'ús.
15. **Protocol de gestió de casos** possibles o confirmats COVID-19.
16. **Protocol de sortides pedagògiques** que segueixen les mateixes mesures descrites també en els trasllats i en els llocs triats.
17. Ús d'una **ampolla individual** petita que ha de portar cada alumne per a beure aigua. No hi ha fonts d'aigua.
18. **Reunions d'inici de curs i entrevistes de tutories** online amb Teams.
19. **Protocol de classes online** quan un alumne tingui necessitat de no venir al centre.
20. **Proves serològiques** a tot el personal docent i no docent.

CONFORMITAT A LA NORMATIVA DEL CENTRE

Dono la meva conformitat en data a la Normativa del règim Intern de MONLAU Centre d'Estudis.

Així mateix, autoritzo que el seguiment de les faltes d'assistència del meu fill/a, se'm comuniqui mitjançant e-mail.

Nom de l'alumne/a:

Nom del pare/mare/tutor/a:

Firmat: pare, mare o tutor

Firmat Alumne/a