

## 1. II part: Criteris i mecanismes de Coordinació Pedagògica

### 1.1. Normativa que regula de forma global les NOFC:

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

## **1.2. Criteris i mecanismes de coordinació educativa d'alumnes partim:**

### **1.2.1. Criteris d'organització dels grups d'alumnes:**

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.
- Criteris per a fer grups inicials d'alumnes:
  - Quan als alumnes d'Ed. Infantil i Primària s'agrupen tal com s'inscriuen ja que hi ha una línia;
  - Quan a Secundària: a finals del curs anterior a la planificació es realitza una trobada amb el professorat del nostre centre, La Salle, i del Sagrat Cor de 6è d'EP i es fa un traspàs d'informació oral acompanyat d'unes fitxes-resum del curs, així com dels resultats de les Competències bàsiques. El professorat de 6è d'EP proposa tres possibles grups ja que es distribuïran en tres línies. A més cal afegir aquells alumnes que venen d'altres centres del municipi o de les rodalies, dels quals rebem la informació a través de l'EAP en una fitxa-resum del centre d'origen, i si és el cas el dictamen corresponent. Amb tot aquesta informació la Coordinadora Pedagògica elabora dits grups tenint en compte: les propostes dels professors dels centres

d'origen, equilibrar els grups, és a dir, que siguin heterogenis quan a capacitat intel·lectuals, intentar respectar el grups d'amics i que hi hagi un equilibri entre els dos gèneres, en la mesura del possible.

- Quan a Batxillerat: a finals del curs anterior a la planificació es realitza una trobada amb el professorat del nostre centre, La Salle, i es fa un traspàs oral i de documentació.  
Es recull la informació dels resultats acadèmics de tots aquells alumnes que venen de fora del centre.
- Criteris per refer els grups d'alumnes durant l'escolarització:
  - Quan a Ed. Infantil i Primària: els grups s'han de mantenir per impossibilitat de refer-los al tenir només una línia
  - Quan a Secundària: es considera positiu el fet de mantenir els grups-classe de 1r i 2n d'ESO, és a dir, el cicle; a 3r d'ESO es barregen i quan han de passar a 4t d'ESO es valora si cal tornar a refer.  
En el cas que durant el curs algun alumne presenti alguna dificultat a l'aula sigui per motius personals, dels companys o del professor tutor es valora (reunits el Cap d'Estudis, la Coordinadora Pedagògica, la psicòloga del centre i el tutor) si convé un canvi de grup.
  - Quan a Batxillerat: els grups es mantenen, l'única possible variabilitat és que algun alumne de 1r de Batxillerat durant el primer mes canviï de modalitat i per tant podria canviar de grup.
- Orientació del professorat a l'hora de fer grups d'alumnes.

El professorat rep a inici de curs un document amb informació confidencial, elaborat per la Coordinadora Pedagògica, on consta a grans trets el resum del traspàs d'informació, la procedència d'origen tant de centre com de nacionalitat i possibles malalties. Als tutors a més se'ls fa arribar, si s'escau,

el Pla Individualitzat o d'altres informes que puguin ajudar a conèixer a l'alumne.

- Ràtios màxima d'alumnes establerta per la normativa, per al curs 2013/14:
  - Parvulari: 25 alumnes
  - Primària: 25 alumnes
  - Secundària: 30 alumnes
  - Batxillerat: 35 alumnes

### **1.2.2. Criteris d'atenció a la diversitat i d'atenció als alumnes amb NEE:**

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 a la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.
- Decret 102/2010, 22.2. així mateix, les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb les previsions del projecte educatiu i amb el principi d'inclusió, han de preveure els mecanismes i procediments d'assignació del 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.

- Què inclou el principi d'educació inclusiva?

L'educació inclusiva consisteix a detectar i/o treballar amb aquells alumnes que presenten alguna dificultat d'aprenentatge, d'habilitats socials i/o discapacitat. A més es potenciarà el treball en els alumnes amb altes capacitats. La finalitat és que segueixin dins del grup-classe com un tot respectant les seves diferències.

- Es pot consultar el Pla d'Atenció a la Diversitat del Projecte Educatiu. El PAD recull un seguit de documents, com són: alumnes amb NEE, Programa de Diversificació Curricular, Aula d'acollida, seguiment per part del Departament d'Orientació, comunicació amb professionals externs ...
- Prioritats d'atenció als alumnes amb NEE i en l'assignació de recursos: el centre compta amb un Departament d'Orientació format per una especialista en Educació Especial a Primària, dues orientadores (EIP/ESO, Bat) i una pedagoga.  
En el cas de Primària els alumnes que ho requereixen reben reforç escolar, amb prèvia autorització de les famílies, en les matèries instrumentals. Es fa un recolzament a l'aula i desdoblament de grups en aquells grups que presenten més dificultats. Es manté contacte trimestral amb l'EAP, CSMIJ, Serveis Socials... per fer seguiment d'aquells alumnes que ho requereixen.
- Prioritats de les competències i dels objectius i continguts que seran treballats amb els alumnes amb NEE: els responsables d'orientació es reuneixen amb els professors que tenen alumnes amb NEE i els donen orientació per treballar amb aquests. Hi ha un continu feed-back entre els professionals. Es prioritza que els alumnes amb NEE tinguin un seguiment exhaustiu des del camp emocional, treballant l'autoestima i, alhora un seguiment acadèmic adaptat a les necessitats (adaptacions internes). L'objectiu és aconseguir les competències bàsiques respectant les necessitats educatives de l'alumne.

- L'atenció als alumnes amb altes capacitats: els alumnes identificats amb altes capacitats se'ls potencia el poder avançar a un ritme més ràpid i agrupar-los conjuntament quan han de realitzar treball cooperatiu per a poder desenvolupar al màxim les seves potencialitats.

### **1.3. Criteris i mecanismes de coordinació educativa de professors:**

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

Normativa:

- 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 ....
- Decret 102/2010, 22.1 En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, com a mínim: b) Els criteris per a la formació dels equips docents i els mecanismes interns de coordinació en els equips docents.
- Dins l'equip de professors, el Cap d'Estudis juntament amb la Coordinadora Pedagògica valoren el perfil del professorat, tenint en compte la seva formació i el grau d'empatia amb el tipus d'alumnat i decideixen quina tasca duran a terme al llarg d'aquell curs. També fan seguiment del professorat al llarg d'aquest.

Es té en compte que el professorat paral·lel estigui equilibrat quan a experiència laboral, i harmonia entre els professionals, en la mesura del possible.

La formació del professorat és prioritària i es fomenta activament la realització als diferents cursos de formació tan interns, institucionals, com externs, PFZ, formació d'idiomes ...

### **1.3.2. Mecanismes d'acció i coordinació tutorial**

Normativa:

- Decret 102/2010, 19.1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: e) Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria.
  - 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.
- 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.
- Es preveu un espai de reunió setmanal entre els professors del mateix nivell per aconseguir unificar el seguiment del PAT i veure possibles incidències que s'han produït tenint en compte el grup-classe pertinent. Es valora el fet que a l'hora de tutoria grupal, els alumnes puguin expressar els seus neguits per a poder intervenir i solventar les situacions.
- La Coordinadora Pedagògica vetlla per a que el professorat tutor tingui el recolzament humà necessari per desenvolupar la seva tasca correctament.

### **1.3.3. Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip**

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.
  - 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.).
  - Un dels objectius del nostre centre és el treball en equip, per part del professorat que imparteix la matèria en els mateixos nivells, la coordinació entre els tutors (consensuar decisions) i en l'equip de professors Faig del nivell.



## **1.4. Participació i a l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies:**

### **1.4.1. Concrecions sobre la participació en el centre de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre centre i famílies**

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.
- La comunitat escolar participarà en el centre en la forma que el reglament de règim intern estableixi.
- L'escola, mitjançant el dret al coneixement del reglament de règim intern, conforme el que la normativa estableix, donarà a conèixer el dret a ser informats de les famílies.
- L'intercanvi d'informació entre famílies i escoles 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.
- 
- A principis del mes d'octubre es fa la reunió família-escola on es presenta el curs i el tutor corresponent mostra les línies pedagògiques a seguir.
  - Al llarg del 1r trimestre es procura haver realitzat almenys una entrevista amb cada família, prioritzant a aquells alumnes que per qüestions acadèmiques o personals ho requereixin.
  - Les famílies tenen constantment com a referent al tutor del grup-classe i poden sol·licitar en qualsevol moment entrevista per fer seguiment del seu fill.
  - Aquesta pot sol·licitar entrevista amb el professor de la matèria en qüestió si així ho ha recomanat el tutor; malgrat tot, es poden posar en contacte directe amb aquest.
  - Es facilita la interacció amb els professionals del Departament d'Orientació del centre.

## **1.5. Orientacions pedagògiques.**

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

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.
  
- 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.).
- Realització de treballs per projectes a EI.
- Realització de projectes interdisciplinars a EP.
- Realització de treball de síntesi i projectes de recerca a l'ESO.
- Realització de treball de recerca a BAT.
- L'orientació acadèmica i professional es té en compte al llarg de tota l'escolarització però especialment a partir del 2n cicle d'ESO ja que han de definir-se per un itinerari. S'incideix a nivell de tutoria i de xerrades de personal extern en el curs de 4t d'ESO i 2n Batxillerat per poder encaminar a l'alumne a aquella sortida acadèmic-professional que més s'adiu al seu perfil.
- El Projecte Educatiu marc es va revisant cada dos cursos, s'actualitza el que correspongui, havent recollit prèviament les propostes fetes pel professorat, i l'Equip Directiu l'aprova. Posteriorment es presenta al professorat del centre.

### **1.5.2. Concreció de l'orientació acadèmica i professional:**

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 i de batxillerat i l'específic que en cada cas escaigui a l'alumnat d'ensenyaments professionalitzadors.

- Es pot consultar el Pla d'acció tutorial del Projecte educatiu.
- L'orientació acadèmica i professional la realitzen els tutors de curs, especialment els dels darrers cursos d'ESO i Batxillerat.
- L'orientació es realitza especialment a partir del 2n trimestre, tenint en compte els calendaris de preinscripció per fer estudis postobligatoris, mitjançant les entrevistes individuals, sessions de tutoria grupal, xerrades d'experts, atenció als pares...

## **1.6. Concreció del procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte educatiu:**

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

Normativa:

- Decret 102/2010, 19.1. 1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- El projecte educatiu serà aprovat conforme la normativa estableixi. Concretament, donada la seva complexitat.

## **2. PART III: ORGANITZACIÓ DEL CENTRE**

### **2.1. RECURSOS MATERIALS**

#### **2.1.1. Utilització dels espais comuns**

Els espais comuns del nostre centre són els següents:

1. Pati interior: pista poliesportiva, amb camp de bàsquet i camp de futbol/handbol separats. Es fa servir per a les classes d'educació física de totes les seccions, així com per a pati del 2n cicle d'ESO.
2. Pati exterior gran: pista poliesportiva, amb camp de bàsquet i camp de futbol/handbol integrats. Es fa servir per a les classes d'educació física de totes les seccions, així com per a pati d'Infantil, Primària i 1r cicle d'ESO.
3. Pati exterior petit: es fa servir per al pati dels alumnes de Batxillerat.
4. Sala d'actes: amb capacitat per a 240 persones assegudes, s'hi representen obres de teatre, festivals de Nadal, de fi de curs, Jocs Florals. Així mateix també es fa servir per a actes de presentació de curs, jornades de portes obertes, conferències i tota mena d'actes on calgui acollir un nombre elevat de persones.
5. Poliesportiu: es troba al segon pis de l'edifici. És una pista poliesportiva amb camp de bàsquet i futbol.
6. Aules polivalents: n'hi ha dues, una a la planta baixa i una altra al segon pis. Es fan servir habitualment per fer-hi classes, però també per fer-hi actes especials per a un grup d'entre 50 i 100 persones.

## **2.1.2. Adquisició i emmagatzematge de material**

Es realitza des de secretaria, o bé, prèvia autorització, des de la Coordinació de l'Etapa.

## **2.2. RECURSOS FUNCIONALS**

### **2.2.1. Horari escolar**

#### **Educació Infantil i Primària:**

- L'horari escolar es desenvolupa diàriament de les 8.55h a les 12.55h i de les 14.55h a les 16.55h.

L'escola ofereix un servei d'acollida matinal per a les famílies que ho necessitin. Per als alumnes d'Educació Infantil i Primària l'horari és de 8.00h a 8.55h.

L'horari laboral del professorat d'Educació Infantil i Primària és el mateix que per als alumnes i se li han d'afegir les 2h de reunió d'etapa dels dimarts de 17.00h a 19.00h.

#### **Educació Secundària Obligatoria:**

L'horari escolar de l'alumnat es desenvolupa diàriament, excepte dimecres i divendres, des de les 8.00h fins a les 13.15h i des de les 15.00h a les 17.00h. Dimecres i divendres l'alumnat no assisteix a classe a la tarda.

L'horari escolar del professorat es desenvolupa diàriament, excepte divendres a la tarda que no hi ha cap tipus d'activitat, entre les 8.00h i les 13.15h al matí i entre les 15.00h i les 17.00h a la tarda.

#### **Batxillerat:**

A batxillerat, l'horari de l'alumnat és: dilluns de 8.00 h a 13.15 h i des de les 15.00 h a les 17.00 h i de dimarts a divendres de 8.00 h a les 14.15 h

L'horari laboral del professorat de batxillerat es desenvolupa diàriament entre les següents franges: el dilluns de 8.00 h a 13.15 h i des de dimarts a divendres de 8.00 h a 14.15 h i dimecres de 15.30 h a 17.30 h.

## **2.2.2. Sortides escolars**

### **Educació Infantil i Primària:**

El professorat d'Educació Infantil i Primària preveu i organitza a principi de curs les excursions, sortides educatives i colònies que es realitzaran al llarg del curs i que formen part del currículum escolar.

Els alumnes tenen l'obligació d'assistir-hi. L'absència a qualsevol d'elles i justificació –en cas que se sàpiga amb anticipació– ha de ser notificada, a ser possible, abans del dia de l'activitat, o bé tan bon punt l'alumne/a es reincorpori al centre.

A principi de curs els pares signen una autorització vàlida per les diferents sortides que s'hagin de realitzar al llarg del curs.

Tanmateix l'equip docent es reserva el dret de prohibir l'assistència a una sortida escolar a aquells alumnes que pel seu comportament poc respectuós no siguin mereixedors d'aquesta. Aquests alumnes assistiran a l'escola amb el professorat que romangui al centre fent les activitats que els encomanin.

Els alumnes d'Educació Infantil realitzaran dues excursions: una al llarg del 2n trimestre i l'altra a finals de curs.

Els alumnes de Primària realitzaran una sortida al 1r trimestre i una altra al 2n trimestre. Ja finalitzant el 3r trimestre es realitzen les colònies amb una durada de 3 dies, a ser possible dimecres, dijous i divendres.

Es procurarà que la data de les excursions de Primària coincideixin amb l'objectiu d'incidir mínimament en el desenvolupament de les classes.

Les excursions de Primària s'organitzen per cicles. En cada sortida, hi haurà tres professors acompanyants, com a mínim.

Les gestions de contacte amb la companyia d'autocars, quant a pressupostos, dates, etc. es durà a terme a través del subdirector o el coordinador/a d'etapa.

A banda d'aquestes sortides, el alumnes podran gaudir de diverses activitats que es realitzaran en el propi centre, com titelles, o les activitats de la regidoria d'Educació de l'Ajuntament.

Cal avisar a la cuina dels dies d'excursions perquè ho tinguin en compte per realitzar els pic-nics dels alumnes i els professors que es queden a dinar a

l'escola cada dia. De la mateixa manera s'avisarà a la cuina dels dies de colònies per tal que no tinguin en compte els alumnes i professors que marxen.

### **Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat:**

L'alumne té l'obligació d'assistir a les sortides escolars, quan aquestes no siguin de caràcter lúdic i estiguin lligades a alguna assignatura i a la seva programació. L'absència i justificació a una sortida escolar ha de ser comunicada amb antelació, si és possible.

Tanmateix l'equip docent es reserva el dret de prohibir l'assistència a una sortida escolar a aquells alumnes que pel seu comportament poc respectuós no siguin mereixedors d'aquesta. Aquests alumnes romandran a l'escola fent les activitats que se'ls encomanin.

Al llarg del curs es realitzarà una sortida trimestral, que s'ha de preveure a principi de curs. Cada sortida haurà d'estar preparada pels tutors i professors del curs i assignada a una àrea que l'haurà de preveure en la programació.

Es procurarà demanar la data de les sortides amb prou antelació perquè cada sortida dels quatre cursos de l'ESO coincideixi el mateix dia, amb l'objectiu d'incidir mínimament en el desenvolupament de les classes. S'intentarà que a BAT també es realitzin el mateix dia que a l'ESO, evitant que el professorat compartir d'ambdues etapes incideixin en el desenvolupament de les classes.

Les gestions de contacte amb la Companyia d'autocars, quant a pressupostos, dates, etc. es durà a terme a través del subdirector o del coordinador d'etapa.

En cada sortida, hi haurà quatre professors acompanyants, com a mínim, si es tracta de classes. En tot cas, amb grups reduïts hi anirà com a mínim dos professors. Caldrà l'autorització signada dels pares perquè l'alumne pugui assistir a la sortida.

La sortida de la 3a avaluació serà de caràcter lúdica per a tots els nivells de l'ESO i es durà a terme quan el curs estigui finalitzant. Pel que fa referència a l'alumnat de Batxillerat i donades les característiques del fi de curs d'aquest alumnes (preparació de les proves de selectivitat de 2n de BAT i proves finals de 1r de BAT) se sotmetrà a consideració de l'equip de professors



A banda d'aquestes sortides, el alumnes podran gaudir de diverses activitats que es realitzaran en el propi centre, com les obres de teatre, o les activitats de la regidoria d'educació de l'Ajuntament.

Els alumnes que acaben l'etapa de l'ESO, poden assistir a un *Viatge de fi de curs*, l'assistència del qual no és obligatòria. Aquest viatge serà de caràcter lúdic i cultural, sent regit per les mateixes normes que afecten al Centre escolar.

Aquest viatge tindrà una durada de quatre o cinc dies i es durà a terme o bé els darrers dies del curs escolar, al mes de juny, o bé els darrers dies de classe previs a la setmana Santa.

El viatge ha de tenir una programació prèvia de totes les activitats que es duguin a terme. El viatge serà en grup. Així doncs, no s'hi preveuran opcions individuals en cap cas ni en cap moment de la preparació i la realització.

El Centre i el professorat no té obligació de realitzar aquest viatge, per la qual cosa és el Centre qui ofereix les dates i el lloc on es realitzarà el viatge i el professorat pot acceptar o rebutjar el seu acompanyament. Si el centre ho cregués convenient, es pot suspendre la realització del viatge.

Igualment el Centre es reserva el dret d'admissió de cada un dels alumnes.

A batxillerat no s'organitza el viatge de fi d'estudis per part del centre.

### **2.2.3. Entrades i sortides**

#### **Educació Infantil i Primària:**

Els alumnes han de ser puntuals a l'hora d'entrar a l'escola. En aquesta edat és una tasca de la família procurar que els alumnes arribin puntuals.

En cas que el retard o l'absència estiguin justificats, cal que l'alumne presenti la justificació a l'agenda al tutor. Si l'absència està prevista prèviament, l'alumne ha de comunicar-ho amb antelació al tutor.

En cas que l'alumne hagi de sortir del centre durant l'horari escolar:

- Si la sortida del centre està prevista, cal que els pares ho notifiquin mitjançant l'agenda de l'alumne.
- Si no està prevista, perquè l'alumne es troba malament, es contactarà prèviament amb la família, i aquesta es farà càrrec de recollir l'alumne.

Si els retards són continuats es farà una nota d'avís que hauran de signar els pares o tutors.

### **Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat:**

Els alumnes han de ser puntuals a l'hora d'entrar a l'escola. En cas d'arribar tard a primera hora, a les 8.00h al matí o a les 15.00h a la tarda, l'alumnat d'ESO necessitarà la *Comunicació del Retard* signada pel Cap d'Estudis o pel Coordinador/a Pedagògic/a.

En cas que el retard o l'absència estiguin justificats, cap que l'alumne presenti la justificació a l'agenda al tutor. Si l'absència està prevista prèviament, l'alumne ha de comunicar-ho amb antelació al tutor.

En cas d'absència no prevista, a primera hora del matí o de la tarda, el Centre comunicarà l'absència a la família.

Els retards i les absències sense justificació seran tractats d'acord amb la normativa pròpia de cada etapa del Centre.

En cas que l'alumne hagi de sortir del centre durant l'horari escolar, caldrà l'autorització per escrit del Cap d'Estudis o de Coordinació Pedagògica. Si la sortida del centre està prevista, cal que els pares ho notifiquin mitjançant l'agenda de l'alumne; i, si no està prevista, perquè l'alumne es troba malament, es contactarà prèviament amb la família.

### **2.2.4. L'esbarjo**

#### **Educació Infantil i Primària:**

L'esbarjo a l'Educació Infantil es realitza de 10.45h a 11.30h cadascú al seu espai del pati de l'edifici antic. S'encarreguen de la vigilància les tres tutores de les classes.

En cas de pluja els alumnes no sortiran al pati.

L'esbarjo a Primària es realitza de 10.30h a 10.55h, tenint com a espais destinats a l'esbarjo el pati exterior: les pistes esportives pels CM i CS. i el pati davant l'entrada de secretaria pels alumnes del CI. Els professors s'encarreguen de la vigilància. No hi haurà alumnes pels passadissos ni a les aules.

En cas de pluja, i sempre que no s'estigui utilitzant per Educació Física, s'habilitarà el poliesportiu per tal que es realitzi l'esbarjo. A no ser possible, els alumnes restaran a les seves plantes utilitzant les aules i els passadissos per realitzar l'esbarjo.

### **Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat:**

L'esbarjo es realitzarà de 10.55h a 11.20h, tenint com a espais destinats a l'esbarjo el pati exterior gran per a l'alumnat de 1r cicle d'ESO, el pati interior per a l'alumnat de 2n cicle d'ESO, i el pati exterior petit per a l'alumnat de BAT.

Durant aquest període, sis professors s'encarregaran de la vigilància de pati (dos per a cada pati). Les portes que comuniquen les aules amb el pati es tancaran i no hi haurà alumnes pels passadissos ni a les aules. Si algun alumne roman a l'aula, cal que sigui sota la supervisió i presència d'un professor.

En cas de pluja, s'habilitaran algunes aules i el poliesportiu per tal que es realitzi l'esbarjo.

Els alumnes no poden sortir del centre en el temps d'esbarjo.

### **2.2.5. Relacions família–escola**

D'acord amb el Decret d'Autonomia de Centres, decret 102, de 3 d'agost, el Centre ha elaborat la Carta de Compromís Educatiu on expressa els compromisos que les famílies, d'una banda, i l'Escola, de l'altra, adopten per tal de millorar amb responsabilitat l'educació de l'alumnat.

Les famílies de l'alumnat nou, en realitzar la inscripció, i les famílies de l'alumnat propi, en canviar d'etapa, han de signar la Carta de Compromís Educatiu, aprovada pel Consell Escolar. En cas que la família no la signi, es comunicarà al Consell Escolar i a la Inspecció.

La relació entre les famílies i l'escola es durà a terme a través de l'agenda o de la Intranet, a l'hora de demanar entrevista o de fer una comunicació o justificació. Si és necessari també es pot fer a través de telèfon.

La comunicació entre la família i l'escola es farà primerament a través del tutor, el qual s'encarregarà directament o de l'assumpte o el remetrà a la persona

adequada, sigui professor o de la direcció (Servei de Psicologia, Coordinació Pedagògica, Cap d'Estudis o Director).

A principi de curs, el Centre convocarà a una reunió a les famílies dels alumnes per comunicar-los informacions generals sobre el centre i els seus estudis.

Qualsevol incidència puntual urgent que es doni en el Centre sobre els seus fills, els serà comunicada immediatament per via telefònica. El Centre, des de secretaria, ha de tenir actualitzats els telèfons fixos i mòbils.

## **2.2.6. Justificacions**

### **Educació Infantil i Primària:**

Les justificacions de retards, absències o d'altres aspectes, així com les diverses comunicacions es realitzaran a través de l'agenda.

Si l'absència o altre motiu se sap amb antelació, es comunica prèviament al tutor.

### **Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat:**

Les justificacions de retards, absències o d'altres aspectes, així com les diverses comunicacions es realitzaran a través de l'agenda, signades i amb la data. També es pot realitzar des de Sallenet.

Si l'absència o altre motiu se sap amb antelació, cal comunicar-ho prèviament al tutor.

.

## **2.2.7. Celebracions**

### **Educació Infantil i Primària**

- Castanyada: participen els pares delegats preparant al matí les castanyes i les paperines. A la tarda, els alumnes de 6è EP es disfressen de castanyers/res i ja al pati reparteixen les castanyes torrades a la resta de companys.

- Nadal: en horari escolar, per cicles, se celebra: a Parvulari, el tió i a Primària “l’amic invisible”. En horari de tarda s’organitza una cantada de Nadales oberta a tots els familiars.
- Carnestoltes: els alumnes preparen a classe les disfresses i el dia assenyalat s’organitza una rua pel barri on ens acompanyen tots els familiars i s’acaba al pati de l’escola amb ball i sense les famílies.
- Pasqua Infantil: se celebra el primer divendres en tornar de Setmana Santa. Es fa una celebració a l’aula polivalent. Es realitzen uns murals amb un lema escollit per aquell curs. Parvulari i CI participa en l’ofrena portant flors i algun treball manual relacionat amb la celebració. CM participa amb les pregàries i CS amb les lectures, fent alguna representació.
- Setmana de Sant Jordi: es realitzen treballs literaris i manuals i s’exposen als passadissos perquè els pares puguin veure la feina feta. El dia de Sant Jordi els alumnes surten de l’escola per veure l’ambient del carrer i les parades de llibres.
- Festes de La Salle: al matí, jocs de taula a les classes. Després d’esmorzar es passa una pel·lícula a la sala d’actes de l’escola. A la tarda, al pati exterior, els alumnes de 6è EP organitzen uns Jocs de Cucanya per a la resta d’alumnat. L’AMPA hi col·labora amb un refresc o suc.
- Festa final de curs: es contracta alguna empresa que organitzi activitats lúdiques per realitzar al pati exterior.

### **Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat**

- Els Jocs Florals
- Les Festes La Salle
- Sant Jordi

## **2.2.8. La Pastoral**

### **Educació en valors**

Tots els centres de La Salle tenen un equip de pastoral que vetlla per educar els alumnes en valors de justícia i solidaritat i donar una interpretació del món coherent amb la fe. El context social ha canviat i sovint els alumnes arriben a l'escola sense conèixer el fet religiós. Per això, els equips de pastoral tenen com a tasca fonamental promoure els valors evangèlics que informen una concepció precisa de la persona, permeten valorar cristianament les ciències humanes i ajuden a mantenir el diàleg fe i cultura, i a donar una interpretació del món coherent amb la fe.

A La Salle tenim un estil propi que diferencia el nostre estil pedagògic:

#### **1. ATENCIÓ PERSONALITZADA**

A La Salle atenem les necessitats, tant acadèmiques com personals, de tots els nostres alumnes, amb senzillesa i en un clima acollidor, del qual en participa tota la Comunitat Educativa. Som sensibles a la interculturalitat i al diàleg interreligiós. A La Salle, el/la protagonista és l'alumne/a.

#### **2. EDUCACIÓ INTEGRAL**

Als Centres La Salle fonamentem la nostra acció educativa en una formació integral de la persona, des d'una concepció cristiana de la persona i del món. Per això, la formació engloba aquestes capacitats de l'alumne: intel·lectuals, relacionals, emocionals, físiques, axiològiques i transcendents.

#### **3. EDUCACIÓ EN VALORS**

Per a La Salle són prioritaris els valors de la responsabilitat, la creativitat, la justícia, la convivència, la interioritat i la transcendència. A La Salle formem ciutadans oberts, crítics i compromesos, amb capacitat per a afrontar els reptes de la societat en què vivim.

#### **4. ESTIL PEDAGÒGIC**

L'estil pedagògic de La Salle el centrem en l'alumne i, per això, tenim una especial cura del seu desenvolupament humà i intel·lectual, mitjançant l'atenció a la diversitat. El treball en grup de l'equip docent i la proximitat de cada un dels educadors amb els alumnes permeten incidir, amb més eficàcia, en les seves característiques i situacions personals.

## 5. INNOVACIÓ PEDAGÒGICA

A La Salle desenvolupem programes específics d'innovació pedagògica que donen coherència al conjunt d'activitats docents i permeten adaptar les metodologies a les necessitats dels alumnes d'avui. Aquests programes responen a la constant vocació de renovació i adaptació als nous temps. El treball en qualitat i l'avaluació contínua de la proposta educativa són elements valuosos per a aquesta millora.

## 6. INSTITUCIÓ AMB HISTÒRIA

La Salle Catalunya forma part d'una Institució mundial, nascuda a França ja fa més de tres segles. La nostra oferta educativa està avalada per milers i milers de persones, de Catalunya i d'arreu del món, que han passat pels nostres Centres i que han rebut una formació que els ha permès desenvolupar-se lliurement i autònomament i integrar-se dignament a la societat.

### **Formant els formadors (CELAS i FICAT)**

Formar els formadors és una prioritat per a les escoles de La Salle. Aquesta vocació es concreta en els Celas i Ficat, cursos per a tots els membres de la Comunitat educativa en què es potencia el coneixement de la Missió Educativa de La Salle. Treballem per oferir als estudiants una coherència al llarg de tots els seus estudis que es concreta en una sensibilitat educativa, pastoral i cristiana de tot el professorat i Germans.

### **La Salle solidària**

A les escoles La Salle procurem de manera especial que els alumnes –nois i noies- aprenguin junts a ser conscients de les injustícies socials i a comprometre's en favor d'una societat més justa i fraterna. Insistim en la importància de l'ecologia, la pau, els Drets del Nen i la cooperació desinteressada per a la consecució del bé comú.

- **Fundació PROIDE**

Promoció i Desenvolupament són les dues paraules que formen el seu nom. És una ONGD que neix l'any 1992 de les escoles La Salle de Catalunya com a expressió i compromís en favor de la justícia i la dignitat dels pobles

oprimits. Els seus objectius són bàsicament dos: la presa de consciència de les nostres accions al Nord i el recolzament a la implementació de projectes de desenvolupament al Sud.

La Fundació PROIDE treballa a l'Àfrica, principalment en països com el Togo i Madagascar, i a Amèrica Llatina en països com Guatemala, Perú o Argentina. Els projectes que es treballen tenen sempre com a eix central l'educació. A partir d'aquest eix, desenvolupa projectes com l'arranjament d'escoles rurals, la formació continuada de mestres, l'escolarització d'infants i adolescents, la promoció de la dona, la capacitació agrícola de joves camperols, etc. Aquests projectes serveixen alhora com a imatges de reflexió, acompanyament i intercanvi per als voluntaris que accedeixen al programa Estiu Solidari, que es realitza cada any durant els mesos de juliol i agost.

La Fundació PROIDE té la seva seu a Barcelona, a més de cinc delegacions ubicades al Bages, Tarragona, Lleida, Girona i Cambrils. Compta amb l'ajut de vora mig miler de col·laboradors i voluntaris que contribueixen econòmicament o en espècies a fer front a les desigualtats del nostre món.

#### ▪ ***Campanyes solidàries***

Les campanyes són accions educatives que es promouen des de l'Equip de Pastoral i que impliquen a tota la comunitat educativa de l'escola.

##### - **Domund (Missions)**

Té lloc cap a finals del mes d'octubre. De la Delegació de Missions ens envien els materials per sensibilitzar a l'alumnat. També ens envien els sobres per recollir els diners.

Es convida a l'alumnat que col·labori en la Campanya.

##### - **Nadal (Càrites)**

Els dies previs al Nadal es reparteix una circular a totes les famílies motivant la campanya que consisteix, sobretot, en recollida d'aliments.



Cada dia i, durant el moment de l'esbarjo, un grup d'alumnes classifiquen els aliments i abans d'acabar el trimestre es porta tot el que s'ha recollit a l'Església de Santa Engràcia (Càrites parroquial).

### **Encesa solidària**

L'encesa solidària és l'activitat de recollida de fons econòmics per projectes a Madagascar.

També hi ha la venda d'entrepans solidaris, on s'ofereix als alumnes la possibilitat de comprar un entrepà, realitzat pels alumnes, a un preu simbòlic.

### **Pujada a peu a Montserrat**

És un temps i un espai significatius i engrescadors que conviden a compartir l'esforç, l'amistat i el servei, fent el camí vers la Moreneta, símbol de la nostra fe i del nostre país.

Montserrat a peu és un tramet coordinat de diverses rutes que conflueixen en una experiència de reflexió i pregària festiva, viscuda en esperit de comunió i des de l'estil i el projecte lasal·lià.

### **2.2.9. Accidents**

En cas que es produeixi un accident o una lesió es comunica a Secretaria. Des de Secretaria es valorarà la gravetat de la situació i, si és necessari, es posaran en contacte amb la família perquè portin l'alumne al Centre Mèdic, o bé, si és molt urgent, l'acompanyaran al centre Mèdic.

En cas d'una situació greu, es telefona a les Urgències Mèdiques perquè es personin al centre escolar.

En cas que un alumne es trobi malament perquè té mal de cap, el període, etc. es telefonarà a la família per si autoritzen la sortida del centre de l'alumne.

En cap cas, el Centre subministrarà cap tipus de medicament a cap alumne. Els alumnes s'han de dur els propis medicaments. A Educació Infantil i Primària, se li donarà la corresponent medicació a l'alumne sempre que vagi acompanyada per la pertinent autorització signada, que es recollirà a Secretaria, i la recepta del metge.

Si un alumne és al·lèrgic a algun tipus de medicament o té algun tipus de malaltia important, cal que la família ho comuniqui a Secretaria i al tutor.

### **2.2.10. Medicaments i farmaciola**

D'acord amb les recomanacions de la normativa, en el Centre hi ha una farmaciola en un lloc conegut i visible, que reuneix les condicions de frescor i sequedat, a l'abast del personal del centre, tancada, però no amb clau, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua.

La farmaciola segueix les recomanacions de la Generalitat per a La Farmaciola Escolar.

El contingut de la farmaciola es revisa periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

### **2.2.11. Tabaquisme**

D'acord amb la Llei 42/2010, la Resolució de 7 de gener de 2010 i les Instruccions d'Inici de curs, està totalment prohibit fumar en el Centre escolar, i en totes les seves dependències, siguin o no a l'aire lliure.

Queda totalment prohibida la venda i el subministrament de tabac, així com d'altres substàncies tòxiques o d'alcohol.

A l'entrada del Centre hi ha els cartells que avisen de la prohibició del consum del tabac, d'acord amb la normativa.

### **2.2.12. Pla d'Emergència**

D'acord amb la normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals, s'han adoptat les mesures convenientes de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i de les treballadores, així com de l'alumnat. Aquestes mesures, així com el pla d'emergència, es comproven i es revisen periòdicament.

Igualment, d'acord amb la Llei 31/1995 de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, com en el món docent es realitzen certes activitats, com les realitzades als laboratoris i tallers del centre, que impliquen l'ús de

productes químics, l'anàlisi de mostres biològiques, la utilització d'aparells, eines i maquinària, etc. El professorat, durant la docència, vetlla per les condicions del laboratori o del taller, per la seva seguretat i la del seu alumnat, en aspectes tan elementals com l'adequació de l'etiquetatge, la manipulació i emmagatzematge dels productes químics i també dels seus residus, i l'emmagatzematge i la manipulació d'eines, maquinària i aparells.

### **2.2. 13. Informacions, consultes i queixes**

D'acord amb l'estructura organitzativa, a l'hora de transmetre informacions importants per al desenvolupament acadèmic o emocional del fill, o a l'hora d'aclarir un dubte, o fer una consulta, o bé emetre una queixa o establir qualsevol altre tipus de comunicació, hom es posarà en contacte amb el tutor de l'alumne, i serà el tutor, en cas de no poder resoldre el cas directament, qui derivarà la consulta cap al professor adequat o bé cap al Cap d'Estudis.

En cas que el Cap d'Estudis no pogués resoldre directament una situació, aquest la derivaria cap al Director del Centre.

### **2.2. 14. Comunicació**

Les comunicacions generals a les famílies, així com les autoritzacions per a sortides i colònies, es realitzen mitjançant circular que es publica a la plataforma Sallenet. Igualment, qualsevol incidència, menús de menjador, etc. també es comuniquen a través de la plataforma.

S'afegeixen les comunicacions via Sallenet, les quals són més puntuals, d'avís, amb caràcter immediat, i s'adrecen als correus electrònics de les famílies.

### **2.2.15. Drets d'ús d'imatge**

En realitzar la matrícula, les famílies que així ho considerin autoritzaran el dret d'ús d'imatge dels seus fills perquè l'Escola en faci ús en activitats pròpies del Centre o bé comunicacions d'informacions, publicitat, etc. mitjançant el

document Targeta Alfa.

En cas que les famílies no signin el document en què autoritzen el dret d'ús d'imatges, o bé es procurarà que el fill no hi fos en el moment de prendre les imatges o bé es pixelarà o vedarà la part dels ulls a la imatge.

## **2.3. ORGANITZACIÓ ESCOLAR**

### **2.3.1. Horari dels mestres**

El professorat disposa d'un horari marc en el centre escolar, el qual depèn de cada una de les etapes: Infantil-Primària, ESO i BAT.

Cada professor disposa d'un horari personal en el qual consten les hores lectives o curriculars, les hores no curriculars, les hores de reunió i les hores de vigilància de pati. Aquest horari ve marcat pel Centre.

En l'horari es fa constar també l'hora de Tutoria dedicada a les entrevistes amb les famílies. Aquesta consta en la Guia de l'Alumne.

### **2.3.2. Tutories**

L'acció tutorial, que comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes, ha de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i els ha de prestar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i, si escau, professional que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

El Pla d'Acció Tutorial del Centre concreta els aspectes organitzatius i de seguiment i actua com a referent del professorat en la seva programació anual.

A més, l'acció tutorial està dissenyada en funció de l'etapa, adaptant-se al seguiment de l'alumne, a l'orientació del procés d'aprenentatge i també a l'orientació acadèmica i professional.

Hi ha designat un tutor o tutora per a cada grup d'alumnes, el qual té assignada una hora setmanal de tutoria grupal. Les famílies que ho desitgin podran sol·licitar entrevista amb el tutor, prèvia cita, per tal de demanar-li informació sobre el seu fill/a.

A l'ESO, el tutor del grup vetlla per la coherència de l'acció tutorial amb els continguts relatius a l'educació per al desenvolupament personal i la

ciutadania al llarg de l'etapa. Igualment, té cura de l'elecció del currículum optatiu per part de l'alumne de manera que sigui coherent i doni resposta als seus interessos i necessitats.

A quart curs d'ESO, la franja d'optativitat és més gran i, per tant, els tutors informen i orienten l'alumnat perquè l'elecció de les matèries optatives específiques serveixi per consolidar aprenentatges bàsics o puguin ser útils per a estudis posteriors o per incorporar-se al món laboral.

### **2.3.3. Serveis psicopedagògics, socials i sanitaris**

Els serveis educatius són **equips multiprofessionals** que donen suport i assessorament als centres educatius públics i privats concertats de nivells educatius no universitaris (professorat, alumnat i famílies).

- Els Serveis Educatius que inclouen els centres de recursos pedagògics (CRP), els equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP), centre de salut mental per a la infància i la joventut (CSMIJ), equip d'atenció a la infància i a l'adolescència (EAIA), servei d'orientació psicopedagògica (SOAP) i els equips d'assessorament en llengua i cohesió social (ELIC) són els serveis educatius que actuen en els centres d'una zona educativa específica.
- Els centres de recursos educatius per a deficients auditius (CREDA) i el centre de recursos educatius per a deficients visuals (CREDV) són serveis educatius específics. Aquests serveis dirigeixen la seva activitat a un entorn educatiu ampli, un servei o àrea territorial.

Els serveis educatius organitzen els seus plans d'actuació -en el marc de les seves funcions i del seu àmbit d'intervenció- tenint en compte:

- El suport a les polítiques educatives dissenyades pel Departament d'Educació.
- La intervenció coordinada de suport als centres educatius amb la finalitat d'afavorir-ne l'èxit escolar, l'equitat i la cohesió social.
- Les accions conjuntes dels serveis educatius en els entorns educatius dels centres (treball en xarxa amb serveis d'ajuntaments i institucions).

El pla d'actuació de cada servei educatiu s'ajusta per poder atendre les necessitats dels centres educatius i del seu alumnat, d'acord amb les característiques de la zona, conjuntament amb les prioritats generals i territorials, i tenint en compte els recursos materials i humans de què disposa cada servei educatiu.

En concret el nostre municipi pertany al Servei Educatiu del Vallès Occidental VI.

### ***Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP)***

Al centre li correspon els serveis de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic B-16 - engloba els municipis de Montcada i Reixac, Sta. Perpètua de Mogoda i Ripollet-, pertany al Vallès Occidental. Està coordinat pel Sr. Ángel Corredor. La seva funció és la d'assessorar-nos davant alumnes amb Necessitats Educatives Especials (NEE), des del punt de vista curricular (pedagògic i psicològic). Es mantenen reunions trimestrals, i si s'escau, més sovint per a parlar d'alumnes que pertanyen a l'escolaritat obligatòria, tractant des de possibles dictàmens, assessorament per possibles orientacions acadèmiques i /o professionals, centres de secundària adaptada, PQPI d'alumnes amb NEE...

Assistim a reunions planificades des del Centre de Recursos Pedagògics sobre temes relacionats amb l'EAP que ajuden a formar i compartir experiències amb els professionals dels altres municipis contigus.

A més estem en contacte per transmetre'ns possibles materials o informacions noves que sorgeixen al DOGC, sobre la normativa dels alumnes amb NEE.

### ***Serveis Socials***

El coordinador del servei al nostre municipi és el Sr. Albert Arévalo. Degut a les característiques del nostre municipi (demogràfiques, situació social...) hi ha dos responsables de Serveis socials: Sra. Laia de Juan, a qui correspon Montcada Nord, i Sra. Noemí Blanco, a qui correspon

Montcada Sud. La Sra. Meritxell Font s'ocupa dels alumnes majors de 16 anys escolaritzats.

Es manté relació mínima d'un cop al trimestre per fer el seguiment dels alumnes amb situacions de risc social i/o econòmic. Ens mantenim informats mútuament si hi ha qualsevol canvi en l'alumne que pot afectar el seu benestar emocional i/o físic.

### ***Centre Salut Mental per a Infants i Joves (CSMIJ)***

La psicòloga del centre manté relació trimestral (i si s'escau, més sovint) amb l'Equip de professionals (psicòlegs i psiquiatres) que treballen per als nostres alumnes i es fa un seguiment des del centre sobre la seva evolució tant en les visites al Centre d'Atenció Primària com en la mateixa escola.

Els tres serveis –EAP, Serveis Socials i CSMIJ– estan coordinats des del nostre centre per la Coordinació Pedagògica.

## **2. 3.4. Baixes**

Les baixes per malaltia es cobreixen amb un professor substituït amb la màxima immediatesa, de manera que la baixa no repercuteixi en el desenvolupament acadèmic diari.

## **2.3.5. Substitucions**

En cas d'una absència inesperada o bé d'una absència prevista de curta durada el professorat de l'escola supleix el professorat absent amb les seves hores laborals no curriculars procurant que sempre hi hagi un professor a l'aula.

En els casos en què l'absència sigui prevista, el professor absent deixa instruccions de quines tasques de la seva assignatura poden realitzar els alumnes, de manera que l'hora de classe no quedi perduda.

### **2.3.6. Avaluacions**

Les avaluacions es porten a terme d'acord amb els dictàmens legals establerts pel departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

S'estableixen tres períodes d'avaluació, amb les corresponents recuperacions, i un període d'avaluació extraordinària, al setembre per a l'ESO i 1r de BAT i al juny per a 2n de BAT.

Com a consideracions generals es recorda que per passar d'un curs a un altre es poden tenir com a molt dues assignatures pendents (i tres com un cas molt excepcional que el consideri la junta d'avaluació) i per assolir el títol de Graduat en ESO cal tenir totes les assignatures aprovades, incloses les de cursos anteriors. Si l'alumne té una o dues assignatures pendents, és el claustre de professors qui decideix, d'acord amb l'Ordre esmentada abans, si l'alumne és mereixedor del Graduat en ESO.

Cada departament didàctic estableix els diversos criteris d'avaluació que el professorat ha de tenir en compte a l'hora de dur a terme el procés avaluatiu de l'alumnat.

A mitjans de la 1a avaluació les famílies rebran un informe de preavaluació orientatiu i al final de cada avaluació les famílies rebran la butlleta de notes sobre el rendiment dels seus fills corresponent a l'avaluació. Les famílies hauran de fer una nota a l'agenda o enviar un correu conforme han rebut aquestes comunicacions.

### **2.3.7. Llibres de text i material didàctic imprès**

Els llibres de text es comuniquen i es fan públics a les famílies a finals del curs anterior perquè disposin de prou temps per adquirir-lo.

En el cas que es tracti de material didàctic imprès, elaborat pel professorat, aquest es fa arribar en forma de dossier a les famílies o bé l'alumnat el pot descarregar de la intranet, sigui com a dossier o com a llibrets.

En els cursos en què s'està desenvolupant l'educat 2.0, es procura fer servir de manera especial els materials digitals, siguin d'editorials o bé elaborats pel professorat, per tal de reduir les despeses.



El llistat de llibres de lectura es fa públic a finals del curs, d'acord amb la Normativa.

### **2.3.8. Servei de Menjador**

El servei de Menjador Escolar és un servei no obligatori que s'inicia des del primer dia lectiu de setembre i finalitza el darrer dia lectiu del mes de juny. Tot l'alumnat que necessiti fer ús d'aquest servei ho ha de sol·licitar a la Secretaria de l'Escola. Igualment, s'hi hauran de dirigir en cas de voler modificar o ser baixa del servei de Menjador Escolar.

Serán alumnes fixos tots els que es quedin uns dies concrets dins de la setmana i estiguin inscrits des de principis de curs; i serán alumnes esporàdics els que facin ús del servei ocasionalment en dies solts.

El fet de tenir algun impagament amb l'Escola, no efectuat en el temps de demora límit indicat per Secretaria, pot suposar la baixa temporal o definitiva del servei del Menjador Escolar. També es podrà donar de baixa del servei de menjador temporalment o definitivament per l'incompliment de les normes i per manca de respecte.

El menú es facilitarà a través de la Plataforma de l'Escola. Igualment es penjarà temporalment al rebedor de Secretaria.

Pel que fa als preus, a part del tiquet ordinari, es podrà optar per un preu fix de Quota Anual per a tot el curs (excepte el mes de juny), en modalitat de 3 o 5 dies, amb el qual es podrà gaudir d'un 10% de descompte.

Val a dir que pel fet d'acollir-se a la modalitat de la Quota Anual, hom no podrà donar-se de baixa abans de tancar el període, ja que s'estarà aplicant el descompte condicionat a l'annualitat completa.

### **2.3.9. Serveis no obligatoris**

Com indica el nom, les famílies tenen l'opció de no assumir els Serveis que no són obligatòria. Igualment l'Escola es reserva el dret de retirar-los en els casos que no ex compleixin les condicions.

### **2.3.10. Equipació esportiva**

L'equipació esportiva és subministrada per UNI4ME i la seva adquisició es realitza online. Qualsevol incidència la realitzen directament les famílies amb UNI4ME.

El canvi de l'equipació esportiva es realitzarà progressivament, iniciant-se en els cursos inicials d'etapa.

A l'escola hi haurà un mostrari de talles per tal que la gent pugui emprovar la roba, en horari de tarda.

L'equipació esportiva restarà a porteria, que se n'encarregarà de l'entrega tal com les famílies s'adrecin a recollir les equipacions.

### **2.3.11. Serveis Digitals**

L'any 2010, d'acord amb l'AMPA i el Consell Escolar, es va acordar avançar cal a la digitalització. La inversió inicial, així com inversions successives i el manteniment, suposava un augment elevat de la quota per la qual cosa s'acordà fer un rebut extraordinari dels Serveis Digitals.

Els Serveis Digitals oferts a les famílies són un element important del nostre centre educatiu, ja que hi ha força elements, que de vegades poden passar desapercebuts, que els conformen i que són bàsics en el funcionament del centre i en la innovació dels projectes educatius. Els Serveis Digitals es componen dels serveis que relacionem a continuació:

- Els Projectors i les pissarres digitals, les pissarres vileda, i els projectors tàctils xperia per a Infantil i Primària.
- Ordinadors portàtils a totes les aules generals i aules polivalents de l'escola. A més, de tres aules d'Informàtica.

- Ipads, i Tablets per a Infantil i Primària.
- Fibra òptica i WI-FI a tot el Centre. A més de la contractació d'Antivirus general, i de tall de continguts i accessos a determinats espais.
- Sistema d'internet 4G propi per a les snappets.
- Assegurances generals dels elements físic dels serveis digitals. Servidors, i fonts de còpia i seguretat.
- Formació en l'àmbit digital del professorat, d'acord amb la contínua aparició de nou programari, apps, xarxes, snappets, etc.
- Accés al web Unportal per al segon cicle de secundària i batxillerat.
- Manteniment continu (ordinadors, programari, xarxes, projectors, cablejat, connexions, càmeres de vigilància, etc.).
- Renovació immediata de material fungible (Cables VGA, adaptadors HDMI, cables Ethernet, etc.).
- Renovació i manteniment de les càmeres de vigilància.
- Plataforma: Gestió de notes i descarrega de butlletins, calendari anual, contacte amb professorat, registre i justificació d'absències i retards, activitats i treballs de les matèries, seguiment d'incidències, resum i seguiment d'entrevistes, comunicació de circulars i autoritzacions, notícies, etc.
- Matèries online: A la Plataforma s'inclouen materials de reforç, ampliació, resums, esquemes, activitats, etc. de diverses matèries. A l'ESO i a BAT hi ha matèries que hi estan desenvolupades íntegrament, sense que hi hagi llibre en paper. A banda, s'hi integren les llicències digitals de diverses matèries a l'ESO.
- Aplicació per al mòbil, App Sallenet, que permet accedir a algunes de les funcions de la Plataforma (continguts de les diferents assignatures, consulta d'horaris de l'alumne, esdeveniments del calendari, rebre notificacions, veure absències i retards...)

## **2.4. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE**

### **2.4.1 Les claus de l'escola**

El professorat pot disposar de diverses claus del Centre escolar, siguin d'accés al Centre o bé de les aules i departaments; tanmateix, el professorat no és el personal que dóna accés o sortida als alumnes, ja que aquest fet correspon a Consergeria.

### **2.4.2. Telèfon**

El telèfon resta a disposició del professorat per tal de dur a terme comunicacions del marc escolar: contacte amb famílies, establiment de sortides culturals, etc.

El telèfon també resta a disposició de l'alumnat quan, en cas d'emergència, hagin de telefonar a casa. En aquest cas s'adreçaran a Consergeria.

### **2.4.3. Fotocopiadora**

Per al servei de reprografia, el personal en fa la comanda de de fotocòpies amb suficient antelació. Igualment es poden desar les les fotocòpies en arxiu PDF.

Els alumnes que necessitin alguna fotocòpia poden adreçar-se excepcionalment a Secretaria.

### **2.4.4. Professorat**

El professorat respectarà en tot moment el Codi ètic i de conducta de La Salle i seguirà la normativa pròpia de les NOFC i la determinada pel Centre.