



I. INTRODUCCIÓ

Aquest document recull l'estructura organitzativa del centre i en concreta les normes de funcionament. És una eina no només per regular la vida en el nostre centre sinó també per garantir la convivència escolar, respectar els drets i deures que atorga la legislació vigent i establir una bona relació entre els diferents sectors de la comunitat escolar.

A més es planteja de manera coherent amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que marca la normativa vigent d'Educació.

II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

1. Òrgans unipersonals de Direcció

EQUIP DIRECTIU

L'estructura organitzativa del centre es regirà pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, títol 2, capítol 1 on s'estableixen els òrgans unipersonals de Direcció següents: director, cap d'estudis i secretari; i com a òrgan unipersonal de direcció addicional el coordinador pedagògic.

L'equip directiu assessora el director en matèries de la seva competència i elaboren la documentació de centre.

DIRECTOR

L'article 142 de la LEC i el Decret 155/2010, de 2 de novembre de la direcció de centres educatius públics, en el seu capítol 2 especifica les seves funcions i atribucions.

CAPS D'ESTUDIS

El nomena el director per un període no superior al del seu mandat. A més del que especifica l'article 147 de la Llei 12/2009, d'Educació, i l'article 32 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, les funcions específiques són les que marca la normativa i aquelles que per

SECRETARI

1. El secretari és nomenat pel director del centre, per un període no inferior a un curs sencer i en cap cas superior al mandat de la Direcció.

Tal com estableix el Decret 102/2010, de 3 d'agost, el secretari del centre ha d'exercir aquelles funcions que li delegui la direcció del centre, circumscrites preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions; també ha d'exercir les funcions pròpies de la secretaria del Claustre i del Consell Escolar del centre i de la comissió



pedagògica.

En el cas de l'Institut Vall del Mediona es detallen i concreten en els apartats següents:

- ✓ Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per delegació del director. Ordenar el procés d'arxiu del centre, assegurar la unitat de registre i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- ✓ Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- ✓ Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- ✓ Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vist i plau del director.
- ✓ 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.
- ✓ Vetllar pel manteniment, conservació i reparació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament, quan s'escaigui, d'acord amb les indicacions del director i de les disposicions vigents.
- ✓ Elaborar els pressupostos de l'institut i fer-ne el seguiment oportú, d'acord amb l'assignació econòmica determinada per l'Administració.
- ✓ Tenir al dia tota la documentació vinculada amb la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva. Obrir i mantenir la gestió dels comptes juntament amb el director.
- ✓ Planificar la gestió del cobrament de sortides i activitats complementàries organitzades des de l'institut, en coordinació amb la coordinació pedagògica del centre.
- ✓ Organitzar i assignar les tasques entre el personal d'administració i serveis (PAS) de l'institut.
- ✓ Confegir i mantenir l'inventari general del centre, en coordinació amb els responsables immediats de cada àmbit (coordinador d'informàtica, caps de departament, etc.).
- ✓ Mantenir-se al dia en el funcionament dels programes oficials de gestió econòmica (gestió econòmica).
- ✓ Vetllar, conjuntament amb la resta de membres de l'equip directiu i els departaments corresponents, per l'adequada selecció i gestió davant de les famílies del material didàctic (llibres de text, de lectura, digitals, quaderns d'exercicis, dossiers, etc.) que el centre sol·licita a les famílies.
- ✓ Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

La coordinació pedagògica és l'òrgan unipersonal de direcció responsable



dels plans tutorialis i la coordinació dels tutors, etc., amb coordinació amb el director.

- ✓ Dinamitzar el bon funcionament de tota l'estructura organitzativa del centre des del punt de vista acadèmic.
- ✓ Vetllar perquè les activitats de les diferents àrees s'ajustin al currículum i donin resposta a l'assoliment dels objectius i competències bàsiques de l'etapa.
- ✓ Revisar i proposar les línies bàsiques del Pla d'acció tutorial.
- ✓ Coordinar els equips docents i les reunions de tutors.
- ✓ Promoure i vetllar per l'orientació curricular i dels estudis posteriors dels alumnes. L'orientació dels alumnes s'ha de vetllar en tots els nivells impartits al centre educatiu i en són responsables tots els docents que intervenen en el seu procés educatiu.
- ✓ Coordinar l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels diferents nivells, sobretot dels alumnes de 1r d'ESO amb els del cicle superior dels centres de primària de la zona.
- ✓ Coordinar les estratègies didàctiques pròpies del centre, en especial les referents al tractament a la diversitat dels alumnes.
- ✓ Coordinar les activitats escolars reglades així com les activitats escolars complementàries que es duen a terme durant l'horari escolar.
- ✓ Coordinar la distribució dels alumnes, dels grups, de les aules i d'altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- ✓ Participar en la comissió pedagògica i els altres òrgans d'organització del centre com la comissió d'atenció a la diversitat (CAD).
- ✓ Valorar la dinàmica dels diferents grups-classe tant pel que fa al seu desenvolupament curricular com conductual.
- ✓ Valorar la pràctica docent i tutorial en els diferents grups, conjuntament amb l'equip directiu.
- ✓ Organitzar i coordinar, conjuntament amb l'equip directiu, les reunions periòdiques dels diferents òrgans col·legiats del centre.
- ✓ Promoure i vetllar per una adequada relació de l'escola i la família.
- ✓ Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- ✓ Planificar el calendari de curs, trimestres, quadrimestres i juntes d'avaluació.
- ✓ Revisar la documentació i gestionar les convalidacions de música, esport i dansa.
- ✓ Mantenir-se al dia en el funcionament dels programes oficials de gestió acadèmica.

2. Òrgans col·legiats de participació i organització



2.1. CONSELL ESCOLAR

Les funcions i atribucions del Consell Escolar estan determinades en l'article 148 de la LEC. El consell escolar (CE) és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. En el CE es troben representats tots els estaments de la comunitat educativa d'un centre i la seva finalitat és vetllar, donar suport i fer el seguiment del funcionament de centre i de les activitats que es duen a terme.

1. El CE del centre es reuneix tres cops per curs i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. La distribució habitual de les reunions anuals serà aproximadament un cop al trimestre. La convocatòria de les reunions es farà per correu electrònic amb una antelació mínima de 48 hores.
2. El consell escolar està format pels membres que marca la normativa.
 1. El director, que n'és el seu president
 2. El cap d'estudis
 3. Un representant de l'Ajuntament
 4. Els representants elegits pel Claustre de professors
 5. Els pares elegits entre ells
 6. Els alumnes elegits entre ells
 7. Un representant de l'AMPA, designat per aquesta associació
 8. Un representant del personal d'administració i serveis (PAS), elegit entre ells
 9. El secretari, que actua de secretari del CE, amb veu però sense vot
3. La condició de membre electe del CE s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres dels sectors de professors, alumnes i pares i mares. La renovació vindrà marcada per fer canvi d'aquells membres que porten més temps de presència al CE.
4. En cas de produir-se alguna vacant d'un membre electe al CE, ja sigui per renúncia personal o bé per la impossibilitat d'assistir dues o més reunions en un mateix curs escolar, es procedirà a la seva substitució d'acord amb el procediment següent:
5. Per decisió del director, podrà assistir al CE qualsevol persona que pugui informar, clarificar o assessorar als seus membres sobre qüestions relacionades amb l'ordre del dia. Per la seva banda, qualsevol membre del CE pot proposar al director el nom d'una persona per informar o assessorar al CE, però en aquest cas haurà de comptar amb el vist i plau del president del CE.
6. En el CE s'han d'establir diferents comissions específiques de treball. En el cas del CE del centre, són la comissió econòmica, la comissió de convivència i la comissió permanent.
7. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, si el cas, les propostes oportunes en aquesta matèria. La integren segons l'article 148 de la LEC: el director, que la presideix, el secretari, un representant del professorat i un representant dels pares o un dels alumnes. A més, si algun altre membre volgués formar part d'aquesta comissió podrà fer-ho amb el vist i plau del



president.

8. La comissió permanent del CE representa aquest organisme en aquells moments en què és difícil comptar amb la presència de tots o la majoria dels seus membres, per motius d'urgència en la convocatòria o d'altres. La formen el director, que la presideix, el secretari, un pare i els representants dels CE que s'hi vulguin sumar.

A banda de les funcions , cal:

1. Rebre informació i fer arribar a la Direcció propostes en relació als resultats educatius de l'alumnat.
2. Estar informat sobre els processos de preinscripció a ESO.
3. Estar informat de la participació del centre en actes, concursos i projectes externs orientats a la millora de la formació acadèmica i personal dels alumnes.

2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS

1. És integrat per tot el professorat i presidit pel director.
2. El Claustre es reuneix quan el convoqui el director o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. L'assistència a les reunions del Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
3. La convocatòria del Claustre correspondrà al director i haurà de ser acordada i convocada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin dels diferents òrgans d'organització, comissions i/o càrrecs.
4. En cas que almenys un terç dels seus membres sol·licitin una convocatòria de Claustre, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar 48 hores abans de la celebració del Claustre.

2.3. ALTRES ÒRGANS D'ORGANITZACIÓ

Els equips docents (ED), compostos pel professorat de cada grup, una representació de l'equip directiu i el psicopedagog. Es reunirà com a mínim un cop al trimestre i tants cops com calgui pel bon funcionament del grup; i la comissió d'atenció a la diversitat (CAD), formada pels tutors, l'equip directiu i el psicopedagog, i en la qual es convidarà a participar quan es consideri oportú a l'EAP.

3. Òrgans unipersonals de coordinació

Els altres òrgans unipersonals de coordinació i tutories seran:

1. coordinació d'activitats culturals
2. coordinació de riscos laborals
3. coordinació d'informàtica / coordinació pàgina web, *moodle*



4. coordinació lingüística, intercultural i de cohesió social
5. tutors

En cas necessari, per assegurar una organització eficaç, més flexibilitat i major participació, la direcció podrà crear d'altres òrgans tant d'organització com unipersonals de coordinació.

III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

1. Orientacions de l'organització pedagògica

1. La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, escoles i municipis, en aplicació del principi d'inclusió.
2. L'organització pedagògica orientada a desenvolupar les capacitats dels alumnes que els permetin la plena integració social i laboral, i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa, a través de l'acció tutorial, entre d'altres.
3. La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
4. L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual per mitjà de l'aplicació de practiques educatives inclusives i, si escau, de compensació per mitjà de l'aplicació de practiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
5. La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
6. L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
7. La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Els criteris d'organització pedagògica en els ensenyaments que s'imparteixen al nostre centre han de contribuir a:

1. Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís dels alumnes en el seu procés educatiu, a més de continuar fomentant el paper de les famílies en l'educació dels seus fills.
2. Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés dels alumnes.
3. Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.
4. Adequar la funció dels docents, com a agents del procés educatiu, a les característiques i necessitats educatives de cada etapa i als aspectes instructius específics de cada ensenyament.
5. Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i aprenentatge i els resultats de l'avaluació del



progrés assolit individualment per cada alumne, i evidenciar la correlació entre els resultats acadèmics dels alumnes.

2.1. EQUIPS DOCENTS

Els professors del centre s'organitzen en equips docents, liderats per cada tutor de grup.

Els criteris per a la formació dels equips docents es basen en la distribució de les diferents matèries i nivells per part dels departaments didàctics.

En cas que una matèria d'un mateix nivell sigui impartida per més d'un professor, serà necessària la seva coordinació; tot i que en la mesura del possible tractarem de garantir que tots grups d'un mateix nivell comptin amb el mateix professorat.

Els temes fonamentals que es programaran en les reunions dels equips docents seran:

1. El funcionament de les normes generals de funcionament i d'hàbits que regeixen cada grup.
2. El seguiment individual i del grup-classe.
3. La valoració i contrast de resultats de l'avaluació sumativa trimestral de cada matèria o àrea.
4. La proposta d'actuacions concretes davant de situacions problemàtiques a nivell disciplinari.

El tutor com a coordinador d'equip docent aixecarà acta de cada reunió en què es prenguin acords vinculants.

3. Organització dels grups d'alumnes

L'organització i composició dels grups dels diferents nivells d'ESO dependrà de cada promoció i es faran les distribucions que es considerin més adequades en cada moment, però en línies generals es prioritzarà l'heterogeneïtat per tal de facilitar l'atenció a la diversitat.

Es garantirà el traspàs de la informació de l'alumne en cada canvi de tutoria i es tindrà una atenció especial al traspàs de les dades relatives als alumnes amb necessitats educatives específiques.

A quart d'ESO els alumnes trien les matèries optatives que prescriu el currículum segons la seva perspectiva d'estudis postobligatoris.

Durant el curs es pot decidir que un alumne pugui ser canviat a un altre grup per raons acadèmiques, conductuals o socials. Aquesta decisió serà proposada pel tutor i consensuada per la comissió d'atenció a la diversitat o bé per l'equip de docents implicats.

La participació en els programes d'intercanvi lingüístic i cultural és una manera de valorar i fomentar l'aprenentatge d'altres llengües entre els alumnes de secundària obligatòria. Per tant es promouen les activitats amb altres països al llarg de l'etapa educativa.

4. Atenció a la diversitat

Alguns alumnes dels diferents nivells poden seguir un pla individualitzat



(PI), ja sigui un pla d'adaptació a nivell de continguts o bé a nivell de metodologies. Aquestes adaptacions les elabora l'equip docent, coordinat per l'orientador.

4.1. PLA INDIVIDUALITZAT (PI) I ADAPTACIONS CURRICULARS

L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer a partir d'unes orientacions d'escolarització provinents de l'EAP, d'un informe psicopedagògic provinent d'una font oficial o bé de les necessitats d'un alumne detectades des del centre.

Aquest pla pot ser flexible, ja que s'ha de revisar periòdicament i valorar-ne el seguiment i adequació a l'evolució de l'aprenentatge per part de l'alumne.

4.2. ATENCIONS INDIVIDUALS (ORIENTADOR DEL CENTRE)

L'orientació de centre té dins del seu horari unes hores setmanals destinades a l'atenció individual dels alumnes que seran determinades per la direcció d'acord amb l'organització i necessitats del centre i segons la normativa vigent.

Els tutors podran fer arribar a la Direcció una sol·licitud perquè amb l'orientador posteriorment s'acordin les actuacions a portar a terme i la possible intervenció. El tutor de l'alumne s'haurà entrevistat prèviament amb la família de l'alumne per al qual se sol·licita l'atenció individual i l'haurà informat del recurs psicopedagògic i de la conveniència que el seu fill/a rebi aquesta atenció. La família haurà de donar el seu consentiment.

Les atencions individuals tenen com a objectiu primordial fer una valoració més directa i personal d'aquells alumnes que presenten alguna dificultat d'aprenentatge, o bé una actitud que preocupa la família, el tutor o l'equip docent i que pot afectar l'adaptació de l'alumne a l'institut, al curs o al grup, així com al desenvolupament del procés d'aprenentatge.

L'orientador de centre donarà a cada equip docent les orientacions oportunes per a la confecció de cada PI i en farà el muntatge.

4.3. ACOLLIMENT DE L'ALUMNAT NOUINGUT

Entenem que l'educació ha de ser integradora i compensatòria per això creiem que, partint de la situació real de cada alumne, hem de facilitar-li els recursos necessaris perquè pugui ser capaç de participar, el més aviat possible, de la vida del centre i de la societat en general, en igualtat de condicions. En aquest objectiu, el coneixement de la llengua n'és una competència indispensable.

4.4. ALUMNES AMB ALTES CAPACITATS

L'avaluació psicopedagògica, l'ha de fer el professional de l'EAP i l'equip d'orientació de l'institut, a demanda de l'equip docent i de la família, seguint el protocol establert pel Departament d'Ensenyament. Aquests alumnes amb avaluació d'altres capacitats hauran de tenir un Pla Individualitzat. D'altra banda, a l'aula serà convenient que es facin activitats d'ampliació no només adreçades a aquells alumnes amb altes



capacitats sinó que hi podran participar alumnes que tenen un gran interès i motivació o un molt bon nivell en les matèries que es treballen.

IV. MESURES PER A LA CONVIVÈNCIA

1. El diàleg com a eina

1. Es promourà el diàleg per afavorir un bon clima de convivència i prevenir que els petits conflictes acabin per ser grans.
2. A més es farà un seguiment individual acurat de cada alumne per facilitar el seu desenvolupament.

2. Assistència, retards i justificacions

1. Els alumnes tenen l'obligació de ser puntuals i assistir a classe.
2. Per justificar la seva absència hauran de presentar un justificant signat pel pare o la mare en un màxim d'una setmana. El paper per fer les justificacions es pot descarregar del moodle o bé recollir-lo a consergeria, però cal que es faci amb el paper oficial.
3. Els retards reiterats, ja siguin de 1a hora com després del pati o entre classe i classe, així com les faltes injustificades, són conductes inadmissibles que perjudiquen l'èxit escolar, per la qual cosa es valorarà aplicar mesures com fer recuperar les estones perdudes en temps d'esbarjo o tardes.
4. Si l'acumulació de faltes fos periòdica i no existís cap informe mèdic o situació d'altre tipus que així ho justifiqui, es procedirà seguint el paràmetres legals informant als òrgans pertinents.

3. Convivència

La norma bàsica de convivència és el respecte mutu entre les persones, en conseqüència cap membre de la comunitat educativa no pot ser objecte de tractes degradants o vexatoris que atemptin contra la seva integritat física, moral i la seva dignitat personal.

Cal seguir les indicacions de qualsevol professional del centre (professorat, conserge, personal de neteja, etc.).

També poden sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, dutes a terme 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.

3.1. MESURES SANCIONADORES

Les mesures correctores es prendran sempre atenent a la persona concreta i a les seves circumstàncies particulars, familiars i socials. Ha de ser proporcional a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

3.2. CIRCUMSTÀNCIES QUE PODEN DISMINUIR LA GRAVETAT D'UNA ACTUACIÓ



1. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta
2. No haver comès amb anterioritat altres conductes irregulars
3. La petició sincera d'excuses
4. La falta d'intencionalitat

3.3. CIRCUMSTÀNCIES QUE PODEN INTENSIFICAR LA GRAVETAT D'UNA ACTUACIÓ

1. Negativa a assumir la mesura correctora
2. Actes de tipus discriminador
3. La premeditació i reiteració
4. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta
5. Falta de reconeixement de la conducta incorrecta
6. Negativa a la petició d'excuses
7. Molestar companys en desigualtat de condicions

3.4. ALTRES MESURES PER PROMOURE LA CONVIVÈNCIA

1. D'acord amb la legislació vigent està totalment prohibit fumar, consumir o promoure el consum de substàncies que puguin crear dependència.
2. No és permès menjar (ni entrepans, ni xicles, ni lllaminadures, etc.) durant la classe.
3. Per facilitar la neteja diària cal pujar les cadires la darrera hora de classe del dia i no deixar res als calaixos.
4. Les aules han de quedar amb els llums apagats, i les finestres i les portes tancades. El professor vetllarà pel seu compliment.
5. S'evitarà tot soroll innecessari (crits, cops, etc.) per ser un element pertorbador per al bon funcionament de les activitats acadèmiques i de l'atenció dels alumnes.
6. Quan es projectin gravacions es tancaran les portes de l'aula i les finestres que donen al passadís per minimitzar l'impacte acústic. A més es vetllarà per no posar un volum excessiu que arribi a altres espais.
7. Quant al vestuari es demana adequació a un centre educatiu.
8. No es permès dur gorres, barrets, caputxes o similars, ni elements que puguin tapar la cara, en horari lectiu.
9. El contracte pedagògic es pot proposar com a recurs alternatiu per la resolució de conflictes.

3.5. DESPERFECTES OCASIONATS AL CENTRE

1. Sempre que un alumne causi danys a les instal·lacions o en sostregui material, n'haurà d'assumir les conseqüències: reparar, netejar o abonar una compensació econòmica que ha de donar cobertura a tota la despesa generada per un mal ús.



2. Els desperfectes intencionats i anònims causats a les aules podran ser reparats econòmicament de forma equitativa per la totalitat d'alumnes d'aquella aula.

3.6. EXPEDIENTS DISCIPLINARIS

1. En incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius. Aquesta suspensió té com a finalitat evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la resta de l'alumnat del centre..
2. De les sancions que es poden imposar per faltes greument perjudicials destaquen, a més de les assenyalades al punt sobre la gradació de les mesures correctores, la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos i la inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.
3. En el supòsit que es tingui indicis racionals clars i suficients que algun alumne ha comès algun acte presumiblement delictiu o constitutiu de falta penal, la direcció del centre podrà, a més d'incoar el corresponent expedient disciplinari, denunciar el cas davant de la policia.

3.7. L'ÚS DE TELÈFONS MÒBILS I ALTRES APARELLS ELECTRÒNICS

1. És totalment desaconsellable portar objectes de valor, diners i aparells electrònics com mòbils, MP4, etc., ja que solen ser motiu de conflicte divers entre l'alumnat.
2. Aquests aparells no es poden fer servir durant l'horari lectiu. No és permès tampoc fer fotos, filmar o reproduir imatges i/o sons al centre. En cas contrari, el professor els requisarà i els portarà a la direcció on s'actuarà segons es consideri oportú.
3. Està prohibit l'ús de rellotges amb alarma connectada, smartwatch, làsers, o qualsevol aparell o joguina que pugui interferir en el normal desenvolupament de la classe.
4. A les sortides és recomanable no portar el mòbil; en tot cas, és decisió dels docents implicats si el poden dur o no.
5. El centre declina qualsevol responsabilitat sobre l'eventual desaparició de mòbils o altres objectes no necessaris per les classes.

V. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

1. Qüestions generals

La implicació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels seus fills és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumne.

L'institut també facilitarà la participació de l'associació de mares i pares (AMPA) en el funcionament del centre, afavorint les seves



activitats i reunions.

En aquest sentit, s'impulsarà la participació dels alumnes en la gestió del centre, l'associacionisme i el voluntariat, donant-los a conèixer aquells projectes associatius d'entitats juvenils que estiguin vinculats a l'entorn del centre.

2. Informació a les famílies

Per assolir els objectius educatius previstos és fonamental garantir el diàleg i la participació de les famílies en el procés educatiu de l'alumnat. Per això des del centre es fomentaran mecanismes eficaços de difusió i comunicació tant en relació a l'evolució acadèmica dels alumnes com de les activitats més generals del centre.

- En aquest sentit, les vies de comunicació seran, en relació a l'evolució acadèmica de l'alumne: reunions de tutors amb les famílies dels alumnes al llarg del primer trimestre de classe o inicis del segon, els butlletins de notes que trimestralment lliuraran els tutors als alumnes, etc.
- En relació a les informacions més generals del centre: la pàgina web de l'institut informarà de la jornada de portes obertes i activitat diverses, etc.

2.1. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPA)

1. Al centre es podrà constituir una AMPA, una associació de pares i mares d'acord amb les normes jurídiques vigents.
2. Aquesta AMPA tindrà com a funció bàsica treballar, conjuntament amb el centre educatiu, pel bon funcionament de totes es activitats de centre.
3. El centre facilitarà les reunions de l'AMPA, els mantindrà informats, mitjançant els seus representats, d'allò que sigui oportú en la vida del centre, a més de recollir i considerar els seus suggeriments i peticions.
4. Les activitats organitzades per l'AMPA, com ara les extraescolars, es gestionaran amb el centre a través dels seus representats electes.

2.2. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

Són drets dels pares i mares de l' alumnat:

1. Participar en la gestió del centre mitjançant el consell escolar i organitzacions pròpies.
2. Ser atesos pels tutors dels seus fills (prèvia sol·licitud de visita).
3. Assistir a les reunions convocades segons la programació general.
4. Formar part de l'AMPA.
5. Elegir i ser elegit membre del consell escolar.



El seus deures principals són:

1. Acceptar els objectius i els principis expressats en la carta de compromís educatiu i en les NOFC.
2. Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
3. Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment del seu fill.
4. Comunicar al centre si el seu fill pateix malalties infeccioses, contagioses i parasitàries, perquè es prenguin les mesures oportunes. El centre té l'obligació d'informar d'aquests fets.
5. Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
6. Justificar, adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills davant el tutor de la classe.

3. Col·laboració i participació dels alumnes

La participació individual i col·lectiva dels alumnes en la vida del centre es concreta a través del consell escolar, els delegats i subdelegats de cada grup i el consell de delegats. Independentment d'això, els alumnes poden impulsar la creació d'altres possibles associacions.

Es promou la participació de l'alumnat en la vida de centre.

3.1.1. Funcions dels delegats:

1. Col·laborar amb els professors i amb la Direcció de l'institut en la bona marxa del curs.
2. Representar els alumnes en la vida docent, actuar d'interlocutor davant dels professors i dels altres òrgans del centre, preocupant-se per vetllar per una adequada convivència.
3. Ser portaveu dels seus companys a les reunions on se sol·liciti la seva presència així com fer arribar la informació que, com a representant dels alumnes, tingui el deure de transmetre.
4. Mirar pels drets i interessos dels alumnes que representa, i sol·licitar als professors i al tutor en particular, les informacions i aclariments escaients (especialment avaluacions i criteris d'avaluació, material escolar, sortides...)
5. Fer arribar als representats de l'alumnat al consell escolar la problemàtica específica del grup que representa, així com traslladar al tutor primer i a la Direcció, si cal, les possibles queixes i/o suggeriments que derivin de la preocupació del grup-classe.
6. Assistir obligatòriament a totes les reunions a què se'l convoqui i informar al grup que representa dels acords presos.
7. Presentar en sessió de tutoria les necessitats, inquietuds i propostes del grup respecte al procés d'ensenyament aprenentatge per tal de ser debatuts i que el tutor en traslladi les conclusions a la



junta d'avaluació.

8. En cas de retard d'un professor, cercar el professor de guàrdia a la sala de professors o, si no el troba, el directiu de guàrdia per comunicar la incidència.
9. Tots dos delegats compartiran l'acompliment d'aquestes funcions.

VI. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1. Marc horari

El marc horari lectiu del centre és de les 8:15 a les 14:45h amb un esbarjo de 30 minuts, de les 11:15 a les 11:45h. Hem optat per la jornada intensiva i el pati ve condicionat per la disponibilitat de l'espai.

2. Alumnes

2.1. DRETS I DEURES DELS ALUMNES

A més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, els articles 21 i 22 de la LEC especifica quins són els drets i deures dels alumnes.

Són drets dels alumnes:

- ↻ Accedir a la formació permanent
- ↻ A la valoració objectiva del rendiment escolar
- ↻ Al respecte de les pròpies conviccions
- ↻ A la integritat i la dignitat personal
- ↻ A la participació
- ↻ De reunió i d'associació
- ↻ A la llibertat d'expressió
- ↻ A l'orientació escolar, formativa i professional
- ↻ A la igualtat d'oportunitats
- ↻ A la protecció social
- ↻ A la protecció dels drets de l'alumnat

El principal deure dels alumnes és estudiar per aprendre i comporta els deures següents:

- ✎ Assistir a classe
- ✎ Participar en les activitats educatives del centre
- ✎ Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals
- ✎ Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat
- ✎ Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa
- ✎ Complir les normes de convivència del centre
- ✎ Contribuir al correcte desenvolupament de les activitats del centre
- ✎ Respectar el projecte educatiu del centre i les normes



especificades al NOFC

👉 Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre

2.2. CONTROL D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

1. El professor és el responsable del control d'assistència dels alumnes i en deixarà constància al programa informàtic específic per aquest tema.
2. El tutor justificarà les faltes dels alumnes, de les quals en tingui justificació, setmanalment.
3. Si l'absentisme persisteix es comunicarà un altre cop als pares i també a Direcció.
4. En cas d'absentisme reiterat se seguirà el protocol per al tractament de l'absentisme.
5. La reiteració de retards i l'absència continuada injustificada es valorarà negativament en l'avaluació de l'assignatura.

2.3. CONTROL SORTIDES D'ALUMNAT EN HORARI LECTIU

1. Els alumnes només podran sortir del centre fora de l'horari establert si els vénen a buscar els pares o tutors legals, que signaran el document oportú per aquest fet.
2. L'alumnat que utilitza el transport escolar està obligat a tornar amb aquest servei, de no ser que porti l'autorització oportuna signada pels pares per no fer-ho. No pujar a l'autobús per tornar sense cap permís comportarà una sanció.

2.4. PROTOCOL D'ACTUACIÓ DELS ALUMNES DAVANT UNA CONVOCATÒRIA DE VAGA

1. L'alumnat pot exercir el dret d'inassistència a classe, per decisió col·lectiva només a partir de 3r d'ESO. Les decisions col·lectives d'inassistència a classe adoptades pels alumnes han d'estar informades als pares, mares o tutor.
2. Els alumnes de 1r i 2n d'ESO no poden exercir el dret a no assistir a classe davant d'una convocatòria de vaga.
3. Per assegurar-nos que les famílies han estat informades, la carta informativa signada pels pares l'hauran de presentar els alumnes als seus tutors 24 hores abans de la vaga d'acord amb el model establert. El delegat, o un representant de l'aula assignat pel tutor, farà un llistat dels alumnes que s'adhereixen a la vaga i el lliurarà al tutor o a la direcció en el termini fixat.
4. La informació del pare, mare o tutor de l'alumne per no assistir a classe implicarà l'exoneració de qualsevol responsabilitat del centre derivada de la seva actuació, tant amb la resta de l'alumnat com respecte a terceres persones.



5. El professorat no està, en conseqüència, obligat a ajornar les proves o exàmens programats prèviament. Igualment pot considerar que la matèria prevista durant la jornada de vaga ha estat explicada i, per tant, exigible en proves futures.
6. L'Institut comunicarà als pares, mares o tutors, amb caràcter previ, les decisions col·lectives adoptades pels alumnes a través del correu electrònic.
7. Aquells alumnes que no hagin respectat aquest protocol i no assisteixin a classe el dia de vaga tindran una falta no justificada.
8. En tot cas, l'institut garantirà el dret d'assistència a classe, i de romandre al centre degudament atès, de l'alumnat que hagi decidit assistir a classe, així com dels alumnes que no disposin de la preceptiva signatura dels pares, mares o tutors.

3. Professorat

3.1. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Són drets del professorat, en l'exercici de llurs funcions docents:

1. Dret a l'autonomia dins de la seva àrea o matèria, sense detriment del treball coordinat des del departament o de l'assoliment dels objectius fixats pel projecte educatiu del centre.
2. Dret a conviure en un bon clima escolar.
3. Ser respectat en la seva dignitat personal i professional.
4. Ser informat de la gestió del centre a través del claustre de professors, dels seus representants en el consell escolar, dels caps de departament o altres vies de comunicació interna.
5. Poder elevar peticions als seus representants en el consell escolar susceptibles de ser tractades per aquest òrgan de participació i decisió.
6. Ser acollit i informat adequadament en el moment d'incorporar-se en l'institut.
7. Poder accedir lliurement a totes aquelles dependències necessàries per a l'exercici de la seva tasca docent.
8. Reunir-se lliurement, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics.
9. Rebre formació suficient a través dels programes de formació de zona o de centre.
10. Ser degudament convocat a les diferents reunions dels òrgans col·legiat i d'organització per tal de poder exercir els seus drets de veu i vot.
11. Presentar la seva candidatura a la direcció del centre o al consell escolar.

I els seus deures són, entre d'altres:

1. Complir les disposicions dictades pel Departament d'Ensenyament i les pròpies del centre recollides en el seu projecte educatiu i en les NOFC.



2. Complir amb el seu horari laboral, d'acord amb les instruccions dictades pel departament a l'inici de curs i assistir a les reunions de claustre, juntes d'avaluació, departament, tutoria, si és el cas, etc. i totes aquelles altres degudament convocades des de la direcció del centre.
3. Guardar discreció sobre els acords presos en el claustre, el consell escolar i les juntes d'avaluació.
4. Informar els alumnes sobre els criteris i continguts de l'avaluació, fixar el calendari d'avaluació amb antelació i mostrar-los els exàmens i qualificacions.
5. Introduir les notes i els comentaris pertinents, si s'escau, per a la qualificació de l'alumnat dins del termini establert per a les diferents avaluacions.
6. Elaborar i complir les programacions de les àrees o matèries que imparteix.
7. Romandre en les classes amb el grup d'alumnes que li pertoqui, excepte si hi ha una autorització expressa per part de la direcció del centre en sentit contrari. En aquest cas s'haurà d'arbitrar la seva substitució.
8. Responsabilitzar-se de l'alumnat al seu càrrec i de l'ordre a l'aula, així com de tenir cura del material i del mobiliari.
9. Anotar les faltes d'assistència i retards de l'alumnat al programa informàtic de registre per aquest fet.
10. Vetllar per estar al corrent de les novetats científiques i pedagògiques pròpies de l'especialitat de la qual és titular.
11. Llegir i consultar periòdicament les comunicacions internes del centre.

A més d'altres aspectes generals com ara:

- 📁 Penjar les dates d'examen al moodle
- 📁 Penjar les qualificacions de les proves al moodle
- 📁 Mantenir el contacte amb l'alumnat fora del centre a través del canal oficial, el moodle
- 📁 Impartir les classes en la llengua que marqui el full laboral anual
- 📁 Per fer ús dels recursos audiovisuals se seguirà el protocol de centre per facilitar-ne una correcta utilització

3.2. GUÀRDIES DE CLASSE

1. El professorat de guàrdia comprovarà si hi ha cap absència per cobrir i vetllarà perquè l'alumnat realitzi les tasques que s'hagin deixat encarregades.
2. El professorat de guàrdia s'incorporarà puntualment al lloc que li correspongui.
3. En cas de produir-se una absència no prevista, el professor de guàrdia ho comunicarà a Direcció i atindrà el grup.



4. En cas que hi hagi diverses activitats conjuntes que impliquin la sortida del centre de diversos professors, el professorat que deixi de fer classe reforçarà les guàrdies.

3.3. GUÀRDIES DE PATI

1. Els professors de guàrdia de pati s'han d'incorporar puntualment a la seva tasca. Cada professor té un sector adjudicat prèviament del qual s'ha de fer responsable.
2. El professor que comença guàrdia després de pati, obrirà les aules perquè quan pugui l'alumnat pugui accedir directament a l'aula i no es formin taps.

3.4. COMUNICACIONS INTERNES

1. S'utilitza el correu xtec i el Moodle com a mitjà de comunicació interna: convocatòries de les reunions, comunicats per part de cap d'estudis, etc.

3.5. FALTES D'ASSISTÈNCIA

1. En cas de força major, sempre s'ha d'avisar de la falta d'assistència al cap d'estudis i deixar feina per les classes que es tinguin aquell dia.
2. Les faltes s'han de justificar adequadament per escrit al cap d'estudis el dia en què s'incorporin al centre.

4. Sortides i activitats escolars culturals

4.1. FESTES

1. Les festes representen una continuïtat de la tasca educativa del centre. Cal procurar la participació majoritària de l'alumnat.

4.2. SORTIDES I ACTIVITATS ESCOLARS EXTRAORDINÀRIES

1. Les sortides i diferents activitats de caràcter escolar han de ser autoritzades pel consell escolar.
2. L'assistència és de caràcter obligatori, però si resulta inferior al 60% es pot replantejar la sortida.
3. En cas de no poder assistir-hi, els alumnes ho justificaran amb antelació.
4. En el cas que l'alumne que no pugui participar en una sortida hagi satisfet una part o la totalitat de l'import, no se li retornarà el pagament que correspongui al càlcul de l'autocar o la quantitat que el centre hagi hagut d'ingressar com a bestreta.
5. L'alumne pot ser sancionat amb la suspensió del dret a participar en les diferents activitats i o sortides.



6. Totes les sortides del centre es comunicaran per escrit als pares, mares, tutors/es i se'ls demanarà l'autorització.
7. En cada una de les sortides hi ha d'haver un mínim de dos professors acompanyants.

3.3. VIATGE DE FINAL D'ETAPA

1. S'entén el viatge de fi de curs de 4t d'ESO com una activitat programada pel centre que comprèn diverses vessants; es programaran espais culturals, d'assistència obligatòria, i d'altres d'oci individual o col·lectiu. En cap cas un grup d'alumnes de l'institut podran organitzar un viatge de fi de curs dins dels dies lectius del calendari escolar, sense l'aprovació del consell escolar.
2. Els alumnes que no estiguin matriculats a l'institut o no siguin del nivell que fa la sortida no podran participar en el viatge. Es valorarà la participació dels alumnes amb incidències. Així, es veuran privats de participar en el viatge de fi de curs aquells alumnes a qui l'equip docent amb el vistiplau de la direcció consideri adient d'aplicar aquesta sanció.
3. L'alumnat tindrà el dret de votar les propostes de les destinacions del viatge, el qual es realitzarà sempre que s'ofereixin professors com a acompanyants.
4. Els professors acompanyats seran preferentment els tutors i els que formen part de l'equip docent dels alumnes.
5. Els professors acompanyants podran prendre la decisió de tornar abans del dia programat amb els alumnes sancionats si per raons d'ordre consideren impracticable la continuació del viatge i, en cas de produir-se aquesta circumstància, la família de l'alumne haurà de fer-se càrrec de les despeses de tornada del seu fill i el docent acompanyant. El mateix d'aquest apartat regirà per a qualsevol viatge que organitzi el centre. En aquests casos s'aplicaran les mesures disciplinàries adients.
6. Els alumnes podran organitzar activitats per recollir diners sempre que no interfereixin en les activitats lectives.

5. Sobre els espais

1. El professor de cada classe s'ha de responsabilitzar que l'alumnat deixi l'aula en condicions, ben endreçada, taules netes, i sense papers a terra.
2. Els alumnes tenen l'obligació de pujar cadires i tancar els llums en el moment de sortir de l'aula l'última classe del dia.
3. L'espai d'esbarjo és el pati.
4. A l'hora d'esbarjo els alumnes sortiran de l'edifici al pati, llevat en cas de mal temps i d'altres situacions excepcionals (càstigs, trobar-se malament, etc.).
5. Hi haurà pilotes i altre material esportiu a consergeria i caldrà lliurar el carnet d'estudiant per agafar-ne i responsabilitzar-se del material lliurat. En cas de fer malbé el material o no fer-ne un ús correcte,



comportarà la reposició d'aquest material per poder seguir fent-ne ús.

6. A l'hora d'esbarjo els alumnes podran anar al lavabo.

7. Personal d'administració i servei

A l'Institut aquest col·lectiu està integrat per una persona que és subalterna (conserge) i esperem en breu comptar amb un administratiu.

7.1. DRETS I DEURES

1. Tal com preveu la LEC, el personal d'administració i serveis (PAS) d'un centre educatiu forma part de la comunitat escolar i té el dret i el deure de participar en la vida del centre i d'estar representats en el Consell Escolar, en els termes determinats per la normativa vigent. També han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre i ser respectats en la seva dignitat personal i professional.
2. El PAS podrà celebrar reunions en els locals del centre, en el lloc designat per la direcció, a iniciativa pròpia o amb els seus representants sindicals, respectant en tot cas el funcionament normal de l'Institut i l'exercici de les seves activitats.
3. Podran presentar peticions, queixes o recursos formulats per escrit davant de la direcció o el consell escolar del centre.
4. La direcció informa al PAS d'assumptes del seu interès i facilitarà el seu accés a la formació i reciclatge, sempre que això no pertorbi el normal desenvolupament de les tasques pròpies.
5. Els membres del PAS hauran de mantenir l'ordre i l'atenció de les dependències i materials a càrrec seu.
6. El PAS tindrà dret a un descans no superior a 30 minuts dins de la jornada laboral. Aquest descans es farà durant la jornada de matí i garantint que el servei quedi cobert. En cap cas aquest descans es podrà fer durant l'hora de l'esbarjo de l'alumnat.

7.2. JORNADA LABORAL

1. L'horari del PAS serà comunicat pel director del centre, en el temps i la forma oportuna, als serveis territorials que l'autoritzen si s'escau.
2. El secretari vetllarà pel compliment de la jornada laboral del PAS, portarà el control de les absències i dels incompliments de l'horari i informarà de manera immediata al director de qualsevol incompliment.
3. El control d'assistència del PAS i dels justificants pertinents s'arxiven i queden a disposició del consell escolar del centre i dels òrgans corresponents del Departament d'Ensenyament.
4. Llevat d'excepcions apreciades pel director, els períodes de vacances i dies de lliure disposició es gaudiran sempre en períodes no lectius i sempre i quan no afectin al correcte desenvolupament del funcionament del centre i dels serveis que aquest ha de prestar.



7.3. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ

Correspon al personal d'administració:

1. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
2. La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
3. La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre, com ara la gestió de documents comptables relatius al pressupost i gestió econòmica del centre.

7.4. PERSONAL SUBALTERN

Correspon al personal subaltern:

1. Vigilar les instal·lacions del centre.
2. Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
3. Controlar l'entrada i sortida de l'alumnat, especialment a primera i última hora del dia.
4. Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
5. Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
6. Atendre l'alumnat.
7. Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
8. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
 - Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quan al seu estat, ús i funcionament.
 - Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
 - Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
 - Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic).
 - Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
 - Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...)
 - Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
 - Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.)



- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laborar en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- Intervenció en els accidents lleus de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- Distribucions dels impresos que li siguin encomanats.
- Recollida i distribució dels justificants d'absències de l'alumnat i col·laboració en el control de la puntualitat i absentisme de l'alumnat.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si s'escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacions amb les activitats i el funcionament propis d'aquest, com ara tràmits al servei de correus, lliurament de documentació al registre, etc.
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre.
- Acompanyar qualsevol visitant, si és el cas, quan demanin per algú al centre.
- Tancar les finestres, llums i portes d'aula en cas que ho trobi obert i informar a la direcció.
- Informar i orientar el públic sobre els serveis que demanda del centre.
- Qualsevol altra activitat que li encomani el director dins de les seves competències.

VII. EXÀMENS, AVALUACIÓ I PAS DE CURS

1. Exàmens

1. És un dret de l'alumne conèixer els criteris d'avaluació i recuperació de cada assignatura. El professor els explicarà a començament de curs, així com el contingut de la matèria i la metodologia a aplicar.
2. Qualsevol examen final de la mateixa matèria implementada en un nivell educatiu serà únic per a tot l'alumnat. Queden exclosos els alumnes amb adaptacions curriculars, els quals tindran unes proves adaptades a les seves necessitats educatives.

SESSIONS D'AVAUACIÓ



Abans de la sessió d'avaluació, en la data que s'indiqui, el professorat haurà d'haver introduït les notes al programa oficial. Els professors també hauran de comprovar prèviament que l'assignació d'alumnes de les seves matèries (optatives sobretot), sigui correcta.

RECUPERACIONS I PROVES

Cada departament didàctic establirà els seus propis criteris d'avaluació de les matèries suspeses en els diferents trimestres o de cursos anteriors.

1. Pas de curs

1. 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, 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 per escrit amb un comentari.
2. L'alumne 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.

3. Reclamacions motivades per les qualificacions

Sobre les reclamacions per les qualificacions, aquestes reclamacions es resoldran directament entre el professor i l'alumne afectat. Si no es resolen directament, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament o equip didàctic corresponent per tal que s'estudiï. En tot cas la resolució definitiva correspondrà al professor. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es farà constar en una acta i es comunicarà a l'equip docent del grup corresponent.