

Normativa d'Organització i Funcionament III Organització del centre	DATA	REVISIÓ
	Març 2023	03

Contingut

RECURSOS MATERIALS	3
1.1. Utilització dels espais comuns	3
2. RECURSOS FUNCIONALS	5
2.1. Horari escolar.....	5
2.2 Sortides escolars	5
2.3. Oferta d'activitats complementàries	8
2.4. Relacions família–escola	8
2.5. Celebracions	8
2.6. La Pastoral.....	9
2.7 Estil educatiu.....	10
2.8 Formant els formadors (Espai benvinguda, FICAT i FICAT+15).....	10
2.9. La Salle solidària.....	11
2.10. Pujada a peu a Montserrat.....	11
2.11. Projecte de voluntariat (responsabilitat compartida i APS 4t d'ESO)	12
2.12.Malalties i Accidents.....	13
2.13. Medicaments i farmaciola	13
2.14. Tabaquisme	13
2.15. Pla d'Emergència i prevenció de riscos laborals	13
2.16. Informacions, consultes i queixes de les famílies	14
2.17. Drets d'ús d'imatge.	14
3. ORGANITZACIÓ ESCOLAR	15
3.1. Horari dels mestres.....	15

3.2. Formació del claustre del centre.....	15
3.3. Acollida de professorat nou en el centre.....	16
3.4. Tutories.....	17
3.5. Serveis psicopedagògics, socials i sanitaris.....	17
3.6. Baixes Laborals.....	18
3.7. Substitucions.....	19
3.8. Avaluacions.....	20
3.9. Material didàctic i escolar.....	21
3.10. Sistema de gestió de processos.....	21
3.11. Avaluació de la funció docent.....	21
3.12. Gestió econòmica del centre.....	22
4. ALTRES RECURSOS.....	23
4.1 Les claus de l'escola.....	23
4.2. Telèfon.....	23
4.3. Fotocopiadora.....	23

RECURSOS MATERIAIS

1.1. Utilització dels espais comuns

Els espais comuns del nostre centre són els següents:

1. Patis: Es correspon als camps de bàsquet/ minibàsquet i camps de futbol. Es fan servir per a les classes d'educació física de totes les etapes, així com per a zona d'esbarjo de Primària, ESO i Batxillerat.
2. Pati Ed. Infantil: Està reservat als alumnes d'educació infantil primer i segon cicle. Es fan servir per a les classes de psicomotricitat o d'educació física o com zona d'esbarjo.
3. Pavelló: es troba ubicat a un edifici annex del centre. En horari lectiu, s'utilitza per a les diferents classes de psicomotricitat o educació física. A partir de les 5 de la tarda i els caps de setmana és utilitzat per l'Associació Esportiva La Salle Manresa. Aquesta entitat lliura una compensació econòmica a l'escola per a l'ús d'aquest equipament (les condicions de cessió queden recollides en un conveni de col·laboració).
4. Sala Centenari (amb capacitat per a 210 persones assegudes) i Auditori (amb capacitat per a 120 persones assegudes): S'hi realitzen les reunions de famílies, des de les de principi de curs fins a qualsevol altra reunió que es convoqui al llarg d'aquest.
També s'utilitza per a conferències, la representació d'obres de teatre, actes de final de curs, certamen literari... i tota mena d'actes on calgui acollir un nombre elevat de persones.
També s'utilitza per tal que els alumnes facin presentacions dels diferents projectes que duen a terme (Projectes d'nca, aprenentatge servei, estada a l'empresa, projectes de recerca,...) i per a la projecció de pel·lícules o altres materials audiovisuals.
Ocasionalment es cedeixen a altres entitats, normalment amb una compensació econòmica a l'escola per l'ús.
5. Sala de psicomotricitat: per a psicomotricitat dels alumnes d'educació infantil o primària i esporàdicament per a l'alumnat de secundària (preparació de festivals, tècniques de relaxació, classes d'educació física, realització d'activitats del projecte HARA, programa LOTUS...) A partir de les 5 de la tarda s'utilitza com a espai de realització d'activitats extraescolars.
Ocasionalment es cedeixen a altres entitats, normalment amb una compensació econòmica a l'escola per l'ús.
6. Aules de desdoblament o de treball en petit grup: aules destinades al suport de l'alumnat.
7. Aula de música: S'utilitza de forma habitual per a classes de música de primària. Ocasionalment també la utilitzen els alumnes d'ESO. Està equipada amb un teclat i diferents instruments.
8. Sala Blava i Sala Vermella: aules de més gran capacitat per a diverses activitats, xerrades, formacions, reunions...

9. Biblioteca / aula d'estudi: El centre disposa de biblioteca/aula d'estudi pels alumnes.
10. Laboratoris / Taller: S'hi accedirà sota la supervisió d'un professor/a. El professorat que faci ús d'aquestes instal·lacions informarà a l'alumnat de mesures de seguretat que cal adoptar en els laboratoris.

2. RECURSOS FUNCIONALS

2.1. Horari escolar

Educació Infantil de Primer Cicle

L'horari escolar és el següent va de les 8 del matí fins a les 18 hores. A partir de l'acabament de curs de l'educació obligatòria es farà jornada intensiva de 8:30 a 15:30 h durant 5 setmanes.

- Les opcions horàries són:
 - o Tota la jornada: de 8 a 13 i de 15 a 18 hores.
Opcional servei de migdia (de 13 a 15 h). Cal pagar el cost d'aquest servei.

Educació Infantil (2n cicle), Primària, ESO i Batxillerat

Infantil 2n cicle	Tots els dies segueixen el mateix horari: Matí: 8:45 a 12:45 h Tarda: 14:45 a 16:45 h Horari de pati: de 10:45 a 11:15 hores Opcional entrar a les 8 h matí o a les 8:30 hores (cal pagar el cost d'aquest servei).
Primària	Tots els dies segueixen el mateix horari: Matí: 8:45 a 12:45 h Tarda: 14:45 a 16:45 h Horari de pati: de 10:10 a 10:40 hores
Secundària	Matins: Dilluns, dimarts de 9 a 13'15h. Dimecres, dijous i divendres de 8 a 13:15 h Tardes: Dilluns, dimarts, dimecres i dijous: 15 a 17 h Divendres tarda lliure. Horari de pati: 2n cicle ESO de 11:00 a 11:15 hores 1r CICLE ESO de 11.20 a 11.35 hores
Batxillerat	Tots els dies segueixen l'Horari de 8 a 14.15 hores. Horari de pati: de 11:00 a 11:15 hores

2.2 Sortides escolars

El professorat del centre preveu i programa a principi de curs les excursions, sortides educatives i colònies que es realitzaran al llarg del curs i que formen part del currículum escolar.

Les gestions de contacte amb la companyia d'autocars, quant a pressupostos, dates, etc. es durà a terme a través del cap d'estudis o per la persona que aquest delegui aquestes tasques.

En totes les sortides es respectarà la ràtio de professorat establerta per al departament d'educació per a les escoles públiques. En tot cas, en grups reduïts, hi aniran com a mínim dos docents.

Educació Infantil i Primària:

L'alumnat d'Educació Infantil realitzarà dues sortides: una sortida cultural normalment relacionada amb el projecte que estan treballant i les colònies de dos dies al 3r trimestre.

L'alumnat de Primària realitzaran dues sortides: una sortida cultural al segon o tercer trimestre i les colònies de durada de tres dies el primer trimestre.

A banda d'aquestes sortides, l'alumnat podrà gaudir de diverses activitats que es realitzaran en el propi centre o d'activitats a la pròpia ciutat relacionades amb algun projecte o objectiu educatiu.

Educació Secundària Obligatoria:

Les sortides programades per als diferents cursos d'ESO són les següents:

	Convivència	Estades lingüístiques	Colònies - Viatge
1r ESO	Sortida Convivència		<i>Colònies</i>
2n ESO	Sortida Convivència	Est. Irlanda Est. Montpellier	<i>Colònies</i>
3r ESO	Sortida Convivència	Est. Irlanda Est. Montpellier	<i>Colònies</i>
4t ESO	Sortida convivència		<i>Viatge Final d'Etapa</i>

A banda d'aquestes sortides, el alumnes podran gaudir de diverses activitats que es realitzaran en el propi centre o d'activitats relacionades amb alguna assignatura o objectiu educatiu.

Estades lingüístiques: A 1r i 2n d'ESO, l'última setmana d'agost, l'alumnat té la possibilitat de participar en una estada d'una setmana a Irlanda, amb l'acompanyament de professorat de l'escola i allotjament en famílies amb l'objectiu de poder millorar l'idioma i enriquir-se culturalment.

A 2n i 3r d'ESO, l'última setmana de juny, l'alumnat té la possibilitat de participar en una estada a Montpellier (França), amb l'acompanyament de professorat de l'escola i allotjament en famílies amb l'objectiu de fer una immersió lingüística i cultural.

Colònies – Viatge: La sortida de la 3a avaluació serà de caràcter lúdica per a tots els nivells de l'ESO i es durà a terme abans del mes de juny.

De 1r a 3r d'ESO els alumnes realitzen unes colònies de convivències que inclouen diferents activitats lúdico-esportives.

Els alumnes que acaben l'etapa de l'ESO, poden assistir a un *Viatge de fi de curs*, l'assistència al 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 cinc dies. Ha de tenir una programació prèvia de totes les activitats que es duquin 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. És el Centre qui ofereix les dates i el lloc on es realitzarà el viatge

Batxillerat

Les sortides programades per als dos cursos de Batxillerat són les següents:

	Sortides i activitats d'orientació acadèmica	Sortides Cultural	Sortides lúdiques	Colònies - Viatge
1r BAT	Portes obertes UAB Saló de l'Ensenyament Dia de l'exalumnat Xerrades a càrrec de diverses Universitats	Sortida teatre	Esquiada	Estada 2 dies
2n BAT	Dia de l'exalumnat Xerrades a càrrec de diverses Universitats	Sortida teatre	Esquiada	Viatge final d'Etapa

2.3. Oferta d'activitats complementàries.

Educació Infantil i Primària: A cada curs es realitzen 5 hores a la setmana d'activitats complementàries. Aquestes hores es destinen a l'acció tutorial i al desplegament del nou context d'aprenentatge.

Educació Secundària Obligatòria: A cada curs d'ESO es realitza una hora a la setmana d'activitat complementària.

2.4. 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, a l'hora de demanar entrevista o de fer una comunicació o justificació. Si és necessari també es pot fer a través de telèfon o correu electrònic.

La comunicació entre la família i l'escola es farà primerament a través del tutor o tutora, el qual s'encarregarà directament de l'assumpte o el remetrà a la persona adequada, sigui professor o de l'equip directiu (Coordinació Pedagògica, Cap d'Estudis o Director).

A principi de curs, el centre convocarà a una reunió a les famílies 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 o filles, els serà comunicada immediatament per via telefònica. El centre, des de secretaria, ha de tenir actualitzats els telèfons fixes i mòbils de contacte amb les famílies.

2.5. Celebracions

2.5.1 Activitats d'escola:

Festes de la Salle:(2n trimestre) Es realitzen de dimecres a dissabte al matí. Dimecres al vespre es realitza el festival d'Infantil i primària i el dijous el festival d'ESO i Batxillerat. Divendres és el dia de l'alumnat i l'escola organitza tot d'activitats lúdiques, esportives, tallers i espectacles pels alumnes. Dissabte al matí l'AMPA organitza la festa oberta a totes les famílies, també amb un munt d'activitats, tallers i espectacles.

Nadal. A Infantil i Primària s'organitza una cantada de Nadales oberta a les famílies. A E. Infantil i CI de Primària es fa cagar el tió i ve el patge reial. A l'ESO s'organitza un concurs de decoració nadalenca de les classes a partir de les orientacions que marca l'equip de coordinació de l'etapa. Des de l'AMPA s'ofereix un concurs de postal nadalenca oberta a alumnat a partir de 1r de primària.

La castanyada: Es gaudeix de diferents activitats d'aquesta celebració amb arrels catalanes a les diferents etapes.

Carnestoltes: A Infantil i Primària es celebra "La setmana de la disbauxa" que acaba amb la celebració d'un dia amb diferents activitats i disfresses al voltant d'un tema o lliure.

A secundària obligatòria es fa "La setmana de la disbauxa" amb la temàtica que es decideix prèviament en una reunió amb els diferents delegats de curs.

Sant Jordi: Celebració del certamen literari de l'escola. Es fa l'acte de lliurament de premis. També es poden fer diferents activitats adequades als diferents trams d'edat, des d'infantil a batxillerat.

Festa finalista de 6è (juny): L'alumnat prepara un acte de reconeixement i comiat de l'etapa de primària. Adreçat al propi grup i a l'equip docent que ha passat al llarg de l'etapa. Es dur a terme al propi centre en horari escolar.

Festa del Finalista de 4t d'ESO (darrer dia de curs) es fa una celebració amb els alumnes que acaben l'etapa recordant diferents moments de tota la seva etapa educativa. Es fan uns breus parlaments a càrrec del director i cap d'estudis i finalment es fa una celebració al jardinet on hi estan convidats tots els membres del claustre.

Festa del Finalista de 2n de batxillerat (maig) A finals de maig es fa una celebració amb els alumnes que acaben segon de Batxillerat. Primer es recorda amb imatges el pas de l'alumne per l'escola, i després hi ha un breu parlament del director i una xerrada a càrrec d'un ponent (padri/na de la promoció) ex alumne/a de l'escola, finalment acaba amb refrigeri al jardinet de l'escola.

2.5.2 Activitats de Pastoral:

Presentació del lema: *Es preparen activitats a partir dels materials i recursos per la dinamització del lema anual proposat per l'ARLEP.* Aquest Lema està relacionat amb un o varis valors del nostre caràcter propi. S'ambienten els passadissos de totes les seccions amb el motiu del lema (frases, dibuixos, fotografies...) i durant el curs es realitzen activitats per reflexionar i actuar en relació al valor o valors que proposa el lema.

Celebració de l'Advent: Els alumnes celebren l'Advent amb l'objectiu d'apropar-se a la realitat del naixement de Jesús, la seva vida i els seus valors. Les activitats es preparen d'acord amb el nivell educatiu.

2.6. La Pastoral

Tots els centres de La Salle tenen un equip de pastoral que vetlla per educar l'alumnat 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

religió. 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.

Es realitzen diferents celebracions durant l'any escolar per reforçar aquest sentit i estil de vida.

2.7 Estil educatiu

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

1. **EDUCACIÓ INCLUSIVA:** El 17 d'octubre de 2017 s'aprova el decret 150/2017 de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. A La Salle atenem les necessitats de tot el nostre alumnat, en un clima acollidor, del qual en participa tota la Comunitat Educativa. Som sensibles a la interculturalitat, al diàleg interreligiós i a la coeducació. Procurem per a l'ús correcte d'un llenguatge inclusiu en els continguts i materials que es lliuren a l'alumnat i a les famílies. 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 : 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 inclusió, la coeducació, 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'alumnat i, per això, tenim una especial cura del seu desenvolupament humà i intel·lectual, mitjançant l'atenció a la diversitat. El treball conjunt de l'equip docent i la proximitat de cada un dels educadors i educadores amb els alumnes i les seves famílies permet incidir, amb més eficàcia, en les seves característiques i situacions personals. El nou context d'aprenentatge (NCA) ens ajuda a vetllar per aquest èxit educatiu.
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.

2.8 Formant els formadors (Espai benvinguda, FICAT i FICAT+15)

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.

2.9. 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 infants 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.

- **Campanya de Nadal** Es fa recollida d'aliments. Es convida a totes les famílies que formin part de la campanya. Un grup d'alumnes ajuda a la selecció, classificació... per portar-ho després a les entitats corresponents.
- **Campanya Beques Madagascar (Proide).** Durant una setmana es fa conscienciació sobre les desigualtats en educació que existeixen en el món, i més concretament a Madagascar. Mitjançant les cartes que ens arriben d'alumnes becats a Madagascar mantenim el vincle i convidem a les famílies a becar de forma individual o de forma col·lectiva, per classes.
- **Campanya SetmanaProide i Esmorzar Solidari.** És una setmana de sensibilització programada des de Proide sobre un tema dels objectius del Mil·lenni[1] de l'ONU. Es celebra a nivell de totes La Salle d'Espanya. Cada escola realitza un acte per recaptar fons. La nostra escola acaba la setmana amb un esmorzar solidari que permet recollir diners per reformar alguna escola a Madagascar

2.10. 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 tramut 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.

2.11. **Projecte de voluntariat** (responsabilitat compartida i APS 4t d'ESO)

D'acord amb el caràcter propi del centre, l'escola desenvolupa:

- diferents projectes **d'Aprenentatge i Servei** que ajuden als alumnes a prendre consciència del seu entorn més proper, del servei d'ajuda, així com l'aprenentatge que se n'extreu de totes aquestes accions.

2.12. Malalties i Accidents

Els alumnes malalts no han de venir al centre fins que la malaltia hagi remès. En cas de que algun alumne/a pateixi una malaltia contagiosa la família ha d'avisar al centre que activarà els protocols que calgui, no tornant a admetre l'alumne fins que el metge certifiqui que no hi ha risc de contagi.

En cas que un alumne es produeixi un accident o una lesió en el centre, el docent que es trobi dirigint una activitat escolar, en la qual tingui lloc un accident, haurà de valorar la gravetat de l'accident. El docent que l'ha atès, o el tutor/a, avisarà a la família per tal que l'acompanyi a l'hospital, o si s'escau, s'avisarà al servei d'emergències mèdiques (112) i posteriorment s'informarà a la família.

En cas que un alumne/a 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. L'alumnat ha de dur els propis medicaments. Se li donarà la corresponent medicació a l'alumne sempre que vagi acompanyada per la pertinent autorització signada, que recollirà el tutor o tutora, i la recepta del metge. Aquests medicaments, es subministraran única i exclusivament quan no es puguin donar a casa si la periodicitat de les dosis així ho estableix.

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

En el cas d'alumnes diabètics, cal que l'escola tingui insulina (subministrada per la família de l'alumne) a les neveres que hi ha a les diferents etapes.

2.13. Medicaments i farmaciola

D'acord amb les recomanacions de la normativa, en el Centre hi ha diverses farmaciolses 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, si és possible, a un punt d'aigua.

El contingut de la farmaciola es revisa periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat. Les reposicions de la farmaciola les demana la direcció a la companyia Asepeyo cada inici de curs i estaran ubicades a secretaria de l'escola per quan es necessitin.

2.14. 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.

2.15. Pla d'Emergència i prevenció de riscos laborals

D'acord amb la normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals, s'han adoptat les mesures convenients 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.

Cada curs es realitza un simulacre d'incendi i d'evacuació, tal com indica la normativa.

El professorat, durant la docència, vetlla per les condicions dels laboratoris o del tallers, 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.

Cada any tot el professorat del centre fa formació sobre prevenció de riscos laborals.

2.16. Informacions, consultes i queixes de les famílies.

D'acord amb l'estructura organitzativa, quan les famílies volen transmetre informacions importants per al desenvolupament acadèmic o emocional del fill/a, o a l'hora d'aclarir un dubte, o fer una consulta, o bé emetre una queixa o establir qualsevol altre tipus de comunicació, han de fer-ho a través del tutor del seu fill/a, i serà el tutor/a, en cas de no poder resoldre el cas directament, qui derivarà la consulta cap el o la docent implicat 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.

2.17. 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.

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

En el cas dels treballadors/es signen un document que fa referència a la protecció de les dades que generen en la relació laboral entre el treballador/a i l'empresa.

3. ORGANITZACIÓ ESCOLAR

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: Llar d'infants, Infantil, Primària, ESO i BAT.

Cada professor/a 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.

Criteris per fer els horaris del professorat

- Respectar la jornada laboral de cada docent que té per contracte.
- Les persones amb jornades inferiors a la completa es tindrà en compte la compactació de la jornada.
- L'educació física es disposarà en dies no consecutius.
- A la secundària, sempre que sigui possible els professors que comencin dos dies a les 8 i hagin de treballar a la tarda se'ls donarà una tarda lliure.
- S'intentaran repartir els centres en diferents dies de la setmana.
- A secundària, els tutors i tutores, tindran assignades dues hores de tutoria individual.
- La jornada es completarà amb dues hores de reunió els dilluns de 17:00 a 19:00 hores.

3.2. Formació del claustre del centre.

L'escola La Salle Manresa té per missió millorar i formar el personal del centre per tal de promoure la cultura, els valors, les noves tecnologies, la recerca,... amb tots els membres que formen la nostra comunitat educativa.

Les activitats del Pla de Formació s'adrecen a tot el professorat d'educació infantil, de primària, de secundària, de batxillerat, i a membres del PAS.

Objectius generals del Pla de Formació

Àmbit	Finalitat	Destinatari
Formació Institucional	Coneixement del fundador, la identitat i el caràcter propi de la institució . Coneixement de la xarxa d'escoles i de professionals d'altres centres.	Professorat de nova incorporació en el centre
Formació teològica i pastoral	Aprofundir en l'àmbit del coneixement lasal·lià i en el sentit de comunitat. Formar-se per impartir les classes de religió.	Professorat de religió. Professorat amb ganes d'aprofundir en la pastoral i la formació religiosa.
Formació acadèmica i professional	Formar als docents en les habilitats i estratègies professionals (tecnològiques, pedagògiques, idiomes, acció tutorial, atenció a la diversitat, aprenentatge cooperatiu,...) Complir en la normativa de formació en la prevenció de riscos laborals.	Tot el claustre docent i personal d'administració i serveis.
Formació directiva	Formar en habilitats directives (lideratge, gestió de grups,gestió del temps ...)	Membres de l'equip directiu. Personal que properament hagi d'assumir responsabilitats de direcció

3.3. Acollida de professorat nou en el centre.

L'acollida de professorat nou ha de ser una eina per facilitar la incorporació en l'equip docent mantenint la qualitat educativa del centre.

Els objectius bàsics són:

- Ajudar a la integració de la persona nouvinguda en la comunitat educativa.
- Transmetre la línia d'escola (caràcter propi - dinàmica d'escola) al nou docent.
- Garantir el bon funcionament del centre a nivell acadèmic, pedagògic i organitzatiu.

A nivell administratiu cal recollir tota la documentació necessària (titulacions, dades personals, dades bancàries,...) i formalitzar la signatura del contracte

Entrevista amb el Cap d'estudis:

- Presentació del procés d'acollida.
- Comentar la dinàmica de funcionament bàsic del centre.
- Explicar-li l'organigrama i organització del col·legi
- Explicar quina és la seva tasca.
- Comentar aspectes de treball pel que fa a la feina quotidiana (timbres, 5 minuts,...)
- Explicar la disponibilitat de recursos (fotocòpies, pantalles...)
- Donar-li confiança i oferir-li col·laboració.
- Deixar-li que expressi els seus dubtes i preocupacions.
- Assignar-li un company/a-tutor/a

Donar-li:

- L'horari acadèmic i documentació necessària: Caràcter propi, Normativa bàsica de convivència del centre, organigrama del centre, guia dels alumnes, ...
- Clau per accedir als espais del centre.
- Clau d'accés a la xarxa o als diferents programes d'ús per a professors.

Programar una reunió de seguiment amb el cap d'estudis. Pot ser una per setmana o bé una cada 15 dies, en funció de com vagi el procés d'integració del nou docent.

Treball previ amb el departament didàctic o equip de cicle corresponent

- La programació de l'àrea, especialment:
 - Criteris metodològics (aprenentatge cooperatiu, ús del llibre i la llibreta, llibre digital, intranet,...)
 - Criteris d'avaluació (i recuperació si fos el cas) de l'assignatura (percentatges,...)
 - Com funciona la comissió d'atenció a la diversitat (CAD).
- Informació global dels grups classe (rendiment acadèmic, actituds i comportaments globals, dinàmica del grup classe,...)
- Informació individual de l'alumnat: informació de l'alumnat NESE, alumnes que segueixen un Pla Individualitzat, conductes disruptives, situacions especials,...

Sempre que sigui possible el professor/a entrant també intercanviarà informació amb el professor/a que anteriorment estava impartint les assignatures.

El director o el cap d'estudis de l'etapa presentarà al nou docent al claustre.

Algun membre del claustre, a poder ser el seu company/a-tutor/a, l'acompanyarà a fer la coneixença dels espais físics del centre.

Presentació a cadascuna de les classes on hi va per primera vegada. Aquesta presentació la farà cap d'estudis o coordinació pedagògica. Si no és possible serà el tutor/a del grup classe qui faci la presentació.

Sempre que sigui possible, les següents accions, es duran a terme en un mateix dia.

- Entrevista amb cap d'estudis.
- Presentació i treball amb l'equip de cicle, etapa...
- Presentació al claustre.
- Lliurament de claus, material, informacions i claus informàtiques.
- Primera coneixença dels espais físics de centre.

Si es tracta d'una substitució a mig curs la incorporació a les classes es programarà pel dia següent, i si es creu convenient es pot fer progressiva per tal de facilitar que el o la docent disposi del temps necessari per poder preparar les assignatures.

3.4. 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'alumnat, 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 o tutora, prèvia cita, per tal de demanar-li informació sobre el seu fill/a.

Criteris per a l'assignació de tutories per grup-classe

- Docent que imparteixi matèria a tot el grup classe.
- Portar almenys un any a l'escola amb experiència docent.
- És preferible que el docent faci més de mitja jornada a l'escola.

Criteris per a la creació d'equips de tutoria

A la secundària, degut a què hi ha més d'un grup per a cada curs es tindrà en compte a l'hora de crear equips de tutors que quedin reflectides diferents tipologies personals per tal de compensar i completar els equips.

3.5. Serveis psicopedagògics, socials i sanitaris

Aquests serveis estan coordinats des del nostre centre per la Coordinació Pedagògica.

3.5.1. SOP. Servei d'orientació psicopedagògica de La Salle Catalunya.

El Servei d'orientació psicopedagògica de La Salle Catalunya ofereix un servei d'orientació psicopedagògica a l'alumnat, a les seves famílies i a l'escola mitjançant els resultats de proves psicotècniques que responen els i les alumnes. Aquestes proves les realitzen de forma voluntària els alumnes dels cursos de P5, 2n EP, 4t EP, 1r d'ESO, 4t d'ESO i 1r de BAT.

3.5.2 Serveis psicopedagògics, socials i sanitaris dependents de Generalitat.

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 de la Catalunya Central.

- **Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP).** La seva funció és la d'assessorar-nos davant alumnes amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE), des del punt de vista curricular (pedagògic i psicològic). Es mantenen reunions periòdiques 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** Ens mantenim informats mútuament si hi ha qualsevol canvi en l'alumne que pot afectar el seu benestar emocional i/o físic.

3.6. Baixes Laborals

Les baixes per malaltia dels docents, que tinguin una durada prevista de més de 15 dies, es cobreixen amb un professor substituït i amb la màxima immediatesa que es pugui.

Per a les baixes de durada prevista inferior a 15 dies es valorarà la necessitat de

contractar a un substitut en funció de les hores de docència, el contingut de la matèria que s'està impartint, el moment del curs, l'etapa educativa i la disponibilitat pressupostària del centre.

Des de l'equip directiu es vetllarà per tal la baixa no repercuteixi en la formació acadèmica dels alumnes ni al bon funcionament del centre.

3.7. Substitucions

Generar les substitucions en cas d'absència programada va a càrrec dels diferents Caps d'Estudis. En el cas d'absència del Cap d'Estudis, la direcció assignarà aquesta tasca a la persona adequada.

3.7.1 Absència programada

Setmanalment se'n generen graelles de substitucions que es comuniquen a tot el claustre de les diferents seccions.

- **Infantil - Primària**

Per formació , reunió o absència programada (visita mèdica...):

En aquest cas, el professor/a sempre haurà de deixar tasques pels diferents grups-classe. Aquesta feina la custodiaran les diferents Caps d'Estudi.

Els criteris a seguir preferentment són els següents:

- Docents que tinguin permanència no lectiva i que coneguin el grup-classe.
- Docents que tinguin reunió de cicle i que coneguin el grup-classe.
- Docents que tinguin permanència no lectiva i que no coneguin el grup-classe.
- Docents que tinguin reunió de cicle i que no coneguin el grup-classe.
- Eliminar desdoblaments o suports (aquest recurs es fa servir sempre que no hi ha disponibilitat de professors lliures).

- **ESO i Batxillerat**

Per formació , reunió o absència programada (visita mèdica...):

En aquest cas, el professor sempre haurà de deixar tasques pels diferents grups-classe. Aquesta feina la custodiaran les diferents Caps d'Estudi.

Els criteris a seguir preferentment són els següents:

- Docents que tinguin permanència no lectiva i que coneguin el grup-classe.
- Docents que tinguin reunió de departament i que coneguin el grup-classe.
- Docents que tinguin permanència no lectiva i que no coneguin el grup-classe.
- Docents que tinguin reunió de departament i que no coneguin el grup-classe.
- Docents que tinguin reunió FAIG i que coneguin el grup-classe.
- Docents que tinguin reunió FAIG i que no coneguin el grup-classe.
- Eliminar desdoblaments (aquest recurs es fa servir sempre que no hi ha disponibilitat de professors lliures).

Aquests criteris es veuran condicionats pel nombre de substitucions que recauen setmanalment i en l'acumulat del curs sobre un mateix docent. S'intentarà que el nombre de substitucions es reparteixi de forma equitativa entre tot el professorat.

3.7.2 Per motius personals:

En aquest cas, s'intenten fer sempre amb previsió durant la setmana anterior, amb la intencionalitat que el grup-classe no vegi afectada la qualitat del seu ensenyament:

- Sempre que sigui possible es faran canvis en l'horari, amb docents que passin pel mateix grup-classe previ acord amb el professor/a afectat. En aquest cas es comunica al grup-classe. Se'n responsabilitzen els docents afectats.
- En el cas que no sigui possible es segueix el mateix protocol que en el cas anterior.

3.7.3 Absència no programada

En el cas de malaltia o absència d'un professor/a, pel mateix dia, es segueixen els mateixos criteris que en l'absència programada, sempre tenint en compte que la substitució no la pot fer algú que ja estigui substituïnt. En aquesta situació pot ser que el professor/a absent no pugui comunicar o fer arribar les activitats que han de fer els alumnes.

3.8. Avaluacions

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

Infantil i Primària

A infantil i primària s'estableixen tres períodes d'avaluació i es donen tres informes. En totes dues etapes, el darrer informe del curs, es lliura directament a les famílies.

Cada informe explicita els aspectes personals i els aspectes d'aprenentatge de cada àrea amb la qualificació pertinent.

Cada cicle estableix els diferents criteris d'avaluació que el professorat ha de tenir en compte a l'hora d'avaluar als seus alumnes.

SECUNDÀRIA

Cada departament didàctic estableix els criteris d'avaluació que el professorat ha de tenir en compte a l'hora de dur a terme el procés d'avaluació de l'alumnat segons el decret d'educació que hi hagi vigent. Aquests criteris es posen a disposició de les famílies per tal que en tinguin coneixement.

A cada curs de l'etapa és realitzen tres sessions d'avaluació. Per tal de garantir un millor seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat, a mitjans de la cada avaluació les famílies reben un informe de preavaluació orientatiu i al final de cada avaluació les famílies rebran el butlletí de notes sobre el rendiment dels seus fills/es corresponent a l'avaluació a través de Sallenet. El darrer informe del curs, es lliura directament a les famílies.

3.9. Material didàctic i escolar

El nou context d'aprenentatge (NCA) de la Salle treballa amb materials didàctics propis elaborats per la institució.

El material didàctic i escolar es comunica a les famílies a finals del curs anterior perquè disposin de prou temps per adquirir-lo a través de la nostra pàgina web.

3.10. Sistema de gestió de processos.

El centre disposa d'una Comissió de Qualitat està formada per l'Equip Directiu juntament amb el Coordinador de Qualitat. Aquest equip s'encarrega de dissenyar, implantar, avaluar i fer el seguiment del correcte funcionament del sistema de gestió seguint el Manual de Qualitat del centre. Aquest sistema està basat en la norma ISO 9001:2008 i incorpora el concepte de millora continuada.

Les funcions i responsabilitats de la comissió de qualitat són:

- a. Impulsar i coordinar l'acció de l'Equip de Qualitat del Centre
- b. Convocar, dirigir i fer el seguiment de les reunions de l'Equip de Qualitat
- c. Informar al Director del Centre i Equip Directiu de l'estat d'implantació del sistema de qualitat del Centre.
- d. Mantenir contactes amb els estaments externs, per delegació del Director, que demanin informació sobre el sistema de gestió de qualitat del Centre

El o la Cap de Qualitat es reuneix amb el Director setmanalment i amb l'Equip Directiu mensualment per tal de gestionar les incidències i tractar les no conformitats, fer el seguiment dels plans i objectius del centre, elaborar i analitzar les enquestes de satisfacció, fer les revisions del sistema, i la revisió per la direcció de final de curs així com, gestionar el pla d'auditoria i coordinar i fer el seguiment de les auditories internes i externes.

3.11. Avaluació de la funció docent.

A l'acabament de cada curs, des de 1r de primària fins a 2n de batxillerat, l'alumnat avalua la funció docent mitjançant enquestes.

També avaluen la formació en valors que reben a l'escola, l'ambient de l'escola i del grup classe (convivència), l'acció tutorial i la gestió dels coordinadors/es d'etapa.

La direcció fa un retorn dels resultats d'aquestes valoracions.

3.12. Gestió econòmica del centre.

Nombre de rebuts per any.

- A la llar d'Infants el cost es factura en 11 mesos.
- Des de P3 a 1r batxillerat, el preu de la plaça escolar es factura en 10 mesos.
- A 2n de batxillerat el cost de la plaça escolar es repartirà en 9 mesos per motius de la selectivitat, que comporta acabar el curs d'una manera diferent als altres.

Concessió de beques per a necessitats econòmiques.

El centre disposa d'una dotació econòmica per a beques per a alumnes amb necessitats econòmiques. Per accedir-hi cal fer la sol·licitud mitjançant l'imprès corresponent i adjuntar tota la documentació que es demana. El director del centre és qui decideix si el sol·licitant pot accedir a l'ajuda econòmica.

Beques a l'excel·lència.

El centre ofereix cada curs dues beques a l'excel·lència per cursar el batxillerat en el centre. Per accedir-hi cal haver cursat com a mínim dos cursos de l'ESO al col·legi La Salle Manresa. Entre totes les sol·licituds presentades, s'atorgaran dues beques als dos alumnes que hagin obtingut la millor puntuació en el seu expedient acadèmic.

4. ALTRES RECURSOS

4.1 Les claus de l'escola

El professorat pot disposar de diverses claus del Centre escolar, que permeten l'accés a a les aules i departaments o altres dependències del centre. Cada docent és responsable de custodiar les seves claus.

4.2. Telèfon

El telèfon resta a disposició del professorat per tal de dur a terme comunicacions dintre 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 o a la Coordinació d'Etapa.

4.3. Fotocopiadora

Per al servei de reprografia, els docents disposaran d'un codi per realitzar les fotocòpies. Altrament, podran enviar, des de diferents ordinadors, les tasques a les impressores corresponents.

Per norma general, qualsevol número de còpies superior a 10 es realitzarà a la fotocopiadora i no a les impressores de les sales de professors/es.