

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



**Actualitzacions aprovades
en C.E.: 7.03.2016 -
13.11.2017 - 05.02.20 -
30.10.20 - 21.10.21**

Institut Escola Baldomer Solà

Badalona

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ **4**

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA **5**

CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC. **5**

CAPÍTOL 3. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC **5**

TÍTOL III ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ **6**

CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ **11**

CAPÍTOL 3. L'EQUIP DIRECTIU **17**

CAPÍTOL 4. ÒRGANS PERSONALS DE COORDINACIÓ **18**

TÍTOL IV ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT **21**

CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT **23**

CAPÍTOL 3. TRACTAMENT DE LA DIVERSITAT **25**

CAPÍTOL 4. ACCIÓ TUTORIAL **26**

CAPÍTOL 5. COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

27

TÍTOL V DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

CAPÍTOL 1. LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA **28**

CAPÍTOL 2. LA COMISSIÓ SOCIAL **29**

CAPÍTOL 3. DELS DRETS DE L'ALUMNAT **32**

CAPÍTOL 4. DELS DEURES DE L'ALUMNAT **35**

CAPÍTOL 5. L'ABSENTISME ESCOLAR **37**

CAPÍTOL 6. LA MEDIACIÓ ESCOLAR **39**

CAPÍTOL 7. MESURES CORRECTORES PER A LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA **39**

Institut Escola Baldomer Solà

Badalona

TÍTOL VI COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT

EDUCATIVA

CAPÍTOL 1. QÜESTIONS GENERALS	51
CAPÍTOL 2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES	52
CAPÍTOL 3. LA CARTA DE COMPROMÍS	52

TITOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS	53
CAPÍTOL 2. PROJECTE TROBADORS	62
CAPÍTOL 3. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS	62
CAPÍTOL 4. DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA	63
<u>DISPOSICIONS FINALS</u>	64

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius del sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia del centre. L'exercici d'aquesta autonomia s'estableix en el projecte educatiu (PEC) i en les Normes d'Organització i funcionament del centre (NOFC).

Les normes d'organització i funcionament (NOF) agrupen el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament adoptades per assolir els objectius proposats en el projecte educatiu i concretats en la programació anual del centre.

Aquestes normes s'han desenvolupat en el marc normatiu que estableix la **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación

Institut Escola Baldomer Solà Badalona

(LOE), la **Llei 12/2009**, de 10 de juliol, d'educació (LEC), la Llei 30/1992 de 26 de novembre de *Règim Jurídic*, el **Decret 102/2010** de 3 d'agost, d'*autonomia dels centres educatius*, **Llei 14/2010** de 27 de maig dels *drets i oportunitats dels infants i l'adolescència* i del **Decret 279/2006**, de 4 de juliol, sobre *drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència* en els centres educatius, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel decret d'autonomia de centres. **Resolució de 19 de juny de 2015** per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2015-16

Les NOFC de l'escola Baldomer Solà s'han elaborat amb la participació de tota la comunitat educativa i han estat aprovades pel Consell escolar del centre el dia 30 de juny de 2014.

Article 1. Correspon a la direcció del centre vetllar pel compliment d'aquestes normes, essent obligació de tots els membres de la comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo.

Article 2. Les normes d'organització i funcionament són l'instrument regulador de la vida interna del centre, concreta les relacions entre els membres de la comunitat educativa i estableix normes que obliga a totes les persones que participen en el procés educatiu de l'alumnat del centre.

Article 3. Aquestes normes garanteixen els drets de l'alumnat.

Article 4. Aquestes normes poden ser modificades per acord de la majoria dels membres del consell escolar.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

Article 5. El projecte educatiu del centre recull els objectius del centre, les orientacions metodològiques i els principis pedagògics del centre. La programació anual del centre les ha de tenir present.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del P.E.C.

Article 6. El consell escolar aprovarà a l'inici de cada curs la programació anual del centre, que haurà d'estar d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre (PEC).

Article 7. Al final de curs el consell escolar aprovarà la memòria anual del centre.

Article 8. Al final del curs escolar el consell escolar avaluarà, segons els ítems plantejats i d'acord amb el projecte educatiu del centre, els objectius de la programació anual.

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del P.E.C.

Article 9. El projecte educatiu del centre es revisarà cada quatre anys, un cop renovat el consell escolar.

Article 10. Les modificacions introduïdes en el projecte educatiu hauran de ser aprovades, com a mínim, pels 2/3 del consell escolar.

Article 11. El consell escolar pot proposar, amb l'acord de tots els seus membres, actualitzar el PEC fora del període esmentat.

Institut Escola Baldomer Solà

Badalona

Article 12. Els canvis introduïts en el PEC s'ha de posar en coneixement de tota la comunitat educativa.

TÍTOL III ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Article 13. Els òrgans unipersonals de govern de l'Institut escola Baldomer Solà són: Director/a, cap d'estudis, secretari/ària i coordinador/a pedagògic/a.

Article 14. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

Article 15. Els òrgans unipersonals de govern Com esmenta l'article 13. Són òrgans unipersonals de govern dels instituts escola d'educació secundària el director, el cap d'estudis, el coordinador pedagògic i el secretari o, si s'escau, l'administrador. Als instituts d'educació secundària que el Departament d'Ensenyament determini, ja sigui pel seu nombre elevat d'alumnes o la seva complexitat horària o organitzativa, es podrà nomenar un cap d'estudis adjunt, que dependrà directament del cap d'estudis.

Article 16. Correspon al **director** o **directora** les funcions de representació següents:

a) Representar el centre, exercir la representació de l'Administració educativa en el centre i traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Institut Escola Baldomer Solà Badalona

- b) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- c) Proposar les modificacions i adaptacions corresponents del projecte educatiu del centre.
- d) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic, del pla d'acció tutorial, del pla d'acollida i del tractament de la diversitat i de la inclusió d'alumnat amb necessitats educatives especials.
- e) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- f) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- g) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- h) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula.
- k) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- l) Assegurar i facilitar la participació del consell escolar.
- m) Establir canals de relació amb l'associació de mares i pares i facilitar la participació de les famílies en la vida del centre.

Institut Escola Baldomer Solà Badalona

- n) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- o) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- p) Visar les certificacions.
- q) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- r) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- s) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions.

Article 17. Correspon al o a la **cap d'estudis** les funcions pedagògiques següents:

- a) Vetllar pel desplegament i la concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- b) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- c) Coordinar les activitats escolars reglades del centre, com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estiguem adscrit.

Institut Escola Baldomer Solà

Badalona

- d) Coordinar les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de consulta, del material didàctic i l'elaboració del material complementari en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
- g) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i l'associació de pares i mares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- h) Substituir a la direcció en cas d'absència.
- i) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- j) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre.
- l) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Institut Escola Baldomer Solà
Badalona

Article 18. Correspon al **secretari** o **secretària** les funcions administratives següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau de la direcció.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre (en suport informàtic, programa esfer@), la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- e) Controlar la caixa dels diners en efectiu.
- f) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb la direcció.
- g) Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
- h) Controlar i preparar la documentació relativa als contractes de servei i subministrament.
- i) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- j) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- k) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.

Institut Escola Baldomer Solà Badalona

l) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

m) Confegir i mantenir l'inventari del centre.

n) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions de la direcció de l'escola i les disposicions vigents. Tenir cura de passar els avisos corresponents a l'ajuntament i a ICF per a la seva reparació quan correspongui.

o) Representar a l'equip directiu a la comissió de menjador del consell escolar.

p) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 19. Competències del coordinador pedagògic

19.1 Correspon, amb caràcter general, al coordinador pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del director.

19.2 Són funcions específiques del coordinador pedagògic:

a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els docents del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut escola.

b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que

Institut Escola Baldomer Solà Badalona

s'imparteixen en la primària i el primer cicle de l'educació secundària obligatòria.

c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut escola.

d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball.

Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.

e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament o els caps d'àmbit.

f) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.

g) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els caps de departament.

Institut Escola Baldomer Solà

Badalona

h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut escola, quan escaigui.

i) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1 Consell Escolar

Article 20 El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre, seguiment i avaluació general de les seves activitats i és presidit per la direcció del centre.

Article 21. Dins del termini establert per la normativa vigent la direcció del centre constitueix el consell escolar i les seves comissions.

Article 22. Els membres del consell escolar, en representació dels diferents sectors de la comunitat educativa, seran renovats en els terminis fixats en la normativa vigent del Departament d'Ensenyament.

Article 23. Correspon al consell escolar:

a) Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels seus membres.

b) Participar en la programació anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

Institut Escola Baldomer Solà Badalona

- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- d) Participar en l'aprovació de les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució de conflictes i, si s'escau, revisar les sancions als alumnes, utilitzant els mecanismes establerts en aquest reglament.
- j) Aprovar les directrius per a les activitats escolars complementàries i extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Aprovar els criteris generals pel funcionament del servei de menjador, les seves quotes i avaluar-ne el resultat.
- l) Aprovar els criteris de funcionament i la memòria anual del projecte de socialització i fer-ne el seguiment.
- m) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- n) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

Institut Escola Baldomer Solà Badalona

o) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Article 24. La composició del consell escolar, d'acord amb la normativa vigent, és la següent:

- El director o directora del centre, que el presideix.
- El cap o la cap d'estudis del centre.
- Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba el centre.
- Sis representants del professorat triats pel claustre. Un mestre representant, sempre que sigui possible:
La comunitat de petits, comunitat de mitjans, comunitat de grans i comunitat de joves.
- Tres representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat triats per ells. Un d'ells serà el més representatiu de l'associació de pares o mares del centre.
- Tres representants del sector alumnat. En el cas de la incorporació paulatina de l'alumnat d'ESO, aquesta es farà de forma progressiva.
- Un o una representant del personal d'atenció educativa. No té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- El secretari o la secretària del centre que és membre nat del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

Article 25. Els membres del consell escolar seran elegits per 4 anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector de professorat i la meitat del sector de pares i mares, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants

Institut Escola Baldomer Solà Badalona

que es produeixin. En aquest cas la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït.

Article 26. La renovació del sector PAS es produeix cada 4 anys ja que és unipersonal (no es pot fer per meitats).

Article 27. Quan un membre del consell escolar causi baixa, aquell membre que hagi obtingut major nombre de vots en les eleccions corresponents, i que no hagi sortit representant electe, serà el que ocuparà el lloc. Si no hi ha candidats, aquesta plaça quedarà vacant fins a les properes eleccions.

Article 28. Si no hi ha candidatures suficients en el sector de mestres, tots els membres del claustre passen a ser elegibles, excepte el mestre substituït que és elector però no és elegible.

Article 29. En el sí del consell escolar es constituïran les següents comissions:

- La **comissió econòmica**, formada per la direcció del centre, un representant del professorat, un representant dels pares i mares, una persona nomenada per l'AMPA, el representant municipal i el/la secretari/a del centre.
- La **comissió de convivència**, formada per dos representants del sector professorat, dos representants del sector pare i mares, la direcció del centre i el/la cap d'estudis.
- La **comissió de menjador**, formada per la direcció del centre i el/la secretari/a del centre, l'empresa responsable del monitoratge i l'empresa de cuina.
- I totes aquelles comissions necessàries concretades en la programació anual del centre i obertes a tota la comunitat educativa.

Institut Escola Baldomer Solà

Badalona

Article 30. Les funcions de les comissions seran les d'estudiar, informar i elevar propostes al ple del consell per a ser debatudes i aprovades.

Article 31. El consell escolar podrà escollir una **comissió permanent** d'entre els seus membres, formada per la direcció del centre, que la presidirà, el/la secretari/a del centre i un nombre igual del sector mestres i del sector pares i mares escollits entre els seus membres.

Article 32. La comissió permanent serà l'encarregada d'elaborar l'ordre del dia del consell escolar i resoldre els temes d'urgència.

Article 33. El consell escolar es reunirà una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o la directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Article 34. La direcció del centre convocarà el consell si ho sol·licita almenys un terç dels seus membres sempre que es faci la petició per escrit. En aquest cas, la direcció del centre, convocarà el consell en un termini no superior a una setmana, des de la recepció de la sol·licitud.

Article 35. La convocatòria de les reunions del consell escolar la realitzarà el/la secretari/a del centre d'acord amb la direcció i serà notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, i anirà acompanyada per l'ordre del dia i la documentació corresponent

Article 36. L'ordre del dia serà fixat per l'equip directiu i aprovat per la comissió permanent i tindrà present les peticions dels altres membres del consell.

Article 37. Els acords seran adoptats per consens i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, llevat del

Institut Escola Baldomer Solà

Badalona

previst en la normativa vigent. En cas d'empat decidirà el vot de qualitat de la presidència.

Article 38. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat en que sigui declarada d'urgència per acord de la majoria dels membres presents.

Article 39. De cada sessió se n'estendrà una acta en la que hi constarà les persones assistents, els punts principals dels debats, els resultats de la votació, si s'escau, i els acords presos. Els membres del consell podran fer constar el seu vot contrari.

Secció 2. Claustre de professors

Article 40. El claustre és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix la direcció del centre.

Article 41. Les reunions ordinàries es celebraran periòdicament. El dia i horari de les reunions es determinarà a l'inici de cada curs escolar a la programació anual del centre. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.

Article 42. És obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions. Les absències es justificaran per escrit a la direcció del centre que, en cas de força major, justificarà l'absència del o de la mestre/a.

Article 43. El claustre té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.

Institut Escola Baldomer Solà Badalona

- c) Establir directius en la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Formular orientacions per a les activitats de recuperació de l'alumnat.
- g) Elaborar el projecte curricular del centre (P.C.C.) i avaluar-ne la seva aplicació.
- h) Establir orientacions metodològiques en el treball docent.
- i) Promoure iniciatives d'experimentació i recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- j) Analitzar i avaluar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i el resultat de les avaluacions internes i externes en les que participi el centre.
- k) Emetre informe sobre aquelles qüestions que afectin al funcionament i organització del centre com són les normes d'organització i funcionament del centre o la programació anual del centre, entre d'altres.
- l) Conèixer la resolució de conflictes i la imposició de sancions.
- m) Participar en l'elaboració del pla de convivència.
- n) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- o) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- p) Qualsevol altre que la direcció o el Departament d'Ensenyament pugui atribuir.

Capítol 3. L'equip directiu

Article 44.

Són òrgans unipersonals de govern dels instituts escola el director, el cap d'estudis, el coordinador pedagògic i el secretari o, si s'escau, l'administrador. Als instituts d'educació secundària que el Departament d'Ensenyament determini, ja sigui pel seu nombre elevat d'alumnes o la seva complexitat horària o organitzativa, es podrà nomenar un cap d'estudis adjunt, que dependrà directament del cap d'estudis.

Article 45. Les reunions ordinàries s'establiran cada curs en la programació anual del centre.

Article 46. Correspon a l'equip directiu:

- a) Elaborar la programació general anual del centre, les normes d'organització i funcionament, el projecte educatiu del centre i la memòria anual del centre per a la seva posterior aprovació en el consell escolar.
- b) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant a pares i mares i també a l'alumnat, en la tasca col·lectiva del centre.
- c) Decidir la distribució de tasques i tutories d'acord amb els criteris pedagògics del centre.
- d) Establir criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e) Col·laborar amb l'avaluació externa que realitzi la inspecció d'Ensenyament i el consell d'avaluació.
- f) Unificar criteris per a les entrevistes personals dels mestres amb les famílies i orientar les reunions de pares i mares per cursos.

Institut Escola Baldomer Solà

Badalona

- h) Vetllar per a la promoció i la bona imatge del centre.
- i) Facilitar la relació del centre amb l'entorn.
- j) Aplicar el pla d'acollida als nous mestres.
- k) Acollir a les noves famílies.
- l) Rebre a l'alumnat universitari que fan pràctiques al centre i/o participen en activitats concretes al centre.

Capítol 4. Òrgans de coordinació

Article 44. En el centre hi haurà els següents òrgans unipersonals de coordinació pedagògica:

- a) Coordinació de la Comunitat de Petits
- b) Coordinació de les comunitats de Primària: c. de mitjans i c.de grans.
- c) Coordinació de l'ESO: comunitat de joves
- d) Coordinació de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).
- e) Coordinació de la Tecnologia de l'Aprenentatge i la comunicació (TAC).
- f) Coordinació de Riscos Laborals
- g) Coordinació Pla Català d'Esport de Catalunya

Article 45. Les funcions de la **coordinació de la comunitat de petits** són:

- a) Facilitar el treball de l'equip d'etapa.
- b) Traspasar la informació dels temes tractats així com dels acords presos des de la comissió pedagògica.
- c) Coordinar les activitats intercicles.
- d) Coordinar les sortides.
- e) Concretar en l'etapa les activitats de centre.
- f) Vetllar per la reposició del material fungible.

Article 46. Les funcions de la **coordinació de Primària** són:

Institut Escola Baldomer Solà Badalona

- a) Facilitar el treball de l'equip d'etapa.
- b) Traspasar la informació dels temes tractats així com dels acords presos des de la comissió pedagògica.
- c) Coordinar les activitats intercycles.
- d) Coordinar les sortides
- e) Concretar en l'etapa les activitats de centre.
- f) Vetllar per la reposició del material fungible.

Article 47. Les funcions de la **coordinació de la CAD** (Comissió d'Atenció a la Diversitat) són:

- a) Vetllar perquè es porti a terme els acords presos referents al tractament de la diversitat per part de la comunitat educativa.
- b) Establir calendari de trobada.
- c) Concretar els temes a tractar.
- d) Aquelles altres que la direcció del centre consideri o aquelles que el Departament d'Ensenyament determini.

Article 48. Les funcions de la **coordinació TAC** (Tecnologia de l'Aprenentatge i el Coneixement) són:

- a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC (Tecnologia de la Informació i la Comunicació) en el currículum escolar i assessorar al professorat per la seva implantació.
- b) Proposar criteris per a la utilització i optimització dels recursos TIC del centre.
- c) Coordinar l'elaboració del Pla TAC del centre.
- d) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions, en coordinació amb els serveis de manteniment preventiu i assistència tècnica.
- e) Coordinar, a través de la comissió TAC, la gestió de les eines de comunicació de la xarxa al centre (web, blocs, twitter, etc.).

Institut Escola Baldomer Solà
Badalona

- f) Promoure i supervisar que l'assistència i les comunicacions a les famílies es gestioni a través de l'aplicació informàtica DINANTIA.
- g) Assignar els equips informàtics que el departament lliuri tant per l'alumnat com per als docents.
- h) Aquelles altres que la direcció del centre consideri o aquelles que el Departament d'Ensenyament determini.

Article 49. Les funcions de la **coordinació de Riscos Laborals** són:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Emplenar el full de Notificació d'accidents i trametre'l als Serveis Territorials.
- g) Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- h) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

Article 50. Les funcions de la **coordinació Pla Català d'Esport Educatiu de Catalunya** són:

- a) Vetllar pel bon funcionament de les activitats esportives.
- b) Coordinar les activitats i les reunions amb el/la coordinador/a de les activitats extraescolars i especialista d'educació física.
- c) Assistir a les reunions i trobades convocades pel Pla Català de l'Esport Escolar.
- d) Tenir actualitzada la documentació a presentar al Consell Català de l'Esport el Consell Esportiu del Barcelonès-Nord.

TITOL IV ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Equip docent de cicle

Article 51. L'equip docent de cicle estarà format per tots els i les mestres i els i les professores que imparteixen docència en el mateix cicle i són coordinats pel/la coordinador/a de la comunitat de petits (d'Educació Infantil) i els coordinadors de les comunitats de mitjans i grans (d'educació primària) i el coordinador de la comunitat de joves (de l'ESO), sota la supervisió del/la coordinador pedagògic i cap d'estudis.

Article 52. Al centre hi ha els següents equips docents:

Comunitat de petits (Educ. Infantil) Comunitat de mitjans (1r,2n i 3r) i Comunitat de grans (4t, 5è i 6è) aquestes comunitats engloben la Primària i la Comunitat de Joves (E.S.O). Es reuniran amb la periodicitat establerta, a l'inici de cada curs escolar, en la programació anual.

Institut Escola Baldomer Solà

Badalona

Article 53. La direcció del centre nomenarà els/les coordinadors/es d'educació Infantil, Primària i ESO, escoltat els equips de cicle.

Article 54. Els equips de cicle duran a terme les reunions per a l'avaluació i promoció de l'alumnat que finalitza un cicle i es constituïran en comissions d'avaluació, presidida pel/la cap d'estudis i/o coordinador pedagògic.

Article 55. Altres funcions dels equips de cicle són:

- a) Concretar la metodologia que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular, i revisar-ne els resultats.
- b) Concretar els objectius de cicle, d'acord amb els objectius generals anuals expressats en la programació general.
- c) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips.
- d) Concretar durant el curs les activitats conjuntes del cicle: sortides, tallers, festes, jornada de portes obertes...
- e) Aquelles concrecions que pugui determinar l'equip directiu o l'equip de coordinació pedagògica.

Article 56. Els equips de cicle d'educació infantil, de primària i ESO, es reuniran periòdicament, segons s'estableixi en la programació general, constituint l'equip d'etapa per organitzar activitats conjuntes de tots els nivells, coordinar la metodologia i concretar els continguts curriculars a cada curs.

Secció 2. De les comissions de treball

Article 57. Els responsables de la coordinació d'Infantil i de Primària i ESO conjuntament amb el o la cap d'estudis i

Institut Escola Baldomer Solà Badalona

coordinador pedagògic, formaran l'equip de coordinació pedagògica que es reunirà amb la periodicitat que s'estableixi a la programació anual del centre.

Article 58. L'equip de **coordinació pedagògica** tindrà les funcions següents:

- 1.** Supervisar el treball globalitzat a cada comunitat.
 - 2.** Fomentar el debat pedagògic entre les diverses comunitat.
 - 3.** Atendre els dubtes i neguits dels docents en el desenvolupament del material pedagògic.
 - 4.** Desenvolupar el treball pedagògic en els diferents àmbits (Matemàtic, lingüístic, artístic, valors, medi, educació física i transversals) mostrant material i estratègies, per fer-lo competencial, adequat i atractiu pels alumnes.
- a) Coordinar a les etapes i als cicles per assolir els objectius concretats anualment en la programació general.
- b) Vetllar perquè es concreti en les programacions d'aula el projecte curricular del centre.
- c) Revisar periòdicament els continguts pedagògics a la web de l'escola i els blocs d'aula i temàtics per a garantir el seu bon ús i la seva actualització.
- d) Coordinar les activitats dissenyades en els grups de treball i en aquelles que afectin a tot el centre.

Institut Escola Baldomer Solà

Badalona

e) Assessorar al/la cap d'estudis per elaborar el pla de formació del centre.

Article 59. Els membres del claustre s'organitzaran en grups o comissions de treball per assolir els objectius plantejats a la programació anual del centre.

Article 60. El treball dels grups, o comissions, de treball han de facilitar el treball a tot el personal del centre i ha d'assessorar, en allò que li és competent, als equips de cicle.

Article 61. A l'inici de cada curs es constituïran els grups de treball fixos (comissió de convivència, comissió de prevenció de Riscos Laborals, comissió TAC, comissió d'atenció a la diversitat, comissió de Festes, comissió verda i comissió coeducativa). També es constituïran aquells que l'equip directiu consideri necessari per assolir els objectius aprovats en la programació anual del centre.

Article 62. Cada comissió presentarà el seu pla de treball per a ser aprovat en el claustre i ha d'estar d'acord amb els objectius generals de la programació anual del centre.

Article 63. En finalitzar el curs, el claustre avalua el treball de les comissions i el seu resultat s'inclourà en la memòria anual del centre.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Article 64. L'alumnat de cada grup classe d'educació infantil, d'educació primària i l'ESO s'agruparà en dos grups segons el nombre d'alumnes, donat que anem cap a una línia hi ha nivells que només en tenen un grup. En el cas de ser dos grups, es mantindran al llarg del curs escolar i s'utilitzaran els següents criteris per a determinar-los:

Institut Escola Baldomer Solà Badalona

- Separar els germans o germanes bessons.
- Equilibrar el nombre de nens i nenes.
- Equilibrar els nivells d'aprenentatge per tal que els dos grups quedin el més igual possible.
- Repartir l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Repartir l'alumnat més participatiu.
- Repartir l'alumnat més inquiet i mogut.
- Equilibrar el nombre d'alumnes repetidors d'un mateix nivell en el cas que n'hi hagi.
- Només en casos excepcionals, durant el curs es podran fer canvis d'alumnes d'un grup a l'altre per motius de conducta o d'altres que es considerin adients.

Article 65. Per evitar evolucions desiguals dels grups al llarg de la seva escolarització, si es cau, s'utilitzarà la mobilitat d'alumne o alumnes concrets com a criteri d'igualtat, parlat prèviament en la comunitat i coordinat amb el/la cap d'estudis. S'utilitzaran els criteris esmentats en l'apartat anterior.

Article 66. A l'educació primària no hi ha cursos sinó cicles de dos anys. Es repeteix a 2n, 4t i 6è de primària. Per coherència amb el projecte pedagògic instaurat al centre s'han distribuït els cursos no per cicles sinó per comunitats, restant de la següent manera:

- Comunitat de petits: P3, P4 i P5
- Comunitat de mitjans: 1r, 2n i 3r
- Comunitat de grans: 4t, 5è, 6è
- Comunitat de Joves: ESO

Article 67. Es poden donar retencions d'un curs al llarg de l'Educació Primària i l'ESO i per raons excepcionals es pot repetir una vegada més, essent determinant l'assessorament de l'EAP. Quan l'alumnat finalitza un

Institut Escola Baldomer Solà Badalona

dels cicles, els docents seran qui decidirà si l'alumne promociona o repeteix curs.

Article 68. Els criteris per valorar si l'alumnat passa de cicle o curs en el cas de l'ESO, serà constatar si s'han assolit les competències bàsiques i si té el grau de maduresa que li correspon a l'edat. Així mateix un alumne o alumna podrà promocionar sempre que els aprenentatges no assolits no li impedeixen seguir profitosament el nou cicle o curs.

Article 69. La decisió de promoció d'un alumne la prendrà l'equip docent de forma col·legiada, tenint especial consideració l'opinió del tutor o tutora.

En la sessió d'avaluació per decidir la promoció, l'equip docent (tutor o tutora, especialistes que incideixen, cap d'estudis i coordinador pedagògic) estudiarà per separat cada cas tenint en compte la singularitat de cada alumne o alumna, atenent a la naturalesa de les seves dificultats i analitzant si aquestes l'impedeixen seguir amb èxit el curs següent, així com les expectatives favorables de recuperació.

Si bé en el cas de l'educació infantil i primària La família de l'alumne o alumna han de donar el seu consentiment per tal que el seu fill o filla pugui repetir, en la secundària no caldrà aquest consentiment.

Article 70. Al llarg del curs es faran activitats, concretades en la programació anual, d'intercicles i d'alumnes del mateix cicle i /o comunitat.

Article 71. En la programació anual es definirà quin treball globalitzat farà cada comunitat, cada treball tindrà un lligam per veure una coherència entre cadascuna

Institut Escola Baldomer Solà

Badalona

d'aquestes, així com en la preparació i avaluació del treball globalitzat.

Capítol 3. Tractament de la diversitat.

Article 72. L'equip directiu tindrà present les necessitats educatives de cada grup i el nivell d'aprenentatges assolits per a distribuir els recursos i el personal existents.

Article 73. L'atenció de l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge es farà prioritàriament a dins l'aula tenint en compte els recursos disponibles, les metodologies més adients i dissenyant activitats adaptades quan sigui necessari.

Article 74. L'atenció individualitzada fora de l'aula només es realitzarà en casos específics i no es realitzarà durant activitats singulars o durant les classes de música, plàstica o educació física.

Article 75. En el disseny de les activitats es tindrà present la diversitat de l'alumnat de l'aula i de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques.

Article 76. El disseny de les sortides ha de tenir present l'alumnat amb característiques específiques del grup classe i de nivell evolutiu.

Capítol 4. Acció tutorial

Article 77. Tots els docents que formen part del claustre **poden ser tutors o tutores**. El/la director/a nomena els docents tutors/es, escoltant el claustre, tenint present el marc general i les necessitats del centre i el seu projecte educatiu.

Article 78. Es procurarà que, al llarg de tot el cicle, cada promoció d'alumnes tingui el mateix tutor/a llevat de

Institut Escola Baldomer Solà
Badalona

consideracions pedagògiques i/o organitzatives (i administratives).

Article 79. Les funcions principals dels/les docents tutors/es de cada grup d'alumnes són:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats educatives i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el grup d'alumnes.
- c) Elaborar els documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals.
- d) Detectar i fer la intervenció davant l'absentisme de l'alumne o alumnes de la seva tutoria.
- e) Dur a terme la informació i l'orientació educativa dels alumnes.
- f) Informar periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- h) Tenir la programació al dia.
- i) Vetllar per l'aplicació de la línia metodològica del centre d'acord amb el projecte educatiu de centre.

Article 80. Les funcions dels tutors i tutores està coordinat pel/la cap d'estudis i coordinador pedagògic el/la qual

Institut Escola Baldomer Solà

Badalona

programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu del centre.

Article 81. Les funcions del professorat del centre, entre d'altres són:

- a) Programar i ensenyar en les especialitats, les àrees, les matèries i mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum.
- b) Avaluar el procés d'ensenyament dels alumnes i els processos d'ensenyament.
- c) Contribuir al desenvolupament personal de l'alumnat des dels punts de vista intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral, en col·laboració amb les famílies (si és possible).
- d) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge.
- e) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolar que els siguin encomanades.
- f) Realitzar la tutoria, la gestió, la direcció i la coordinació que els siguin encomanades.
- g) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora continuada dels processos d'ensenyament.
- h) Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si les programen els centres i s'inclouen en la jornada laboral.
- i) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que s'han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- j) Participar en l'activitat general del centre.

Capítol 5. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

Article 82. A la CAD participen els membres següents: El/la director/a, el/la Cap d'estudis, El / la Coordinador Pedagògic, els coordinadores de cada comunitat, els/les

mestres d'EE, la professional de l'Aula d'Accollida, els professionals de la SIEI, i l'EAP.

Article 83. La finalitat de la CAD és: planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de NEE dels alumnes.

Article 84. Les funcions de la CAD són:

- La concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- L'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre per atendre la diversitat i de les mesures adoptades.
- El seguiment de l'evolució dels alumnes amb NEE especials i específiques (Plans Individualitzats d'alumnat de l'AA i SIEI).

Article 85. La comissió tindrà una temporalització d'una reunió trimestral mínim i sempre que sigui necessari.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE I PROMOCIÓ DE L'ESCOLARITZACIÓ

Capítol 1. La comissió de convivència

Article 86. La **comissió de convivència** es constituirà cada dos anys coincidint amb la renovació del consell escolar. Estarà formada per un pare o mare, un/a mestre/a del consell escolar, el/la Tècnic/a d'Integració Social, el/la cap d'estudis, i serà presidida per la direcció del centre.

Article 87. La comissió de convivència col·laborarà amb els diferents estaments de la comunitat educativa en la mediació escolar i en la planificació de mesures preventives.

Institut Escola Baldomer Solà

Badalona

Article 88. El centre disposarà d'un pla de convivència que es tindrà present en el pla d'acció tutorial. El pla de convivència constarà d'una diagnosi i recollirà de forma prioritzada les accions proposades en la diagnosi.

Article 89. La comissió de convivència del consell escolar és l'encarregada de vetllar per l'execució del pla. El pla de convivència es revisarà i s'actualitzarà cada dos anys i s'aprovarà en el consell escolar.

Article 90. La direcció del centre, amb la col·laboració de tota la comunitat educativa, afavorirà la convivència en tots els àmbits de relació que es produeixin en el marc de l'institut escola.

Article 91. A més de la comissió de convivència del consell escolar, dintre de les comissions realitzades per l'equip docent, hi ha la comissió de convivència. Està formada per un nombre de docents variables, on es convoquen alumnes per tal de tractar problemàtiques que hagin sorgit a la qual es doni una solució. Aquesta pot ser molt variada, segons consideri l'equip de la comissió.

Capítol 2. La Comissió Social

Article 92. La comissió social està formada per:

- El/la director/a o una persona de l'equip directiu.
- El/la coordinador pedagògic
- Tècnic/a d'integració social
- Promotora escolar
- Treballador/a social de l'EAP
- Referent escolar dels serveis socials (Ajuntament)
- Psicopedagog/a de l'EAP
- Tècnic/a de salut

Institut Escola Baldomer Solà

Badalona

Article 93. Les funcions de cadascun dels membres d'aquesta comissió són les següents:

- Responsable del centre:

- Participar en les reunions d'anàlisi i valoració de la situació d'absentisme i risc social.
- Garantir la implementació de les propostes de millora organitzativa i de coordinació interna.
- Informar els òrgans i les institucions competents quan el cas ho requereixi.
- Comunicar les necessitats del centre pel que fa a l'abordatge de l'absentisme i risc social.

- Tècnic/a d'integració social

- ❑ Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc.
- ❑ Participar en la planificació i desenvolupament d'activitats d'integració social.
- ❑ Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals.
- ❑ Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar.
- ❑ Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants.
- ❑ Afavorir relacions positives dels alumnes amb l'entorn.

- Treballador/a social de l'EAP

- Avaluació de les necessitats educatives dels alumnes vinculades a l'entorn social i familiar i la col·laboració en la planificació d'actuacions que afavoreixin la seva participació en contextos de desenvolupament i aprenentatge en l'entorn escolar i social.

Institut Escola Baldomer Solà Badalona

- La informació i assessorament a les famílies, orientació sobre serveis i recursos per acompanyar processos d'escolarització.
 - El seguiment dels alumnes amb necessitats educatives vinculades a condicions socioculturals desfavorides, de manera especial en els moments de canvi d'etapa i en el procés de transició a la vida activa (inserció laboral o social).
 - L'assessorament als centres i als professors en la identificació de necessitats educatives dels alumnes vinculades a l'entorn social i familiar, i la col·laboració en la planificació d'actuacions de resposta educativa en l'entorn escolar, familiar i social.
 - La participació en projectes de centre per donar resposta a les necessitats socials dels alumnes i les seves famílies.
 - La col·laboració amb les administracions en la planificació i l'optimització dels recursos educatius del sector i en temes relacionats amb l'escolarització dels alumnes.
 - El treball en xarxa i la col·laboració amb les institucions i serveis de la zona per detectar necessitats i establir criteris comuns d'actuació.
- Referent escolar dels serveis socials (Ajuntament)
 - ❑ Participar en les reunions d'anàlisi i valoració de la situació d'absentisme escolar i risc social, aportant-hi la seva valoració professional.
 - ❑ Informar la resta de professionals de serveis dels acords.
 - ❑ Garantir la implementació de les propostes de millora en tot allò que afecta els serveis socials.

Institut Escola Baldomer Solà

Badalona

Les funcions generals dels professionals de serveis socials (Ajuntament) són:

- Detecció de la situació de risc social o d'absentisme.
- Treballar coordinadament amb els centres educatius en les situacions de risc social.
- Dissenyar conjuntament amb el centre educatiu un pla d'actuació per als casos més greus o crònics.
- Atenció social a les famílies (organització familiar, hàbits, educació, formació, laborals, econòmics, promoció social, lleure...).

- Promotor escolar

- Acompanyament de l'alumnat i de les famílies, especialment en els canvis d'etapa (Infantil, Primària, Secundària), i seguiment de l'evolució de l'escolarització.
- Contribució a l'augment de les expectatives d'èxit escolar i sociolaboral.
- Col·laboració en l'elaboració del projecte personal de l'alumne/a i la planificació del temps de treball i del lleure.
- Foment de relacions positives entre l'alumnat i especialment entre el grup d'iguals.
- Difusió de bons models d'èxit escolar entre les famílies i l'alumnat.
- Actuacions per a l'acollida del nou alumnat.

Article 94. La comissió social tindrà una temporalització d'una reunió trimestral i sempre que sigui necessari.

Capítol 3. Dels drets de l'alumnat

Article 95. L'alumnat té dret a rebre una educació per aconseguir el seu desenvolupament integral respectant els principis ètics,

Institut Escola Baldomer Solà Badalona

morals i socials comunament acceptats. La formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals dins els principis democràtics de convivència.
- b. El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes, així com el respecte del patrimoni cultural.
- c. El coneixement de l'entorn natural, la formació per a contribuir a la protecció ambiental i a l'adquisició d'hàbits ambientalment sostenibles.
- d. L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de les relacions amb ell mateix i amb els altres.
- e. La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre les diferents cultures.
- f. La formació en coeducació i en el respecte a la pluralitat cultural, física i intel·lectual.
- g. L'educació que assegura la protecció en la salut i el desenvolupament en les capacitats físiques.

Article 96. L'alumnat té dret a formar part d'un grup-classe de referència a càrrec d'un tutor/a. La pertinença de l'alumnat a un grup serà estable durant almenys un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar i informant a la família, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària ja sigui temporal o definitiva.

Article 97. A final de l'etapa infantil i dels cicles inicial, mitjà, superior i de l'E.S.O, i/o en casos excepcionals al final de qualsevol curs o al llarg d'aquest, un equip format pels

Institut Escola Baldomer Solà Badalona

tutors/es dels cicles, els/les mestres d'EE/ professorat d'orientació i el/la Cap d'estudis valorarà la conveniència o no de reestructurar els grups o de fer algun canvi d'alumnes seguint els següents criteris:

- a. Procurar que hi hagi equilibri acadèmic. Contemplar les NEE.
- b. Equilibrar el nombre de nens/es per aula.
- c. Vetllar que cap nen/a quedi en un grup sense cap company/a amb qui es pugui relacionar bé.
- d. Fer els canvis necessaris per canviar les dinàmiques negatives: separar relacions de massa dependència, lideratges negatius, agressivitat, mal funcionament escolar...
- e. Fer els canvis necessaris per afavorir les dinàmiques positives: lideratge positiu, grups que s'ajuden...
- f. Separació de germans bessons.
- g. Barrejar alumnat d'un mateix nivell fent grups paral·lels nous només es podrà fer a l'inici d'un nou cicle i quan els/les tutors/es referents tinguin assegurada la continuïtat al centre.

A l'inici de l'escolarització, cada alumne serà adscrit al grup que tingui vacants i resulti més adient per al desenvolupament de l'alumne, segons els criteris següents: expedient i historial acadèmic.

A l'inici de l'oferta educativa del centre, els grups paral·lels es formaran de manera compensada en quant a: número, distribució de germans, gènere, dates de naixement, llengua materna, necessitats educatives especials i problemes socioeconòmics i culturals associats, existència d'escolaritat en l'anterior cicle educatiu, dades recollides en l'anamnesi, dades de l'entrevista, si és possible amb els anteriors mestres i

Institut Escola Baldomer Solà

Badalona

informes aportats per les escoles bressols si és el cas. El repartiment dels alumnes, seguint aquests criteris, serà realitzat per una comissió formada per les mestres de P3, el/la coordinador de la comunitat de petits, la mestra d'E.E., El/ la Cap d'estudis i el/la coordinadora pedagògica.

En les successives incorporacions es tindran presents aquests criteris per a una continuïtat de la compensació intergrups paral·lels.

Article 98. L'alumnat, i els seus pares i mares, tenen dret a conèixer els criteris d'avaluació del seu rendiment escolar i l'evolució del mateix.

Article 99. L'alumnat té dret a rebre una educació que fomenti el respecte a les persones amb les seves conviccions religioses, morals i ideològiques i al respecte a la seva intimitat.

Article 100. L'alumnat té dret al respecte de la seva identitat, a la protecció contra tota agressió física, emocional o moral, a un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys i companyes.

Article 101. L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per afavorir les condicions necessàries que garanteixin una igualtat d'oportunitats reals superant desigualtats personals, familiars, econòmiques o socioculturals.

Article 102. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia davant de la direcció del centre. La direcció del centre ha de prendre les mesures adequades per preservar els drets dels alumnes, prèvia audiència de les persones interessades i si s'escau amb la consulta al consell escolar.

Capítol 4. Dels deures de l'alumnat

Article 103. L'estudi és un deure bàsic que comporta:

Institut Escola Baldomer Solà

Badalona

- a. Assistir a classe i respectar els horaris establerts.
- b. Realitzar les tasques encomanades pels mestres.
- c. Respectar el dret a l'estudi dels seus companys i companyes.
- d. Activitats a casa:

- 1. La comunitat de petits** (P3, P4 i P5): No se'ls demanarà que facin cap activitat a casa, de forma excepcional, es poden demanar fer activitats per treballar amb la família, per fomentar els vincles amb aquesta, però en cap cas activitats lectives. I es podran deixar llibres en préstec a alumnes de P5, que ho demanin de forma voluntària, per fomentar el gust a la lectura i en cap cas es farà cap activitat d'avaluació d'aquestes lectures voluntàries.
- 2. La comunitat de mitjans** (1r, 2n i 3r): No se'ls demanarà que facin cap activitat lectiva a casa, de forma sistemàtica. Es podran demanar activitats que puguin fer amb la família per treballar els vincles amb aquesta. De forma excepcional, si la mestra d'atenció a la diversitat (Educació Especial), ho creu necessari es recomanaran activitats assequibles, perquè les famílies puguin ajudar als seus fills. En cas que algun alumne/a de forma voluntària vulgui aprofundir en algun contingut treballat a l'escola, el docent, li facilitarà material o recursos per fer-ho, però aquest no està subjecte a ésser avaluat.
- 3. La comunitat de Grans i Joves** (4t, 5è, 6è i E.S.O): No se'ls demanarà que facin cap activitat lectiva a casa, de forma sistemàtica. Es podran demanar activitats que puguin fer amb la família per treballar els vincles amb aquesta. De forma excepcional, si la

Institut Escola Baldomer Solà Badalona

mestra d'atenció a la diversitat (Educació Especial), ho creu necessari es recomanaran activitats assequibles, perquè les famílies puguin ajudar als seus fills. En cas que algun alumne/a de forma voluntària vulgui aprofundir en algun contingut treballat a l'escola, el docent, li facilitarà material o recursos per fer-ho, però aquest no està subjecte a ésser avaluat.

En aquestes comunitats, si el docent ho veu necessari, podrà enviar a fer alguna activitat a casa de forma excepcional i aquesta activitat no ha de requerir uns coneixements específics per fer-la, amés el docent ha de ser conscient de la realitat de l'alumne/a a qui li demana l'activitat, ja que en moltes ocasions els nostres alumnes, no tenen les condicions mínimes (d'espai, llum, salubritat, etc), per fer les activitats.

Article 104. Respectar les normes de convivència:

- a. Respectar la llibertat de consciència, la diversitat cultural, la manera de ser i la diversitat d'opinions dels companys i companyes.
- b. Respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent.
- c. No discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, sexe o per qualsevol altre circumstància personal o social.
- d. Respectar, utilitzar correctament, compartir els béns mobles, les instal·lacions del centre i els llocs on es duguin a terme les activitats escolars i complementàries.

Institut Escola Baldomer Solà Badalona

- e. Respectar, utilitzar correctament i compartir el material socialitzat: llibres de text, llibres de consulta, ordinadors, material pedagògic i material fungible.
- f. Portar el material necessari per a treballar i responsabilitzar-se del material propi: bates, motxilla, equip d'educació física...
- g. Dirigir-se als companys i companyes i a la resta de la comunitat educativa amb correcció.
- h. Assistir puntualment a classe.
- i. Circular pels passadissos amb tranquil·litat i ordre respectant el treball dels altres companys.
- j. Utilitzar les zones d'esbarjo respectant les normes establertes a l'inici de cada curs.
- k. No portar material, jocs o joguines no autoritzades prèviament o expressament.
- l. Mantenir una actitud de respecte amb l'entorn natural.
- m. Reduir, reutilitzar i reciclar si s'escau, els residus que generem.
- n. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats de govern.
- o. Respectar les normes d'organització i funcionament del centre.
- p. No es poden portar laminadures ni pastes industrials, ni sucs. I a Primària no es pot portar iogurts ni flams. En cas d'aniversaris es pot portar galetes a Ed. Infantil i a Primària.
- q. Poden portar ampolla d'aigua sempre que en facin un bon ús de la mateixa.
- r. A l'etapa de **primària no es pot portar mòbil, només si cal per a realitzar una activitat i** però restarà sota la custòdia del docent en el seu calaix o

Institut Escola Baldomer Solà Badalona

en una caixa designada per a tal efecte, s'utilitzarà quan la/el docent ho consideri oportú.

s. A l'ESO, es pot portar mòbil però no es permet el seu ús ni en horari lectiu, ni a l'hora dels patis i de menjador, sí que es podran utilitzar en activitats en què el docent ho consideri oportú. També es pot dur a les sortides i excursions. El fet de fer un mal ús pot comportar treure el mòbil a l'alumne/a i que romangui al centre 48 hs fins que el pare o mare el vinguin a recollir.

Durant les classes, el mòbil estarà custodiat pel docent, excepte si aquest creu que cal utilitzar-lo per alguna activitat.

Està prohibit, que els alumnes facin fotografies o vídeos en el centre, sense l'autorització dels docents.

En cas de mal ús reiterat del dispositiu mòbil es podrà prohibir l'entrada del mòbil a un/una alumne en concret.

Capítol 5. L'absentisme escolar

Article 105. L'**absentisme** és l'absència reiterada i no justificada, dins l'horari escolar, d'alumnat en edat d'escolarització obligatòria en el centre educatiu. Està tipificat com conducta contrària a la convivència al centre.

Article 106. El centre, en el marc de la comissió de convivència, establirà un espai de coordinació per al tractament de l'absentisme escolar on participaran professionals externs del centre (Comissió d'absentisme).

Article 107. El tutor/a és qui fa la primera **intervenció preventiva** a l'aula creant un bon vincle amb l'alumne, vetllant per interrelacions entre el mestre-alumne i entre l'alumne-grup classe. I també adaptant i revisant metodologies, dinàmiques i activitats i si és necessari, elaborant adaptacions curriculars per tractar la diversitat, dificultat i possibles necessitats detectades pels docents. El currículum ha de ser flexible i susceptible d'adaptació a la realitat educativa.

Article 108. La direcció del centre és qui supervisarà el treball dels professors a nivell de claustre per garantir la implementació i l'execució del **Pla d'Acció Tutorial**.

Article 109. La **detecció i anàlisi d'absentisme** el porta a terme el **tutor/a** qui reuneix tota la informació i qui vetlla per l'evolució dels seus processos d'ensenyament-aprenentatge. Portarà el control d'assistència i gestió de la informació dins el centre.

Article 110. Passades les llistes es tindrà en compte: *faltes justificades acceptables* (verbalment, per escrit o via telefònica), *faltes justificades* però *faltes no acceptades*, *faltes no justificades*.

Article 111. **El tutor**, en funció de l'alumne que hagi faltat i/o a partir del tercer dia d'absències sense justificar, es posa en contacte amb la família per via telefònica o presencial. En el cas que el tutor havent fet la primera intervenció no aconsegueix localitzar la família, és el **referent d'absentisme** qui intervé fent les accions per esbrinar el motiu de l'absència. Si la situació no es recondueix, s'inicia el seguiment de l'alumne (Tutor / Referent de centre / Agent Extern).

Article 112. Si l'absentisme persisteix el **tutor/a** citarà a la família per esbrinar les causes d'aquest i establir acords de compliment de l'assistència.

Article 113. Si la problemàtica perdura el **director/a** del centre haurà de convocar als pares a una reunió mitjançant carta certificada amb avís de rebuda.

Article 114. El referent del centre és el/la **Tècnica d'Integració Social** (TIS) qui traspasa la informació a l'equip directiu i a l'educador social referent d'absentisme.

Article 115. El centre farà el seguiment de totes les actuacions que s'esdevinguin a través de la **Comissió Socials o d'Absentisme**.

Article 116. Un alumne o una alumna **absentista el 50% de la setmana** escolar **no** podrà **participar a les sortides** programades al centre així com aquells alumnes que tinguin una conducta negativa reiterada i/o hagin incomplert pactes/contractes amb el/la tutor.

Article 117. Si es dona el cas d'un alumne **absentista total**, i amb qui s'ha fet totes les intervencions i, a més, els seus tutors legals no han complert els acords signats a la carta de compromís del centre, és comunicarà als agents socials aquesta absència i es seguirà el protocol de l'escolarització del Pla de Promoció de l'Escolaritat de l'Absentisme Escolar (Ajuntament de Badalona, 2014).

Capítol 6. La mediació escolar

Article 118. La mediació s'utilitzarà com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres iguals de la comunitat escolar. Es podrà oferir la mediació com estratègia de reparació o reconciliació un cop aplicada una mesura correctora o de conciliació.

Article 119. En el **pla de convivència** es concretarà el desenvolupament de la mediació i en tot cas es basarà en la voluntarietat de les persones implicades, la imparcialitat de la persona mediadora i la confidencialitat de la informació obtinguda en el procés de mediació.

Capítol 7. Mesures correctores per a la promoció de la convivència.

Article 120. Les faltes de conducta greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu estan tipificades a l'Article 37.1 de la Llei 12/2009 (LEC).

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat a), b) i c) que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Article 121. Les mesures correctores sancionadores, tipificades al Decret d'Autonomia 102/2010, Articles 23, 24 i 25, permeten corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència, així com les

Institut Escola Baldomer Solà Badalona

conductes greument perjudicials per a la convivència, realitzades per l'alumne dins el recinte escolar, o en el servei de menjador, o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin als seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

Article 122. En cap cas es poden imposar mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.

Article 123. La imposició a l'alumnat de sancions i mesures correctores ha de tenir present el nivell educatiu i les circumstàncies personals, familiars i socials. Ha de ser proporcional a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i a la millora del seu procés educatiu.

Article 124. Es consideren **circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació** de l'alumnat:

- a. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c. La petició de disculpa en els casos d'injúries, ofenses i alteracions del desenvolupament de les activitats del centre.
- d. L'oferiment d'actuacions compensatòries al dany causat.
- e. La falta d'intencionalitat.
- f. Acceptar una mediació per la resolució del conflicte.

Article 125. Es consideren **circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació** de l'alumnat:

- a. Quan l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, sexe, religió o per qualsevol altre circumstància personal o social.
- b. Que l'acte comès comporti danys, injúries, ofenses a companys o companyes més petits o recentment incorporats al centre.
- c. La premeditació i la reiteració.
- d. La col·lectivitat i/o publicitat manifesta en qualsevol medi.
- e. Actes contra la integritat física i la dignitat personal.

Article 126. De les conductes contràries a les normes de convivència del centre.

a. ***Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:***

- a. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe, marcades al protocol absentisme de Badalona.
- b. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat escolar.
- c. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal del centre.
- d. Actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del mobiliari, del material del centre, del material socialitzat i del material d'altres companys.

Institut Escola Baldomer Solà
Badalona

f. Qualsevol incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar (sortir sense permís de l'aula, trencar el ritme de la classe...).

b. Les mesures correctores que aquest reglament preveu per a les conductes contràries a les normes de convivència són:

a. Amonestació oral.

b. Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o la direcció del centre, en el cas que el mestre ho consideri convenient.

c. Privació d'una part del temps d'esbarjo.

d. Amonestació escrita.

e. Realització de tasques educadores/reparadores de l'alumnat en horari no lectiu o d'esbarjo i/o la reparació econòmica o substitució del material danyat del centre. La realització d'aquestes tasques no es podran perllongar més de dues setmanes.

f. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries (sortides) per un període màxim d'un mes.

g. Canvi de grup classe per un període màxim d'una setmana.

h. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant aquest temps l'alumne o alumna ha de realitzar els treballs que se l'encomanin en un espai del centre concret.

c. **Les mesures o sancions** de l'apartat anterior s'han de comunicar als pares o tutors llevat dels apartats a, b, i c. Als pares o tutors legals se'ls lliuraran la notificació

Institut Escola Baldomer Solà Badalona

d'amonestació o faltes, que hauran de retornar signada i que el/la tutor/a arxivarà a l'expedient de l'alumne. L'alumne i el mestre hauran signat prèviament la notificació.

Article 127. L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

- a. A qualsevol docent del centre en els apartats a, b, c i d un cop escoltat a l'alumne/a.
- b. A la direcció del centre en les mesures correctores e, f, g i h, un cop escoltat a l'alumne/a i als seus pares o tutors legals. Si es produeixen discrepàncies entre la direcció del centre i els pares o tutors legals resoldria la mesura la comissió de convivència.

Article 128. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada, al full d'enregistrament que hi ha penjat al suro de cada classe /tutoria.

Article 129. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

- a. Són sancionables com a faltes greus, en els termes i amb el procediment establerts en aquest capítol, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:
 - a. Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a l'Article 37 de la LEC.
 - b. L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.

- c. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o que es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del mobiliari, del material de l'escola, del material socialitzat i del material d'altres companys.
- e. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- f. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- g. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

b. Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

- a. **Realització de tasques educadores/reparadores** per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica o substitució del material danyat. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- b. **Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries** (sortides i excursions) durant un període que no pot ser superior a tres mesos o el que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.

- c. **Canvi de grup o de classe** de l'alumne per un període màxim d'una setmana.
- d. **Suspensió del dret d'assistència** al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a cinc dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor/a o especialista que imposa la sanció ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- e. **Inhabilitació** per cursar estudis al centre **per un període de tres mesos** o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- f. **Inhabilitació definitiva** per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

Article 130. Les conductes que s'enumeren a l'article 128 punt 1 d'aquest reglament, només podran ser objecte de sanció amb la **prèvia instrucció d'un expedient** llevat, que s'hagi acordat aquesta amb els pares o tutors legals.

Article 131. *Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència*
(Article 25 del Decret d'Autonomia 102/2010)

- a. Correspon a la **direcció** del centre **imposar la sanció** en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de

danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

- b.** La **instrucció de l'expedient** correspon a un o una **docent amb designació a càrrec de la direcció** del centre. A l'expedient s'estableixen: nom i cognoms de l'alumne o alumna, la data dels fets, els fets imputats i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- c.** De la **incoació de l'expedient** la **direcció** del centre **n'informa l'alumnat afectat i els progenitors o tutors legals**. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions.
- d.** El **termini** per realitzar el **tràmit de vista de l'expedient**, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de **cinc dies lectius** i el **termini per formular-hi al·legacions** és de **cinc dies lectius més**.
- e.** Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera **excepcional**, una **suspensió provisional d'assistència** a classe per un **mínim de tres dies lectius prorrogables**

fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la **no-assistència al centre**. Altrament, l'alumne/a haurà d'**assistir al centre**, però **no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup** mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de **determinar les activitats i mesures educatives** a dur a terme durant aquest període.

- f. Un cop **resolt l'expedient** per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, **la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt**. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
- g. Per garantir l'efecte educatiu de **l'aplicació de les sancions** que comportin la **pèrdua del dret a assistir temporalment** al centre es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.
- h. La **sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre** ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui

Institut Escola Baldomer Solà

Badalona

gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

- i. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Article 132. La comissió de convivència vetllarà per la correcte aplicació d'aquest reglament.

TITOL VI. COLABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1. Qüestions generals

Article 133. Les famílies tenen dret a participar en les decisions que afectin al funcionament general del centre mitjançant els seus representants al consell escolar i l'associació de pares i mares.

Article 134. L'associació de pares i mares podrà nomenar a una persona per a participar en la comissió econòmica del consell escolar.

Article 135. El pressupost del centre contemplarà les despeses de les activitats complementàries, la socialització dels llibres de consulta, dels llibres de text, ordinadors i del material pedagògic i fungible per a realitzar les activitats concretades en la programació anual.

Article 136. L'associació de pares i mares, amb la col·laboració de la direcció del centre, podran establir

Institut Escola Baldomer Solà

Badalona

mecanisme per a no discriminar a l'alumnat de famílies amb dificultats econòmiques.

Article 137. La creació de la figura del pare o mare delegada de cada nivell per tal de facilitar la seva participació i col·laboració en activitats concretes a l'aula del seu fill/a i faciliti la imatge positiva del centre amb la resta de famílies del grup classe.

Article 138. La direcció ajuda i facilita, juntament amb la TIS, a la dinamització de l'associació de pares i mares i la seva consolidació.

Capítol 2. Informació a les famílies

Article 139. A l'inici de cada curs escolar, el tutor o tutora farà una reunió amb els pares i mares del seu grup classe per explicar els criteris generals i el funcionament del mateix.

Article 140. Abans d'iniciar el curs l'escola (a finals del curs anterior) s'informarà, en una reunió, als pares i mares de P3 sobre el funcionament del centre en general i del grup de 3 anys en particular. Durant el primer trimestre de curs es farà la reunió corresponent, un cop finalitzat el període d'adaptació dels més petits.

Article 141. Els tutors i tutores de cada grup mantindran mínim una entrevista al llarg del curs, com a mínim, amb els pares i mares de cada alumne/a per valorar la seva evolució i compartir les decisions més adequades per alumne/a. L'entrevista amb els pares i mares d'alumnat de nova incorporació al llarg del curs escolar, es farà el més aviat possible.

Article 142. La direcció del centre establirà els mecanismes adients per a respondre a les peticions

Institut Escola Baldomer Solà

Badalona

d'entrevistes per part de les famílies amb el tutor/a o amb la direcció del centre que canalitzaran els comentaris, aportacions o queixes que es vulguin fer sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills o filles.

Article 143. La direcció del centre, d'acord amb l'associació de pares i mares, mantindrà reunions periòdiques amb els representants de les famílies de cada classe.

Capítol 3. La carta de compromís

Article 144. La carta de compromís del centre la signaran totes les famílies en el moment de formalitzar la matrícula al centre. I obliga als signants al compliment de la mateixa.

Article 145. Si s'incompleix la carta de compromís, representant del consell escolar actuarà com mediador o en el seu defecte un membre de la direcció.

Article 146. La carta de compromís només es pot modificar per consens dels membres del consell escolar.

TIOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Article 147. Les famílies, a l'inici de la matriculació del seu fill/a al centre signaran diferents autoritzacions (imatge, medicació de paracetamol, sortides a peu, al·lèrgia, marxar sol a casa a partir de 4t) que tindran vigència durant tota la escolarització de l'alumnat al centre. L'anul·lació d'una autorització la farà els pares o tutors legals en el moment que el considerin oportú. Serà responsabilitat dels pares i mares o tutors legals comunicar al centre qualsevol canvi

Institut Escola Baldomer Solà

Badalona

que pugui afectar a aquestes autoritzacions per tal de ser modificades.

Article 148. A l'inici de curs, i al llarg del curs escolar, s'entrega a cada mestre nou el Pla d'acollida: "Protocol del mestre nou". Documentació on s'especifica detalladament el funcionament del nostre institut escola en les tasques rutinàries (ús escales, llista assistència i menjador, files, escales, absentisme, vigilància pati...) i altres com criteris sortides, ús aules d'informàtica, normes bàsiques de comportament i accions reparadores, enregistrament situacions disruptives, criteris substitucions...

Article 149. Les famílies notificaran als/les mestres les incidències diàries (autorització medicament, retards, recollida dels nens i nenes...) bé a través d'una nota que entrega o bé comunicant a la TIS o un membre de direcció. A direcció hi ha un full d'autorització per donar medicació en horari escolar, on ha de constar el nom del medicament, la dosi i horari de l'administració així com el període de temps. A més hauran d'informar en el cas de precisar estar a una determinada temperatura.

Article 150. A l'inici de curs els docents organitzen la seva aula i preparen el material fungible i reciclat. En finalitzar el curs escolar amb alumnes els docents han de netejar i ordenar l'aula guardant tot el material fungible (material prèviament reciclat) i no fungible a dintre dels armaris i capsos.

Secció 1. Entrades i sortides

Article 151. L'horari de les activitats lectives, complementàries i extraescolars es definiran anualment a la

Institut Escola Baldomer Solà Badalona

programació general del centre i seran aprovades pel consell escolar.

Article 152. Les entrades es realitzaran per les diferents portes del centre distribuïts per comunitats.

- A) Per la porta principal entrarà la Comunitat de mitjans i s'obrirà a les 09:00 del matí i es tancarà a les 09:15.
- B) Per la porta de l'edifici d'educació infantil entrarà Comunitat de petits que s'obrirà a les 09:00 del matí i es tancarà a les 09:15 en horari de matí i de 15:00 a 15:15 en horari de tarda.
- C) Per la porta del Carrer Doctor Modrego entrarà la Comunitat de grans que s'obrirà a les 09:00 del matí i es tancarà a les 09:15 i de 15:00 a 15:15 en horari de tarda.
- D) Per la porta del Carrer de Congrés eucarístic entrarà la Comunitat de joves que s'obrirà a les 08:50 del matí i es tancarà a les 09:10 i de 15:00 a 15:15 en horari de tarda.

Article 153. Les sortides del centre es realitzaran per les mateixes portes que fan l'entrada i l'horari serà el següent.

- A) Les comunitats de petits, mitjans i grans sortiran a les 13:30 i a les 16:30 en horari de tarda.
- B) La comunitat de joves surt a les 13:30 de dilluns a dijous i els divendres a les 14:10 i a les 16:30 en horari de tarda excepte el divendres que l'alumnat de l'ESO no assisteix al centre.

Article 154. Al **matí**. Els/les tutors/es de **la comunitat de petits** esperen a l'alumnat a les aules. Els pares i mares acompanyen al seu fill fins o filla i els deixa. Quan van a

Institut Escola Baldomer Solà Badalona

l'aula en fila els pares no el poden acompanyar, només en cas excepcional. Després l'alumne que arriba tard serà acompanyat pel docent encarregat de la rebuda. L'alumnat de **Primària** farà files en el pati de sorra i pujaran tots junts i **ESO** pujarà sol a l'aula.

Article 155. Les famílies de l'alumnat de la comunitat de petits recullen als nens i nenes a les 13:30h. per la porta de l'edifici d'infantil i a la tarda el recullen a la pròpia aula (la porta s'obre a les 16:25h). Els mestres de Primària acompanyen i entreguen als nens i nenes a la porta de sortida per on aquests i aquestes han accedit al centre. L'alumnat de **4t, 5è i 6è** podrà **marxar sols** a casa, prèvia **autorització signada**, i sota la seva responsabilitat pel pare o mare o tutor/a legal. L'autorització signada ha de ser entregada a direcció, o al tutor o tutora.

L'alumnat de l'ESO marxa sol a casa, sent informades les famílies a l'inici de curs per la direcció i/o els tutors.

Article 156. A la **tarda**, el/la tutor/a de **la Comunitat de petits** rep a l'alumnat a l'aula. El/la tutor/a de **Primària** recull a l'alumnat al pati i pugen en fila ordenada. Els alumnes de l'ESO pugen sols directament a l'aula.

Article 157. Per facilitar l'adaptació de l'alumnat de P·3, durant els 3 dies d'adaptació es faran dos grup que assistiran en horari de matí: un grup de 9 a 10:30 i un altre de 11 a 12:30 h. Els pares podran assistir-hi acompanyant al seu fill/a durant aquestes sessions, sempre que es consideri necessari.

Article 158. Durant les setmanes posteriors als tres dies d'adaptació dels alumnes de P3, els seus pares o mares, o persona autoritzada, els acompanyen fins a la seva aula i resten uns minuts a la classe.

Institut Escola Baldomer Solà
Badalona

Article 159. Els pares i mares que porten al seu fill o filla quan s'hagi tancat la porta, han d'acompanyar-lo fins a secretaria, justificar el retard i avisar si l'alumne es queda a dinar en el centre.

Article 160. L'alumnat de la SIEI podrà marxar sol amb els mateixos criteris que la resta de l'alumnat i prèvia autorització signada pel pare, mare o tutor/a legal i a criteri del centre que tindrà en compte aspectes com: recorregut cap a casa i/o característiques de l'alumne/a.

Article 161. Les famílies que considerin que el/la fill/a gran ha de portar-se un germà/na o germans/nes petits/es caldrà que pare/mare/tutor/a legal signin l'autorització pertinent i l'entreguin a la direcció o al tutor o tutora. **En cas molt excepcional, i a criteri de la direcció, un alumne de sisè o de l'ESO es podrà portar un germà/ana de parvulari,** prèvia autorització signada de la mare, pare o tutor/a legal. Els criteris que tindrà en compte la direcció serà el perfil i maduresa de l'alumne de sisè, la distància i recorregut de l'escola a casa...

Article 162. L'alumnat de P3 a 2n el podrà recollir algun membre de la seva família o persona en qui delegui els pares o tutors legals notificant en el **full d'autorització a tercers** aquesta delegació.

Article 163. Les famílies podran visitar l'aula i el centre educatiu, acompanyats dels seus fills o filles el temps i manera que es concreti en la programació anual aprovada a l'inici de cada curs.

Article 164. Les famílies notificaran l'absència dels seus fills o filles i facilitaran la justificació corresponent abans o quan es reincorpori.

Article 165. En el cas que un alumne o alumna no sigui recollit en el temps previst (10 min. després de la sortida) restarà a càrrec del docent que li toqui fer aquesta tasca. Estarà establert a l'inici del curs la **roda de permanència** per comunitat. La primera trucada a la família el farà el docent que ha tingut el nen o nena a l'última sessió de la jornada escolar. Després es fa càrrec el docent que li toqui la permanència. Si aquesta situació persisteix es seguirà el protocol establert pels serveis socials per aquests casos que inclou resoldre aquesta desampara amb una trucada a la Guàrdia Urbana per cedir-los la custòdia de l'alumne/a.

Article 166. Els alumnes de l'ESO poden realitzar el pati fora del recinte educatiu, sempre i quan s'hagi valorat de forma positiva i adient la incorporació d'espais exteriors com a espai educatiu.

El pati de l'alumnat de l'ESO és lectiu i per tant avaluable. Es duran a terme tota una sèrie d'activitats programades per a la dinamització d'aquest espai.

Secció 2. Activitats complementàries i extraescolars

Article 167. Les **activitats complementàries** són **obligatòries** per a tot l'alumnat. El preu d'aquestes activitats es pagarà durant el període establert juntament amb l'autorització signada.

Article 168. Les famílies signaran una autorització general per a totes les sortides a peu (barri i rodalies), a l'inici de la seva matriculació, i tindrà vigència durant tota l'escolarització de l'alumnat al centre. Per a la resta de sortides, s'entregarà la comunicació corresponent que ha de ser retornada amb la signatura dels pares o tutors. Si no es

Institut Escola Baldomer Solà Badalona

retorna la notificació de la sortida i la quota corresponent, l'alumne no podrà realitzar l'activitat.

Article 169. Les activitats extraescolars són voluntàries i seran gestionades pel coordinador de les activitats extraescolars i/o el/la Coordinadora de Pla Català de l'Esport i el Consorci Badalona-Sud.

Article 170. Les normes de convivència i el seu reglament serà d'aplicació en aquestes activitats. En el cas de que un alumne estigui tenint conductes contràries a la convivència i no hagi funcionat actuacions prèvies podrà ser expulsat durant un temps determinat o amb caràcter permanent d'aquestes activitats.

Article 171. A la programació anual del centre es concretaran les activitats complementàries i extraescolars.

Article 172. Les famílies han de confirmar l'assistència a les sortides pedagògiques amb 48h d'antelació perquè es puguin dur a terme els tràmits necessaris de la sortida.

Secció 3. El menjador escolar

Article 173. El menjador escolar ha de funcionar d'acord amb el projecte educatiu del centre i la *Normativa de Funcionament del Servei de Menjador* de l'Institut Baldomer Solà. La comissió de menjador vetllarà pel seu bon funcionament.

Article 174. Les comunicacions de variacions de l'ús del servei es faran directament a les persones responsables del mateix que comunicaran a l'inici de cada curs la manera i temps de fer-les.

Article 175. Els problemes d'al·lèrgia o intolerància hauran de constar en un informe mèdic que la família

Institut Escola Baldomer Solà

Badalona

entregarà a l'inici de l'escolaritat o quan sigui diagnosticada. L'informe mèdic ha d'especificar els protocols d'actuació en el cas que aquests requereixin una especificitat molt concreta i no estiguin definits en caràcter general. És responsabilitat dels pares o tutors legals informar al centre de les possibles novetats que facin necessari modificar-les.

Article 176. El menjar que es serveixi al menjador, estarà comprat i elaborat per la pròpia empresa que realitza el servei.

Article 177. Per fer ús del servei de menjador s'han d'abonar les quotes corresponents. Si una família no compleix se l'avisarà verbalment o per escrit. El no pagament de quatre tiquets vermells o dos verds, per família, implica no poder fer ús del servei de menjador fins que aboni el deute (aprovat per Consell Escolar, curs 2011-12).

Article 178. L'alumne o l'alumna becada de menjador, quan realitza sortides pedagògiques de tot el dia, des del menjador se'l prepararà un picnic en substitució a l'àpat de l'escola.

Article 179. Si per una conducta contrària a la convivència reiterada o greu, dins de l'horari del menjador, s'expulsa a un alumne d'aquest servei, s'oferirà a les famílies, en cas de tenir beca, dur-se el dinar aportant ells un taper per a tal efecte.

Article 180. Com el servei de menjador no és obligatori, la sanció del menjador pot dur-se a terme el temps que es consideri necessari.

Institut Escola Baldomer Solà

Badalona

Article 181. Un/a alumne/a de menjador podrà confirmar l'ús del menjador fins a les 10:00 del matí a partir d'aquesta hora no es podrà garantir el servei.

Article 182. El servei de menjador d'un centre educatiu no és obligatori. L'alumne que presenti conductes disruptives pot deixar de fer ús del mateix, sempre que així es consideri. Si aquest alumne té beca menjador, o bé ha pagat el menú, es durà carmanyola amb el dinar i marxarà a casa.

Secció 4. Espai artístic i esportiu de dimecres tarda.

Article 183. Els dimecres en horari de tarda (de 15:00 a 16:30) l'alumnat participarà o de projectes artístics (de P3 a 3r de primària) o de projectes esportius de (4t de primària a 4t d'ESO). Mentre els i les docents faran formació interna obligatòria.

Article 184. Els i les monitores del centre seran les encarregades sota supervisió dels docents de l'execució d'aquests projectes.

Article 185. Els cursos de 1r a 4t d'ESO duran a terme els tallers esportius a les instal·lacions exteriors de l'institut Eugeni D'ors seguint els i les monitores les responsables tant del desplaçament com del control de dites activitats. Les famílies estan informades d'aquest funcionament.

Secció 5. Material

Article 186. Per a realitzar les activitats d'educació física l'alumnat portarà la roba adequada. Acabada l'activitat la comunitats de mitjans i 4t es canvien de roba. La dutxa a la comunitat de grans i l'ESO és molt recomanable després de l'activitat física i obligatori el canvi de samarreta.

Institut Escola Baldomer Solà

Badalona

Article 187. Els alumnes disposaran, per a realitzar les activitats, del material que l'escola els hi proporcioni i que hauran d'utilitzar amb cura.

Article 188. Tots els alumnes de l'institut escola portaran l'esmorzar en un recipient o embolcall adient (que sigui reutilitzable per reduir els residus). La comunitat de petits portarà un got de plàstic amb nansa. Les ampolles d'aigua només es portaran si es fa un bon ús de la mateixa.

Secció 5. Seguretat higiene i salut

Article 189. L'infant malalt no pot venir a l'escola. Cal tenir-ho present especialment si té febre, diarrea o una malaltia contagiosa: conjuntivitis, pols, cucs, varicel·la, ... En aquest cas la família haurà d'avisar a l'escola d'aquestes incidències.

Article 190. Si un alumne/a té pols el tutor/a notificarà a la família que haurà de venir a recollir al seu fill/a i no es podrà incorporar al centre fins que no tingui pols (màxim 3 dies). A la resta d'alumnes de la classe el tutor/a dona una nota informativa perquè la família els miri el cap.

Article 191. L'infant amb malaltia infecciosa – contagiosa no pot incorporar-se si no porta un certificat mèdic conforme està donat d'alta.

Article 192. Si ha de prendre medicació, s'ha de donar a la mestra o a la coordinadora de menjador. S'ha de portar:

- a. Còpia de la recepta mèdica en la que figuri el tractament, si és possible..
- b. L'autorització familiar on s'indiqui la dosi i els horaris (en un full d'incidències).
- c. El medicament amb el nom i cognom de l'alumne.

Institut Escola Baldomer Solà Badalona

d. Si el pare, mare o tutor/a legal porta la medicació signarà l'autorització i serà sota la seva responsabilitat.

Article 193. Les famílies signaran, a l'inici de l'escolarització del seu fill/a una autorització perquè el centre li pugui donar **paracetamol si té més de 38°** i no es localitza a la família. Tindrà una durada de tota la seva escolarització o s'anul·li aquesta normativa per part del Departament d'Ensenyament.

Article 194. L'escola disposarà d'una farmaciola a parvulari, a cada planta, al gimnàs i al menjador (determinat pel Departament d'Ensenyament). Amb les instruccions bàsiques de primers auxilis i el seu contingut)

Article 195. L'escola disposarà d'un pla d'emergència que haurà de ser conegut per tots els membres de la comunitat escolar. Durant el primer trimestre de cada curs es realitzarà un simulacre d'evacuació.

Secció 6. Ús de les TIC i les TAC com a eina d'aprenentatge

Article 196. Tots els grups utilitzaran eines informàtiques dins de l'horari lectiu amb una periodicitat setmanal com està reflectit a la programació anual del centre. També podrà estar obert en horari extraescolars prèvia sol·licitud d'ús per part de l'AMPA.

Article 197. La persona responsable, en les sessions extraescolars serà l'encarregada de tenir cura dels aparells informàtics, el material utilitzat i deixar les aules ordenades, segons marca les normes d'ús de les aules d'ordinadors.

Article 198. La normativa de funcionament dels ordinadors portàtils es concreta en :

a. Vetllar per treballar en silenci i ordre.

Institut Escola Baldomer Solà

Badalona

- b. En cap circumstància està permès cridar, córrer per l'espai o jugar amb el mobiliari o qualsevol cosa que hi hagi a l'aula, als passadissos i lavabos.
- c. Per raons d'higiene i el manteniment del bon estat dels aparells informàtics, no es pot prendre cap aliment o beguda. Així mateix és imprescindible tenir les mans netes.
- d. Es tindrà cura i respecte per: teclats, ratolins, monitors, CPU, mobiliari, elements decoratius,...
- e. Els alumnes han d'estar en tot moment acompanyats per un adult, tant si es tracta d'un treball de gran grup com de petit grup.

Article 199. L'escola està dotada d'un nombre de portàtils que permet treballar les TAC dins la pròpia aula o les pròpies aules d'informàtica.

Article 200. Els portàtils estan custodiats pel/per la coordinador/a d'informàtica pel que hi ha establert un protocol de préstec.

Article 201. Fins ara totes les aules de tutoria d'Educació Infantil, Primària i ESO estan dotades de PDI, actualment s'estan canviant progressivament per pantalles interactives, per tal que faci les mateixes funcions que una pissarra clàssica i a més enriquir-nos pedagògicament dels seus recursos interactius.

Secció 7. Socialització de material escolar i llibres de consulta

Article 202. El centre, socialitza els llibres, material escolar, llibres de consulta, material didàctic i pedagògic, material informàtic... En finalitzar cada curs escolar s'acorda per cicle, conjuntament amb la direcció, la llista de material socialitzat del proper curs.

Institut Escola Baldomer Solà

Badalona

Article 203. A l'inici de cada curs escolar els alumnes utilitzen el material fungible reciclat del curs anterior i es comença a donar material nou no més tard de principi d'octubre en funció de la part de la quota que els pares han pagat del material del nou curs.

Article 204. En el projecte de socialització hi participen tots els alumnes de l'escola que paguen, o van pagant, la quota de material.

Article 205. La quota de socialització està inclosa en la quota anual del curs i ha de permetre un fons per a la reposició de llibres i material pedagògic.

Article 206. El projecte de socialització ha de permetre:

- a) Que el llibre pugui ser emprat durant diversos cursos.
- b) Els llibres de consulta i el material didàctic passen a ser propietat de la comunitat escolar.
- c) En el període de vacances d'estiu, quan l'escola ho vegi convenient, es podran utilitzar els llibres en préstec.
- d) Tota la comunitat educativa (famílies, alumnes, mestres) ha de complir amb les responsabilitats assignades segons el protocol d'ús i tractament dels llibres.

Article 207. És responsabilitat de les famílies:

- a) Pagar les quotes de material dels seus fills/es.
- b) Vetllar perquè els/les seus/seves fills/es tinguin cura i facin un bon ús dels llibres i material escolar.
- c) Reposar els llibres o materials que hagi malmès o perdut el/la seu/seva fill/a.
- d) En cas que es produeixi algun desperfecte en algun llibre o material pedagògic, ajudar al nen/a a reparar-lo.

Institut Escola Baldomer Solà Badalona

- e) Participar en la revisió general del material un cop finalitzat el curs.

Article 208. És responsabilitat dels alumnes:

- a) L'alumne/a ha de ser responsable dels llibres així com del material escolar i portàtils, és per això que els haurà de reposar en cas de pèrdua o maltractament greu.
- b) En cas que l'alumne/a causi un desperfecte susceptible de ser reparat, ho farà ell/a mateix/a amb la supervisió del mestre/a o dels pares.
- c) No es poden doblegar les cobertes, les pàgines, escriure o dibuixar en els llibres.
- d) Confirmar l'assistència les sortides pedagògiques amb 48h d'antelació.

Article 209. És responsabilitat del docents:

- a) Vetllar per l'acompliment d'aquestes normes.
- b) Reciclar tot el material fungible i no fungible pel proper curs.
- c) Valorar el valor pedagògic d'aquest projecte.
- d) Fer el seguiment del bon ús dels llibres, material pedagògic i portàtils

Article 210. El consell dels infants:

- Es trobaran un mínim de tres cops els cursos, i tantes vegades com es consideri, citats per direcció.
- Es donarà veu però no vot decisor a l'alumnat del centre, a partir de 3r de primària, on es tractin temes que es considerin escaients en aquell moment.
- S'actualitzarà un cop al curs, cap al mes d'octubre.
- Tindrà en compte la coeducació, per la qual cosa hi haurà un delegat i una delegada per curs.

Institut Escola Baldomer Solà

Badalona

- Es farà una acta de cada trobada, que es passarà posteriorment als tutors/es perquè la treballin amb el seu grup-classe.

Capítol 4. De les queixes i reclamacions

Article 211. Qualsevol membre de la comunitat escolar pot presentar una queixa o reclamació davant la direcció del centre. Aquesta podrà ser presentada per escrit enumerant, de la manera més concreta possible, els fets motiu de la queixa i haurà d'estar signada i datada.

Article 212. La direcció del centre estudiarà la documentació aportada i podrà sol·licitar la documentació complementària o informes concrets a d'altres membres de la comunitat educativa. També podrà sol·licitar la intervenció de l'AMPA, delegats de curs o la comissió de convivència. Si la queixa ha estat presentada per escrit i degudament documentada la direcció del centre haurà de lliurar per escrit les seves conclusions.

Article 213. Contra la resolució de la direcció es podrà recórrer als Serveis Territorials de Comarques.

Article 214. Les queixes i reclamacions també es poden exposar en el Consell Escolar del centre que podrà decidir sobre la millor manera d'actuar o de mediar en el conflicte, si s'escau.

Capítol 5. La documentació acadèmica

Article 215. Cada tutor/a custodiarà la **Carpeta d'Aula** que recollirà les autoritzacions signades pels pares o tutors legals (sortides a peu, imatge, marxar sol a casa, recollida per una tercera persona, medicació), la carta de compromís, recull d'entrevistes individuals i de grup, dades personals i d'evolució de l'alumne...

Institut Escola Baldomer Solà

Badalona

Article 216. El centre disposarà d'un arxiu personal amb tota la informació de la seva història escolar.

Article 217. Aquesta informació estarà sota la custòdia del o la secretari/a del centre i serà accessible al tutor o tutora de curs.

Article 218. L'arxiu personal de l'alumne/a recollirà la informació acadèmica determinada pel Departament d'Ensenyament i els informes d'avaluació, la fitxa resum d'entrevistes, la fitxa de dades bàsiques i l'entrevista d'inici de l'educació infantil, els informes d'especialistes i del servei psicopedagògic, i els plans individualitzats, si s'escau.

Article 219. Sota la custòdia del centre restarà també la documentació següent:

- a. Les actes de les sessions d'avaluació.
- b. Les actes de les avaluacions finals de cicle.
- c. Qualsevol altre documentació acadèmica que es determini.

DISPOSICIONS FINALS

Primer: Queden derogades totes les normes acordades amb anterioritat a l'aprovació d'aquesta normativa.

Segon: La normativa específica que el centre elabori no podrà estar en contradicció amb aquestes normes.

Tercer: Aquestes Normes d'Organització i Funcionament entraran en vigor l'endemà de la seva aprovació en el consell escolar.