



NOFC

(NORMES D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DEL CENTRE)

INSTITUT MOLÍ DE LA VILA

Capellades

2017-2018

ÍNDEX

I. REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

1. MEDIACIÓ ESCOLAR, PEDAGOGIA SISTÈMICA I EDUCACIÓ EMOCIONAL	5
a) Definició de mediació	5
b) Principis de la mediació.....	5
c) Desenvolupament de la mediació.....	5
d) Finalització de la mediació.....	5
e) Principis de la Pedagogia sistèmica	6
f) Desenvolupament de l' intervenció en Pedagogia sistèmica	6
g) Definició d'Educació emocional	6
h) Introducció i potenciació de l'educació emocional al centre	6
2. RÈGIM DISCIPLINARI.....	7
a) Aplicació de sancions.....	7
b) Gradació de les mesures correctores i de les sancions.....	7
c) Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores.....	8
d) Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions.....	9
e) Amonestacions i faltes de conducta.....	10
f) Comunicació als pares en el cas de reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.....	13
g) Barem.....	13
h) Procediment abreujat	14
i) Treballs acadèmics per als sancionats.....	14
j) Personal responsable de l'aplicació de les sancions.....	14
k) Expedients disciplinaris.....	14
• Inici de l'expedient.....	14
• Notificació.....	15
• Instrucció i proposta de resolució.....	15
• Mesures provisionals.....	15
• Resolució de l'expedient.....	16
• Aplicació directa de sancions.....	16
l) Contractes pedagògics.....	16
m) Decisions sobre l'assistència a classe (dret de vaga).....	17
n) Règim disciplinari en els serveis i en les activitats extraescolars.....	17

II. RECURSOS DE FUNCIONAMENT

1. Entrada i sortida de l'alumnat	17
---	----

2. Agenda.....	18
3. Timbre.....	18
4. Control de l'assistència de l'alumnat.....	18
5. Retards.....	18
6. Control de les sortides eventuais de l'alumnat.....	19
7. Sortida de l'alumnat de batxillerat a l'hora del pati.....	19
8. Ús de mòbils i altres aparells.....	19
9. Vestimenta.....	20
10. Normativa antitabac.....	20
11. Estudis musicals.....	20
12. Passadissos i lavabos.....	20
13. Guàrdies de classe.....	20
14. Guàrdies de pati.....	22
15. Procediment en cas d'accident o malaltia de l'alumnat.....	22
16. Neteja i conservació de l'aula.....	22
17. Faltes d'assistència del professorat.....	23
18. Entrada del professorat.....	23
19. Comunicacions internes.....	23

III. SERVEIS

1. Biblioteca.....	24
2. Transport.....	24
3. Règim disciplinari en els serveis.....	24

IV. RECURSOS MATERIALS

1. Ús dels espais.....	24
2. Ús dels espais a l'hora d'esbarjo.....	25
3. Ús de les instal·lacions del centre.....	25

V. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

1. Canals de participació.....	25
2. Calendari de reunions.....	25
3. Espais i temps.....	26
4. Eleccions de delegat/da de classe.....	26
5. Composició del Consell Escolar.....	26
6. Funcionament del Consell Escolar.....	27
7. Comissions del Consell Escolar.....	27
8. Eleccions al Consell Escolar.....	27
9. Substitució de vacants al Consell Escolar.....	28

VI. AVALUACIÓ I PAS DE CURS

1. EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA.....	28
a) Equip docent.....	28
b) Sessions d'avaluació.....	28
c) Recuperacions durant el curs.....	29
d) Avaluació final de curs.....	29
e) Proves extraordinàries de recuperació.....	29
f) Atenció a la diversitat.....	29
g) Pas de curs.....	30
h) Mesures de suport i reforç en el pas de curs.....	30
i) Títol de graduat en educació secundària.....	31
j) Custòdia de la documentació.....	32
2. BATXILLERAT.....	32
a) Recuperacions durant el curs	32
b) Proves extraordinàries de recuperació	32
c) Pas de curs.....	32

VII. RECLAMACIONS DE NOTES

1. RECLAMACIONS DE NOTES A L'ESO.....	34
a) Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs.....	34
b) Reclamacions per les qualificacions finals de curs.....	34
2. RECLAMACIONS DE NOTES AL BATXILLERAT.....	35
a) Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs.....	35
b) Reclamacions per qualificacions finals	35

VIII. PROCEDIMENT A SEGUIR EN CAS DE QUEIXA

1. Procediment habitual.....	37
2. Procediment extraordinari.....	37

IX. PROCEDIMENT A SEGUIR EN CAS D'INCLEMÈNCIES

<u>METEOROLÒGIQUES</u>	38
------------------------------	----

NORMATIVA DE REFERÈNCIA.....	39
------------------------------	----

I. REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

1. MEDIACIÓ ESCOLAR, PEDAGOGIA SISTÈMICA I EDUCACIÓ EMOCIONAL

a) Definició de mediació: és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

b) Principis de la mediació:

- La voluntarietat
- La imparcialitat
- La confidencialitat
- El caràcter personalíssim

c) Desenvolupament de la mediació:

- La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.
- Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

d) Finalització de la mediació:

- Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
- Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou

pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

e) Principis de la Pedagogia sistèmica:

- La Pedagogia sistèmica és una nova forma de mirar el fet educatiu, està orientada a l'aprenentatge de la vida des del llegat que les anteriors generacions ens han passat a través dels pares.
- Aquesta Pedagogia es recolza en considerar els alumnes com a part d'un sistema interrelacionat, entenent que els fills són profundament lleials al sistema familiar al qual pertanyen i per tant constata la importància d'interrelació que ha d'existir entre família i escola .

f) Desenvolupament de la intervenció en Pedagogia sistèmica:

- Quan l'equip docent cregui convenient sol·licitarà una demanda psicopedagògica per l'alumne/a al coordinador pedagògic. Si es considera oportuna una intervenció sistèmica, l'equip de pedagogia sistèmica es posarà en contacte amb l'alumne/a i la família per presentar la intervenció i en cas que tots hi estiguin d'acord es procedirà amb aquesta.

g) Definició d'educació emocional:

- L'educació emocional és un procés educatiu, continu i permanent, que pretén potenciar el desenvolupament de les habilitats socioemocionals, com a element essencial del desenvolupament integral de la persona, per tal de capacitar-la per afrontar millor els reptes que se li plantegen en la vida quotidiana.

h) Introducció i potenciació de l'educació emocional al centre:

- L'entrenament i la pràctica en habilitats socioemocionals i en valors és indispensable per al desenvolupament de la convivència, la cohesió i la inclusió de tots els membres de la comunitat educativa.
- L'educació emocional al nostre centre s'ha anat introduint de forma gradual, començant per una formació al claustre, una introducció de l'educació

emocional a tots els departament, una formació a l'alumnat i a les famílies i finalment una introducció de l'educació emocional a l'aula i a tot el centre.

2. RÈGIM DISCIPLINARI

a) Aplicació de sancions:

- Es poden sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre realitzats per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, i en el transport escolar.
- Igualment, poden sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que s'hagin fet fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa. Això inclou les actuacions inadequades dutes a terme a través de les noves tecnologies i les xarxes de comunicació social (facebook, twitter i similars).

b) Gradació de les mesures correctores i de les sancions:

- Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - ◆ El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
 - ◆ No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
 - ◆ La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - ◆ L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
 - ◆ La falta d'intencionalitat.
- S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - ◆ Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - ◆ Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

- ◆ La premeditació i la reiteració.
- ◆ Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

c) Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores:

- Conductes contràries a les normes de convivència:
 - a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
 - b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
 - c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
 - d) Els 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, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
 - f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.
- Mesures correctores:
 - a) Avís oral.
 - b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
 - c) Privació del temps d'esbarjo.
 - d) Amonestació escrita.
 - e) Falta de conducta.
 - e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
 - f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
 - g) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
 - h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes

l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

i) Tancament de l'accés al wifi del centre

d) Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions:

- 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.
 - 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 es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
 - d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
 - e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
 - f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
 - g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
 - h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

- Sancions:

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 per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/ o la reparació econòmica dels danys materials causats. 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 durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze 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 o tutora 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.

e) Amonestacions i faltes de conducta:

- Amonestació:
 - Qualsevol professor/a pot amonestar oralment o per escrit (a l'agenda) un alumne/a que tingui una conducta inadequada, tant a classe com en la resta del recinte escolar.
 - Si l'amonestació és escrita a l'agenda, el professor/a que l'ha posada s'ha d'encarregar de comprovar posteriorment que els pares l'han signada.
- Falta de conducta:
 - Qualsevol professor/a pot posar una falta de conducta, tant a classe com en la resta del recinte escolar, a un alumne/a que tingui un comportament contrari a les normes de convivència del centre.
 - El professor/a pot decidir si la falta de conducta comporta una expulsió de classe o no. En cas que comporti expulsió de classe, el professor/a

ho comunicarà als pares a través de l'entorn virtual que el centre utilitza habitualment per comunicar-se amb la família.

- El professor/a lliurarà a l'alumne/a infractor un imprès de falta de conducta, on constarà el dia, hora i lloc en què tots dos s'han de trobar per parlar sobre els fets ocorreguts i decidir una resolució. Si la falta de conducta comporta l'expulsió de classe, l'alumne/a ha de mostrar l'imprès al professor/a de guàrdia, que, un cop vist, l'hi retornarà perquè allà hi consta el dia, hora i lloc en què ha de resoldre la falta amb el professor/a que li ha posat.
- El dia i hora fixats per la resolució de la falta hi pot assistir, a petició de qualsevol de les parts, una persona observadora, que pot ser un professor/a o un alumne/a format en mediació.
- L'acta ha de contenir una explicació dels fets, amb la qual han d'estar d'acord el professor/a i l'alumne/a, i una resolució per part del professor/a, que pot anar en dos sentits, segons la gravetat dels fets i segons l'actitud de l'alumne/a durant la trobada:
 - a) Sanció interna:
 - El professor/a sanciona l'alumne/a amb unes tasques concretes que el mateix professor/a controlarà (còpies, exercicis, dies sense pati, neteja de l'aula, etc.).
 - L'alumne/a i el professor/a disposen d'una setmana per concloure aquest procés.
 - Si el procés es conclou correctament, la falta de conducta no se suma en el recompte general de faltes de l'alumne/a.
 - Si el procés no es conclou correctament (perquè l'alumne/a no es presenta el dia de l'acta, perquè no compleix la sanció, etc.), la falta de conducta se suma al recompte general de faltes de l'alumne/a.
 - En tots dos casos (tant si se suma al recompte general com si no), el professor/a ha de lliurar l'acta com a màxim al cap d'una setmana dels fets a Cap d'Estudis (S'ha de lliurar a les bústies de la sala del professorat).

b) Sanció externa:

- El professor ha de marcar “sanció externa” a la resolució de l’acta i ha de lliurar-la a Cap d’Estudis (a les bústies de la sala del professorat).
 - El/la Cap d’Estudis anotarà la falta de conducta a la carpeta de control de faltes i aquesta se sumarà al recompte general de faltes de conducta de l’alumne/a.
 - En cas d’acumulació de faltes de conducta (9 faltes), el/la Cap d’estudis ho comunica al tutor/a i s’inicia un expedient disciplinari.
 - A efectes d’acumulació, les faltes prescriuran al cap de tres mesos.
- En cas que la falta de conducta sigui deguda a una falta de respecte cap al professorat, l’alumne/a, abans d’incorporar-se de nou a l’aula, ha de demanar disculpes al professor/a afectat/da.
 - En cas que un alumne/a no estigui d’acord amb el motiu de la seva expulsió de l’aula, ho comunicarà posteriorment al professorat, però en el moment de l’expulsió ha de sortir de l’aula sense fer comentaris.
 - No es permetrà que els alumnes vinguin habitualment al centre sense cap material o que es neguin a fer les activitats encomanades pel professorat. Si es dóna el cas, es posarà una falta de conducta i se n’informarà immediatament el tutor/a o el coordinador/a de nivell. Especialment al batxillerat, per ser un ensenyament postobligatori, es serà molt estricte en l’aplicació d’aquesta norma i es sancionarà l’alumnat que tingui un comportament manifestament passiu i sense interès pels estudis.
 - L’equip docent podrà proposar, per acumulació de conductes contràries a les normes de convivència (assistència, faltes de conducta, expulsions i expedients disciplinaris,...) o per incompliment reiterat de les tasques escolars, excloure qualsevol alumne/a de les activitats complementàries que organitza el centre durant els tres mesos següents.
 - Si l’alumne/a té un expedient disciplinari, no podrà participar en cap activitat complementària que organitza el centre durant els tres mesos següents, excepte que es produeixi un evident canvi d’actitud i ho decideixi l’equip docent corresponent.

- L'equip docent podrà modificar puntualment per un grup i per un període de temps limitat el sistema de faltes i sancions. La proposta ha de ser ratificada per l'Equip Directiu.
- Si un alumne/a és exclòs de la classe ho és únicament en concepte de falta de conducta i expulsió. Per tant, durant les classes, no hi pot haver cap alumne/a als passadissos, ni que sigui momentàniament.

f) Comunicació als pares en el cas de reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre:

Quan el professor expulsa un alumne/a de l'aula i/o li posa una falta de conducta externa ho haurà de comunicar a la família fent-ho constar a la plataforma virtual de comunicació entre centre i família.

El tutor es posarà en contacte amb les famílies dels alumnes que acumulin un nombre important de faltes de conducta per advertir/recordar les conseqüències que això pot comportar.

g) Barem:

Normalment se seguirà el següent barem en els expedients disciplinaris referits a la reiterada i sistemàtica realització de conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- 9 faltes de conducta (1r expedient): suspensió del dret d'assistència al centre durant una setmana (amb treballs acadèmics a casa) o realització al centre de tasques educadores.
- 9 faltes de conducta més (2n expedient): suspensió del dret d'assistència al centre durant dues setmanes (amb treballs acadèmics a casa) o realització al centre de tasques educadores.
- 9 faltes més (3r expedient): suspensió del dret d'assistència al centre durant tres setmanes (amb treballs acadèmics a casa).
- 9 faltes de conducta més (4t expedient): inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos, pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior o inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

h) Procediment abreujat:

En el cas que l'alumne/a reconegui la falta, tant ell com la família accepti la sanció i en quedi constància escrita de tot, es podrà instruir un expedient disciplinari aplicant el procediment abreujat.

i) Treballs acadèmics per als sancionats:

Mentre l'alumne/a no pot assistir al centre per sanció haurà de realitzar les mateixes tasques que els seus companys fan durant aquestes dies i lliurar-les al professorat un cop s'incorpora al centre, excepte en els casos que els siguin lliurades unes tasques específiques diferents. Si l'alumne/a es reincorpora al centre sense presentar els treballs o presentant-los amb clara deficiència, es considerarà que no ha complert la sanció imposada i, per tant, l'expedient restarà obert i continuarà el procés sancionador.

j) Personal responsable de l'aplicació de les sancions:

- Qualsevol membre del professorat pot aplicar:
 - ◆ Avís oral.
 - ◆ Amonestació escrita.
 - ◆ Falta de conducta (després de l'amonestació oral o quan el motiu sigui prou greu).
 - ◆ Expulsió de l'aula, la qual cosa suposa automàticament una falta de conducta.
 - ◆ Privació del temps de l'esbarjo sota responsabilitat de qui sancioni.
 - ◆ Avís escrit, a l'agenda o a través de l'entorn virtual de comunicació que disposa el centre, per als pares sobre comportament i rendiment per part del professorat (els pares l'hauran de signar si és a l'agenda).
- Direcció es farà responsable de la resta de sancions per escrit (mesures cautelars i resolucions d'expedients).

k) Expedients disciplinaris:

- Inici de l'expedient:

Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal

docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari o secretària en professorat del centre.

- Notificació:

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares.

- Instrucció i proposta de resolució:

- ◆ La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.
- ◆ Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:
 - a) Els fets imputats a l'expedient.
 - b) Les faltes que aquests fets poden constituir.
 - c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
 - d) Les sancions aplicables.
 - e) L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.
- ◆ Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar el tràmit de vista i audiència. El termini per realitzar el tràmit és de 5 dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de 5 dies lectius més.

- Mesures provisionals:

- ◆ En incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període d'entre 3 i 20 dies lectius.
- ◆ Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de

seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

- Resolució de l'expedient:

◆ Correspon al director o a la directora del centre, escoltada la comissió de convivència i -si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

◆ Responsabilització per danys:

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

- Aplicació directa de sancions:

◆ Quan, en la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció mitjançant el procediment abreujat. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de l'aplicació de la sanció per part de l'alumne/a i dels pares.

l) Contractes pedagògics:

Els alumnes amb antecedents d'expedients disciplinaris, en iniciar-se el curs següent hauran de complir, a sol·licitud de la Direcció, un contracte pedagògic acordat pel centre i les famílies dels afectats. El compliment dels acords es revisarà periòdicament. L'incompliment dels acords suposarà l'inici d'un expedient disciplinari.

També es podran proposar contractes pedagògics al llarg del curs a alumnes amb conducta, comportament o rendiment molt diferent de l'esperat.

m) Decisions sobre l'assistència a classe (dret de vaga):

- A partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tenen la consideració de falta ni són objecte de sanció si la decisió és resultat de l'exercici del dret de reunió, ha estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposa de la corresponent autorització dels pares.
- Al batxillerat no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i el consell de delegats i delegades ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre.
- Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès.

n) Règim disciplinari en els serveis i en les activitats extraescolars

- El comportament al bar-menjador, biblioteca, transport i activitats extraescolars i del Pla d'Entorn ha de ser de respecte cap als companys, el material i les persones encarregades dels serveis i activitats. En cas contrari, l'infractor serà amonestat.
- L'acumulació d'amonestacions en activitats no lectives o la comissió d'una falta de conducta es comunicaran a Cap d'Estudis, tindran el mateix valor que una amonestació o una falta en horari lectiu i, a més, podran comportar la pèrdua del dret a usar aquests serveis temporalment. El/la Cap d'Estudis valorarà la gravetat de la falta comesa i la sanció que ha de comportar.

II. RECURSOS DE FUNCIONAMENT

1. Entrada i sortida de l'alumnat: l'entrada i sortida habitual de l'alumnat serà per la porta gran del pati. Aquesta porta es tancarà en tocar el segon timbre. Si l'alumnat arriba acompanyat d'un tutor responsable que justifica el seu retard, podrà entrar per la porta de consergeria.

2. Agenda: l'agenda del centre és obligatòria i imprescindible per a les comunicacions entre pares i escola. Es donarà als alumnes el dia de la presentació, sense cap cost addicional, segons acord del Consell Escolar. Si un alumne necessita una nova agenda pagarà 5 euros.

3. Timbre:
 - a) Se senten dos timbres diferents. Un timbre marca el final de la classe i l'altre, al cap de 3 minuts, indica que s'ha acabat el temps de transició. L'alumnat que entri a l'aula després del segon timbre tindrà un retard, que s'haurà de sancionar.
 - b) Després de l'esbarjo, hi haurà 5 minuts de transició entre els dos timbres per donar temps a desallotjar el pati.
 - c) L'alumnat no pot sortir de l'aula abans que soni el timbre de final de classe.

4. Control de l'assistència de l'alumnat:
 - a) Control de l'assistència per part del professorat:
 - En començar la classe, el professorat ha de passar llista.
 - L'alumne/a haurà de justificar les faltes a través de l'agenda al professor/a de l'assignatura o mitjançant l'entorn virtual de comunicació.
 - b) Control de l'assistència per part del tutor/a:
 - El centre tindrà establert un sistema de comunicació de les faltes d'assistència a través de l'entorn virtual de comunicació.
 - El tutor/a haurà de vetllar les faltes d'assistència del seu alumnat i, en cas d'absentisme, comunicar-ho als pares telefònicament o a través d'una entrevista.
 - Si l'absentisme persisteix, es comunicarà un altre cop als pares i també al Coordinador/a de Nivell.
 - c) Seguiment de l'absentisme per part del coordinador/a:
 - El Coordinador/a ho comunicarà als pares, a la Cap d'Estudis i es pot iniciar un expedient disciplinari per absentisme. També es comunicarà a l'Educador/a social.

5. Retards:
 - a) Es considerarà un retard l'arribada a classe després del segon timbre.

- b) La reiteració dels retards es valorarà negativament en l'avaluació de l'assignatura.
 - c) El professorat sancionarà l'alumnat que entri amb retard a classe.
6. Control de les sortides eventuais de l'alumnat:
- a) L'alumnat de primer cicle només podrà sortir del centre fora de l'horari habitual si el vénen a buscar els pares o tutors legals.
 - b) A partir de segon cicle, l'alumnat que ocasionalment tingui permís escrit dels pares per sortir del centre fora de l'horari habitual haurà de mostrar al personal responsable el permís dels pares i, a més, haurà d'emplenar un imprès de consergeria amb les seves dades. S'avisarà els pares en cas de sortides freqüents.
 - c) L'alumnat de batxillerat podrà sortir del centre quan falti un professor/a a última hora o en les dues últimes hores si faltessin tots dos professors.
7. Sortida de l'alumnat de batxillerat a l'hora del pati:
- a) L'alumnat de batxillerat podrà sortir fora del centre a l'hora del pati. Si la família no hi està d'acord, ho ha de comunicar per escrit al centre.
 - b) En cas que aquest fet pertorbi el normal funcionament del centre se suspendrà l'autorització bé individualment, bé col·lectivament.
8. Ús de mòbils i altres aparells: no és permès l'ús a les classes de rellotges amb alarma connectada, làsers, telèfons mòbils o qualsevol aparell o joguina que pugui interferir en el desenvolupament de les classes si el professor/a no ho autoritza prèviament. El seu ús podrà considerar-se un cas de sanció o d'expulsió de l'aula classe. Respecte als mòbils, es recomana de no portar-ne a l'Institut, ja que és motiu freqüent de conflictes diversos entre l'alumnat. El centre declina qualsevol responsabilitat sobre l'eventual desaparició de mòbils o altres objectes no necessaris a classe. El centre disposa d'una normativa específica que regula l'ús de les noves tecnologies (ordinadors, mòbils, tauletes, reproductors de música, etc.). Se sancionarà l'incompliment d'aquesta normativa.

9. Vestimenta: dins del recinte escolar l'alumnat ha d'anar vestit amb correcció. En cas que un alumne/a no vesteixi amb correcció se l'avisarà i si ho fa de manera reiterada s'avisarà a la família perquè el vinguin a buscar.
No és permès l'ús de gorres, excepte al pati per protegir-se del sol.
10. Normativa antitabac: en compliment de la normativa vigent, cap alumne/a no pot fumar en cap de les dependències acadèmiques de l'institut. L'infractor/a serà sancionat amb una falta de conducta.
11. Estudis musicals: els alumnes que cursen estudis musicals i hagin convalidat assignatures podran ocupar l'espai disponible que s'indiqui en cada curs o s'estudiarà en cada cas la possibilitat de sortir del centre amb autorització dels pares.
12. Passadissos i lavabos:
- Qualsevol alumne/a que no es comporti adequadament al passadís (cridar, córrer, barallar-se, donar empentes, xiular, etc.) pot rebre una amonestació oral o tenir una falta de conducta.
 - Durant les classes no es podrà anar al lavabo.
 - El professorat de guàrdia s'encarregarà que després d'haver tocat el segon timbre als lavabos ja no hi hagi cap alumne/a. S'amonestarà o es posarà una falta de conducta a l'alumne/a que sobrepassi aquest temps.
 - Se sancionarà durament l'alumnat que faci un mal ús de les instal·lacions i el material dels lavabos.
 - Si hi ha un mal ús continuat dels lavabos (aglomeracions, deteriorament, conflictes) la direcció del centre decidirà el seu tancament i només s'obriran a l'hora del pati. En aquest cas, també es podran utilitzar durant les classes amb el permís del professor/a, quan hi hagi una urgència.
13. Guàrdies de classe:
- El professorat de guàrdia s'incorporarà puntualment al lloc que li correspongui, tant si ha d'anar a un grup-classe com si s'ha de quedar al passadís. S'informarà per escrit o oralment per mitjà de l'Equip directiu si ha de substituir algun professor/a.

- Si ha de substituir algun professor/a, ha de passar llista i donar la feina encomanada. Si no n'hi ha cap, ha de donar la feina preparada prèviament pel professor/a titular, que es troba a l'arxiu de la sala del professorat. Al final de l'hora, (si el professor absent no ha indicat una altra cosa), s'ha de recollir la feina feta pels alumnes i deixar-la a la gaveta del professor que ha faltat.
- Pel que fa a la disciplina, el professorat de guàrdia ha de tractar l'alumnat com si fos una hora de classe ordinària i, per tant, no ha de tolerar comportaments inadequats en una aula, com que l'alumnat escolti música, tregui el mòbil, s'aixequi quan li sembli, parli a crits, etc.
- Si falta algun professor/a per al qual la Cap d'Estudis no ha previst la substitució, el professorat de guàrdia farà la substitució després d'haver comunicat la incidència a algun membre de l'equip directiu.
- Si no ha de substituir ningú, el professorat de guàrdia se situarà puntualment al passadís, on hi haurà taula i cadires en cada extrem destinades a ells. Cadascú tindrà una zona determinada.
- El professorat de guàrdia de la zona dels lavabos ha de controlar l'accés a aquest espai i evitar aglomeracions, conflictes o mal ús del material.
- Cal comprovar que no hi hagi ningú als lavabos després d'haver tocat el segon timbre (amonestant oralment o posant faltes de conducta als qui passin d'aquest temps).
- El professorat de guàrdia ha de vigilar l'alumnat del passadís durant el canvi de classe, amonestant oralment o posant faltes de conducta a l'alumnat que no es comporti correctament (cridar, córrer, barallar-se, xiular, donar empentes, etc.)
- Els alumnes expulsats de classe es dirigiran al professor/a de guàrdia més proper i es quedaran amb ell/a fins que acabi l'hora.
- El professorat de guàrdia no pot utilitzar aquesta hora per fer tasques fora de l'espai que li correspon o de les aules que s'han de vigilar.
- Els alumnes expulsats han de restar en silenci i treballant en les feines encomanades pel professor de l'aula en el full d'expulsió. Si no es comporten, se'ls posarà una falta de conducta. Si persisteixen en aquesta actitud, s'avisarà l'equip directiu.

14. Guàrdies de pati:

- El professorat de guàrdia de pati s'ha d'incorporar puntualment a la seva tasca. Ha d'encarregar-se que l'alumnat no es quedi als passadissos ni als lavabos interiors.
- Cada professor/a té un sector adjudicat prèviament del qual s'ha de fer responsable. Si hi ha incidències (baralles, fumar, llençar papers...) s'han de posar amonestacions o faltes de conducta. Si les incidències són greus, s'ha d'avisar el/la coordinadora o l'equip directiu.
- El professor/a responsable dels lavabos s'ha de posar al vestíbul de la cargola on hi ha els lavabos, controlar l'accés a aquest espai i evitar aglomeracions, conflictes o mal ús del material.
- S'ha de controlar que persones alienes a l'institut contactin amb els alumnes a través de la tanca. Si s'observés això, s'ha d'impedir o s'ha d'avisar el/la coordinadora o l'equip directiu.

15. Procediment en cas d'accident o malaltia de l'alumnat:

- a) El professor/a de guàrdia trucarà als pares per demanar que es facin càrrec del seu fill/a i emplenarà l'imprès intern d'accident o malaltia. Si el de guàrdia no pot, ho farà el professor/a de la classe. En cap cas es deixarà marxar amb l'ambulància un alumne/a accidentat sense cap adult (pares o professor/a de guàrdia). Si s'ha de fer visita mèdica cal agafar la còpia de la targeta sanitària que hi ha a cada expedient a secretaria. També cal omplir el comunicat oficial d'accident escolar signat per un membre de l'Equip Directiu (hi ha models a Secretaria). Seria recomanable fer còpia de l'informe mèdic, quan escaigui.
- b) En els casos en què faci falta, segons l'accident, es trucarà al 061 demanant l'ambulància.

16. Neteja i conservació de l'aula:

- a) El professorat de cada classe és l'encarregat d'obrir les portes de les aules i, quan marxi, ha de tancar la classe amb clau. No s'ha de deixar mai l'alumnat sol a l'aula (si cal, es demana ajuda al professorat de guàrdia).
- b) El professor/a de cada classe s'ha de responsabilitzar que l'alumnat deixi l'aula en condicions, ben ordenada, sense guixades a les taules ni a les parets, i sense papers per terra.

- c) En cas que en entrar a l'aula no estigui en bones condicions, s'ha de fer constar al full de l'estat de l'aula que hi ha a totes les classes. El/la Cap de Departament farà el seguiment d'aquest full, controlarà l'estat de les aules específiques del seu departament i en demanarà responsabilitats.
- d) Si el qui ha estat a l'aula és un professor/a de guàrdia, ha de fer constar el seu nom i l'hora en què s'ha responsabilitzat d'aquell espai en el full d'estat de l'aula.
- e) El/la Cap de Departament comunicarà al professorat del seu departament quines persones ocupen una aula per última vegada en aquell dia perquè es responsabilitzin que l'alumnat d'aquella hora apugi les cadires i deixi les finestres tancades.

17. Faltes d'assistència del professorat:

- a) Si es preveu que es faltarà, sempre que es pugui és preferible canviar la classe amb un professor/a del mateix equip docent o del mateix departament (l'altre professor/a ens substitueix, i un altre dia nosaltres li fem la classe al professor/a que ens ha substituït). En aquest cas, només s'ha de comunicar el canvi a la Cap d'Estudis, però no hi ha falta d'assistència.
- b) Si no es pot canviar la classe amb ningú, s'ha d'avisar amb temps la Cap d'Estudis i deixar feina per a l'alumnat.
- c) En cas de força major, sempre que es pugui s'ha d'avisar de la falta d'assistència a la Cap d'Estudis.

18. Entrada del professorat:

- a) Quan s'arriba a l'institut (matí i tarda), cal anar a la sala del professorat a registrar l'entrada.
- b) A primera hora del matí, s'ha d'entrar amb temps suficient per obrir les aules com a molt tard a les 7:55h, per evitar aglomeracions d'alumnat al passadís.

19. Comunicacions internes:

S'utilitza el taulell o la taula de la sala de professorat, l'entorn virtual de comunicació i el mail com a mitjà de comunicació interna: convocatòries de les reunions, comunicats per part de la Cap d'Estudis de substitucions en l'hora de guàrdia, reserva de material i recursos (aules específiques, carros audiovisuals, espais per rebre pares, etc.)

III. SERVEIS

1. Biblioteca

- L'ambient a la biblioteca ha de ser de treball i silenci.
- Préstec de material: qualsevol alumne/a del centre té dret al préstec de material, sota les condicions establertes pels responsables de la biblioteca (horari, termini, etc.)

2. Transport

- Els actes contraris a les normes de convivència del centre realitzats durant el transport escolar seran sancionats.

3. Règim disciplinari en els serveis i activitats extraescolars

- El comportament a la biblioteca, al transport escolar i a les activitats extraescolars ha de ser de respecte cap als companys, el material i les persones encarregades dels serveis i activitats. En cas contrari, l'infractor serà amonestat.
- L'acumulació d'amonestacions en activitats no lectives o la comissió d'una falta de conducta es comunicaran al tutor/a, podran tenir el mateix valor que una amonestació o una falta en horari lectiu i, a més, podran comportar la pèrdua del dret a usar aquests serveis temporalment. El/la Cap d'Estudis valorarà la gravetat de la falta comesa i la sanció que ha de comportar.

IV. RECURSOS MATERIALS

1. Ús dels espais:

- a) El professorat, en acabar les classes, tancarà el llum de l'aula i la porta amb clau. El professor/a que estigui en una determinada aula la deixarà en condicions òptimes de neteja i ordre.
- b) No es poden rebre pares i/o alumnes als departaments ni a la sala del professorat.
- c) No es pot encarregar a cap alumne/a que reculli material de la sala del professorat o dels departaments. Si cal, es demanarà ajut al professorat de guàrdia.
- d) Per rebre visites els tutors i professors disposen des següents espais:

- tutoria 1 (al passadís de Direcció)
 - tutoria 2 (al passadís de Direcció)
 - departament 3 (a la planta 0)
 - Infermeria (a la planta 0)
2. Ús dels espais a l'hora d'esbarjo:
- a) L'espai d'esbarjo és el pati i el bar. Només en cas de pluja es deixarà ocupar la rampa interior fins al vestíbul i la planta baixa.
 - b) No es pot menjar ni beure als espais interiors, excepte els dies de pluja a les hores d'esbarjo.
 - c) La competició dels Reis del pati té prioritat d'ús de les pistes i els espais durant l'hora d'esbarjo.
 - d) A l'hora del pati hi haurà pilotes a consergeria i s'establirà un sistema per responsabilitzar l'alumnat del material lliurat.
3. Ús de les instal·lacions del centre:
- a) Es facilitarà l'ús social dels edificis i instal·lacions de l'institut.
 - b) Les entitats i particulars que sol·licitin l'ús de les instal·lacions hauran de fer-ho per escrit, i compliran els requisits que es sol·liciten a la normativa d'ús d'espais vigent del centre.
 - c) L'import de la compensació econòmica ha de donar cobertura a tota la despesa generada, tant la despesa corrent com la despesa de reposició de material o de reparació d'instal·lacions.

V. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

1. Canals de participació: Claustre, Consell escolar, Comissions de professors, AMPA, Consell de Delegats dels alumnes i Consell de Delegats de pares i mares.
2. Calendari de reunions:
 - A l'inici del curs s'establirà un calendari de les reunions dels òrgans existents.

- A l'inici del curs s'establirà un calendari de contactes periòdics entre l'equip directiu del centre i l'AMPA.
- A l'inici del curs s'establirà un calendari de contactes periòdics entre l'equip directiu del centre i el Consell de delegats dels alumnes i dels pares i mares.

3. Espais i temps:

- Es facilitaran espais en l'horari adequat per a les activitats de l'Associació de pares i mares i del Consell de delegats dels alumnes.
- Es permetrà reservar espais en el tauler d'anuncis del centre per a l'AMPA i per al Consell de delegats dels alumnes.
- Es faran públics en el tauler d'anuncis del centre els acords del Consell Escolar.

4. Elecció de delegat/da de classe:

- A principi del curs es procedirà a elegir un alumne/a representant de cada grup, que formarà part del Consell de delegats del centre, un organisme que es reuneix periòdicament amb l'equip directiu per tractar assumptes generals del centre.
- La votació de delegat és directa i secreta.
- El delegat de classe deixa de ser-ho quan ha estat sancionat en un expedient disciplinari o quan no exerceix clarament les seves funcions.

5. Composició del Consell Escolar:

- Director/a, que el presideix
- Cap d'Estudis
- Un representant de l'ajuntament (amb veu i sense vot)
- Representants del professorat (no pot ser inferior a un terç dels membres del consell)
- Representants de l'alumnat i dels pares i mares (en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell). Una de les persones representants dels pares i mares la designa l'AMPA.
- Un representant del PAS
- El Secretari del centre

6. Funcionament del Consell Escolar:

- Es reuneix preceptivament una vegada al trimestre. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra al final.
- El consell escolar és consultat preceptivament per la direcció del centre respecte al projecte educatiu, al qual ha de donar el seu suport per una majoria de les tres cinquenes parts dels seus membres. En el cas que el projecte educatiu no compti amb el suport del consell escolar en els termes establerts, el director, que és qui dóna l'aprovació definitiva, haurà de motivar la seva decisió davant d'aquest òrgan col·legiat i es farà constar en acta.
- La convocatòria ordinària de les reunions s'ha de trametre amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat.

7. Comissions del Consell Escolar:

- Hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director/a, el secretari, un professor/a, un representant del pares i mares i un dels alumnes.
- També hi pot haver una comissió de convivència, integrada pel director/a, el/la secretari/a, el/la cap d'estudis, un professor/a, un representant dels pares i mares i un representant dels alumnes. Aquesta comissió ha de garantir l'aplicació correcta del Decret de drets i deures de l'alumnat i ha de col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

8. Eleccions al Consell Escolar

- Els membres del Consell Escolar ho són per un període de quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat de les persones representants de cada sector.
- Els representants de l'alumnat al Consell escolar s'escullen a partir del primer curs d'ESO.
- Els representants de l'alumnat al consell escolar deixen de ser-ho quan han estat sancionats en un expedient disciplinari o quan no exerceixen clarament les seves funcions.

9. Substitució de vacants en el Consell Escolar:

- Quan, fora de la convocatòria ordinària, es produeixi una baixa entre els membres del Consell escolar, es procedirà a una substitució per votació entre els membres del següents sectors:
 - ◆ Alumnes: elecció del representant dels alumnes en una votació entre els delegats dels alumnes.
 - ◆ Pares: elecció del representant dels pares i mares en una votació entre els pares/mares delegats.
 - ◆ Professors: elecció del representant dels professors en una votació entre tot el professorat.
 - ◆ PAS: elecció del representant del PAS en una votació entre tot el personal d'administració i serveis.
- En les votacions per substitució no és necessària la presentació de candidatures. El vot és personal, directe i secret.
- La nova persona que cobreix una vacant s'ha de nomenar pel temps que restava de mandat a la persona representant que ha causat la baixa.

VI. AVALUACIÓ I PAS DE CURS

1. EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA

a) Equip docent:

- L'equip docent ha d'adoptar les decisions per consens i, en cas de no arribar-hi, per majoria. Cada professor o professora de l'equip pot emetre un vot únic, amb independència del nombre d'assignatures que imparteixi. El vot del tutor/a serà diriment en cas d'empat.

b) Sessions d'avaluació:

- Com a mínim es farà una sessió cada trimestre i una preavaluació en el primer trimestre.
- Abans de la sessió d'avaluació, en la data que s'indiqui, el professorat haurà d'haver posat les notes a les actes/aplicatius específics i no s'admetran interrogants o espais en blanc.

- Abans de la sessió d'avaluació el professorat haurà d'omplir la informació referent al rendiment i actitud del grup.
- c) Recuperacions durant el curs:
- En les sessions d'avaluació es deixarà constància expressa dels resultats obtinguts per l'alumnat en les activitats de recuperació de les matèries suspeses en trimestres o en cursos anteriors.
 - Abans de finalitzar el curs es convocaran proves de recuperació de cursos anteriors.
- d) Avaluació final de curs:
- Un cop fetes les proves d'avaluació i de recuperació, l'equip docent ha d'atorgar la qualificació final del curs.
 - En els tres primers cursos, la nota del bloc de les optatives s'obté com a mitjana entre el treball de síntesi, d'una banda, i les optatives cursades durant el curs, d'una altra.
- e) Proves extraordinàries de recuperació:
- Al setembre, es faran proves extraordinàries de recuperació, tant de les matèries pendents del juny com de les matèries pendents de cursos anteriors.
 - El contingut de les proves extraordinàries de setembre serà de tota la matèria.
- f) Atenció a la diversitat:
- Per respondre a les necessitats de tot l'alumnat, el professorat farà les adaptacions necessàries en l'avaluació (tant per a l'alumnat que té dificultats com per a l'alumnat amb altes capacitats).
 - Per a l'alumnat que ho necessiti, el centre pot organitzar programes de diversificació curricular per tal de facilitar l'assoliment dels objectius generals, les competències bàsiques i el títol de graduat en educació secundària. Aquest alumnat serà avaluat en relació amb el programa establert.
 - L'alumnat que segueixi un pla individualitzat serà avaluat d'acord amb els objectius fixats en el seu pla.
 - L'alumnat que segueixi una escolarització singular o una escolarització compartida serà avaluat d'acord amb els objectius de la seva escolarització.

g) Pas de curs:

- L'alumne/a passa al curs següent quan ho aprova tot o quan suspèn dues matèries com a màxim. Excepcionalment, l'equip docent pot decidir el pas al curs següent d'un alumne/a amb tres matèries suspeses quan l'equip consideri que això no li ha d'impedir seguir amb èxit el curs següent, que té expectatives favorables de recuperació i que aquest pas de curs beneficiarà la seva evolució personal i acadèmica. Aquesta decisió requereix el vot favorable de la majoria dels membres de l'equip docent presents en la sessió. En cas d'empat, el vot del tutor/a serà diriment.
- Per fer efectives les decisions sobre el pas de curs de l'alumnat, excepcionalment, l'equip docent podrà acordar la superació d'alguna àrea, tenint en compte la maduresa, les actituds i els interessos de l'alumne/a, l'anàlisi global dels seus aprenentatges i les possibilitats de recuperació i de progrés en els cursos posteriors. Per prendre aquesta decisió caldrà el vot favorable d'un mínim de dos terços dels membres de l'equip docent presents a la sessió. La qualificació d'aquestes àrees serà de suficient i s'indicarà a l'acta d'avaluació amb un asterisc. Com a màxim, es poden posar dos asteriscos.
- L'alumne/a que en finalitzar el curs no compleixi els requisits per passar al següent haurà de repetir el curs. Es pot repetir el mateix curs un sol cop, i dos cops com a màxim dins l'etapa. Excepcionalment es pot repetir dos cops el quart curs si no se n'ha repetit cap en cursos anteriors de l'etapa.
- La llei vigent dóna dret a l'alumnat a cursar l'educació obligatòria en els centres ordinaris fins a l'edat de divuit anys.

h) Mesures de suport i reforç en el pas de curs:

- L'equip docent ha d'establir mesures de suport i reforç per a l'alumnat que passi de curs sense haver superat totes les matèries. Aquestes mesures no poden consistir simplement en la superació d'una prova.
- Els alumnes que no passin de curs tindran un pla específic personalitzat, orientat a superar les dificultats detectades el curs anterior.

- Els alumnes amb necessitats educatives específiques que segueixen un pla individualitzat seran escolaritzats en el curs i grup que s'hagi determinat en el pla.
 - Dels cursos en què l'alumne/a segueixi un pla individualitzat, cal deixar-ne constància en l'historial acadèmic de l'alumne/a.
- i) Títol de graduat en educació secundària:
- L'alumnat que hagi superat totes les matèries de l'etapa obté el títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria. L'equip docent, considerant la maduresa de l'alumne/a i el seu grau d'assoliment de les competències bàsiques, pot decidir que un alumne/a que té una o dues i, excepcionalment, tres matèries no superades, obtingui el títol. A aquests efectes, es comptabilitzen com una sola matèria les cursades amb el mateix nom en diferents cursos. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable de la majoria dels membres de l'equip docents presents. En qualsevol cas, per obtenir el títol, cal haver assolit la capacitat d'utilitzar normalment i correctament les dues llengües oficials de Catalunya.
 - Excepcionalment, l'equip docent, pot acordar la superació d'alguna matèria, tenint en compte la maduresa de l'alumne/a, l'anàlisi global dels seus aprenentatges i les possibilitats de progrés en estudis posteriors. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable d'un mínim de dos terços dels membres de l'equip docent presents en la sessió. La qualificació d'aquestes matèries serà de suficient i s'indicarà a l'acta d'avaluació amb un asterisc. Com a màxim, es poden posar dos asteriscos.
 - Per a l'obtenció del títol, l'avaluació de l'alumnat que cursi un programa de diversificació curricular ha de tenir com a referent l'assoliment de les competències bàsiques i els objectius de l'etapa, i també els criteris d'avaluació específics del programa.
 - A l'alumnat que no obtingui el títol se li ha d'expedir un certificat d'escolaritat, on han de constar els anys d'escolarització, les matèries cursades i les qualificacions obtingudes.
 - L'institut organitzarà anualment proves per superar les matèries pendents per a aquells alumnes que no hagin obtingut el títol de graduat. S'hi poden presentar, en els dos anys següents a la finalització dels estudis, alumnes amb un màxim de cinc matèries pendents.

- Abans de finalitzar l'educació secundària obligatòria, es lliurarà un document orientador a l'alumne/a amb les opcions més adequades per al seu futur acadèmic i professional. Ha de tenir caràcter confidencial i el seu contingut no pot ser prescriptiu.
- j) Custòdia de la documentació:
 - Cal mantenir en el centre fins a l'inici del curs següent el material que hagi pogut contribuir a atorgar la qualificació en l'avaluació extraordinària de recuperació, així com els documents de registre de l'avaluació continuada. L'alumnat ha de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada.

2. BATXILLERAT

a) Recuperacions durant el curs

- En les sessions d'avaluació es deixarà constància expressa dels resultats obtinguts per l'alumnat en les activitats de recuperació, si n'hi ha, de les matèries suspeses en trimestres i en cursos anteriors.

b) Proves extraordinàries de recuperació

- Al setembre pels de 1r de Batx i al juny pels de 2n de Batx, es faran proves extraordinàries de recuperació, tant de les matèries pendents del juny com de les matèries pendents de cursos anteriors.
- El contingut de les proves extraordinàries serà de tota la matèria.
- No es tracta d'una prova de suficiència. L'alumnat obté la nota que aconsegueix amb l'examen.

c) Pas de curs:

- Abans de la sessió d'avaluació, en la data que s'indiqui, el professorat haurà d'haver posat les notes a les actes/aplicatius específics i no s'admetran interrogants o espais en blanc.
- Abans de la sessió d'avaluació el professorat haurà d'omplir la informació referent al rendiment i actitud del grup.

- A primer de batxillerat hi haurà una sessió d'avaluació ordinària al juny i una d'extraordinària al setembre. El contingut de les proves extraordinàries de setembre serà de tota la matèria.
- A segon de batxillerat hi haurà dues sessions d'avaluació a final de curs: l'ordinària i l'extraordinària.
- En el cas que quedin pendents assignatures de 1r després de la convocatòria de setembre, es farà una convocatòria d'avaluació extraordinària durant el curs.
- En el cas de la sessió extraordinària, quan la decisió de qualificació de l'equip docent sigui diferent de la que el professor/a de la matèria hagi atorgat en primer lloc, caldrà l'acord d'un mínim de dos terços dels membres que el componen. La qualificació d'aquestes matèries s'indicarà a l'acta d'avaluació amb un asterisc. La modificació de l'avaluació es pot aplicar a un màxim de dues matèries. En cas que l'alumne només hagi cursat assignatures soltes, només podran votar els membres de la junta que hagin tingut l'alumne durant el curs.
- La promoció a segon curs podrà ser: o bé aprovant totes les matèries, o bé amb avaluació negativa en dues, com a màxim.
- En cas de tenir avaluació negativa en tres o quatre matèries a primer curs, es podrà repetir sota una de les següents condicions:
 - ◆ Matricular-se de totes les matèries i renunciar a les notes obtingudes.
 - ◆ Matricular-se només de les matèries suspeses.
- L'alumnat de batxillerat que es matriculi només de les matèries suspeses pot sol·licitar l'assistència a altres assignatures, segons la disponibilitat i organització del centre. En aquest cas, es formalitzarà un Pla individualitzat aprovat pel centre i per la família.
- A segon curs, només es repetiran les matèries suspeses.
- Només s'obtindrà el títol si s'aproven totes les assignatures en un màxim de quatre anys.
- Presidirà la reunió final d'avaluació el tutor/a del grup. També ha d'assistir-hi el director/a i/o cap d'estudis, que són els que ratifiquen la sessió.

VII. RECLAMACIONS DE NOTES

1. RECLAMACIONS DE NOTES A L'ESO

a) Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs:

- Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament o seminari corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es farà constar en el llibre d'actes del departament o seminari i es comunicarà a la junta d'avaluació del grup corresponent.

b) Reclamacions per les qualificacions finals de curs:

- Per a les qualificacions finals, el centre establirà un dia en què el professorat estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores, adreçades al director o directora del centre, que convocarà, si escau, una reunió extraordinària de la junta d'avaluació. La decisió de la junta d'avaluació respecte a la reclamació presentada es prendrà per consens. En cas de no poder arribar-hi, es resoldrà per majoria simple i, en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a.
- Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a i signada pels membres de la junta d'avaluació.
- A la vista de la decisió de la junta d'avaluació, el director/a del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a la junta d'avaluació del grup.
- La resolució que el director o directora doni a la reclamació es podrà recórrer davant la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, en escrit del recurrent presentat als serveis territorials corresponents per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar

en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

- A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per avaluar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes, tots els elements escrits. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, les proves ordinàries i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins a finals d'octubre del mateix any. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

2. RECLAMACIONS DE NOTES AL BATXILLERAT

a) Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs:

- Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament o seminari corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es farà constar en el llibre d'actes del departament o seminari i es comunicarà a la junta d'avaluació del grup corresponent.

b) Reclamacions per qualificacions finals :

- Per a cada una d'aquestes qualificacions el centre establirà un dia en què els professors i professores estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora i presentat el mateix dia o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:
 - ◆ El director o directora traslladarà la reclamació al departament o seminari corresponent per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la

qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament o seminari. Si aquest consta només d'un o dos membres, s'ampliarà, en aquest cas, fins a tres, amb els professors que el director o directora designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del seminari o departament.

- ◆ En vista de la proposta del seminari o departament i de l'acta de la junta d'avaluació que atorgà les qualificacions finals, el director o directora podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocarà una nova reunió de la junta d'avaluació. En aquest últim cas resoldrà, en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci la junta d'avaluació en la reunió extraordinària, les deliberacions de la qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.
- ◆ La resolució del director o directora es notificarà a l'interessat per escrit. En el cas que sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a la junta d'avaluació del grup. En la notificació de la resolució del director o directora s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer.
- A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per qualificar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes, tots els elements escrits.
- Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, i també les proves de suficiència i les de caràcter final, si escau, s'hauran de conservar fins a finals d'octubre del mateix any. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

VIII. PROCEDIMENT A SEGUIR EN CAS DE QUEIXA

1. Procediment habitual:

- a) Quan hi hagi una queixa del funcionament, l'organització o les actuacions de determinades persones, s'ha d'exposar a la persona de qui es té la queixa, bé personalment, bé a través dels propis representants.
- b) Si no hi ha satisfacció per la solució adoptada, s'ha d'exposar al tutor/a del curs, que transmetrà la queixa a qui pertoqui i vetllarà per la seva resolució.
- c) Si no hi ha satisfacció per la solució adoptada, es pot reiterar la queixa al coordinador/a de nivell, que la transmetrà a l'equip directiu i vetllarà per la seva resolució.
- d) Si no hi ha satisfacció per la solució adoptada, es pot reiterar la queixa al director/a, que vetllarà per la seva resolució.

2. Procediment extraordinari:

Quan hi hagi una queixa greu de les actuacions d'algun professor/a o algun altre treballador/a del centre, es pot procedir a una denúncia formal, que tindrà el següent procediment:

- a) Presentació i contingut mínim de l'escrit de queixa o denúncia:
 - L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:
 - ◆ Identificació de la persona o persones que el presenten.
 - ◆ Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).
 - ◆ Data i signatura.
 - Es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.
- b) Actuació de la direcció del centre fins a emetre una resposta final resolutòria:
 - Obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.

- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna.
 - Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
 - En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.
- c) Actuacions posteriors que se'n puguin derivar:
- Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.
 - Si la persona denunciant reitera posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials, la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè porti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

IX. PROCEDIMENT A SEGUIR EN CAS D'INCLEMÈNCIES METEOROLÒGIQUES

Donada la circumstància que una bona part de l'alumnat procedeix de fora de Capellades, en les ocasions en què es produeixin inclemències meteorològiques importants (per exemple, nevada), la Direcció del centre procedirà de la manera següent:

- a) Si el transport escolar pot funcionar amb normalitat, el centre seguirà amb el seu treball habitual.

- b) Si es preveu que al cap de poc temps no funcionarà, es procedirà a desallotjar l'alumnat, tant el de Capellades com el de fora de la vila.
- c) Mentre no funcioni el transport escolar, el centre restarà tancat a l'alumnat.

NORMATIVA DE REFERÈNCIA

- Organització i funcionament de centres. 2011-2012.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- Resolució de 24 de maig de 2004 per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes.
- Ordre EDU/295/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i els requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria.
- Projecte de decret pel qual s'estableix l'ordenació dels estudis de batxillerat (10-04-2008)
- Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals dels processos d'avaluació i diversos aspectes organitzatius del batxillerat.
- Instruccions sobre les condicions de repetició del primer curs de batxillerat per a l'alumnat que hagi obtingut una avaluació negativa en tres o quatre matèries en l'avaluació final del curs.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Ordre ENS/56/2012, de 8 de març, de modificació de l'Orde EDU/295/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria.
- Document d'orientació sobre l'avaluació a l'ESO. Curs 2011-12.