



**DOCUMENTS BÀSICS  
D'ORGANITZACIÓ I  
FUNCIONAMENT  
DEL CENTRE**

2012-13

---

# CONTINGUTS

LLISTAT DE CÀRRECS

FUNCIONAMENT INTERN DEL CENTRE

CALENDARI

CURRÍCULUM ESO

CURRÍCULUM BATXILLERAT

AVALUACIÓ D'ALUMNES D'ESO

AVALUACIÓ D'ALUMNES DE BATXILLERAT

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

HORARI D'ACTIVITATS AL CENTRE

FULLS DE REGISTRE

APÈNDIX

ORGANIGRAMA DE GESTIÓ DE L'ABSENTISME ESCOLAR

CONTROL D'ABSÈNCIES

ORGANIGRAMA DE GESTIÓ DE L'ALUMNAT AMB DIFICULTATS

CRITERIS GENERALS PER A L'AGRUPAMENT DE L'ALUMNAT A L'ESO

PLA D'EMERGÈNCIA

FULLS D'INCIDÈNCIES

Barcelona, setembre de 2012.

---

## LLISTAT DE CÀRRECS – Curs 2012-2013

### Equip directiu

<b>Director</b>	Ángel Blanco Rebollo
<b>Cap d'Estudis</b>	Albert Lamonja Boillos
<b>Secretari</b>	Josep Cortés Hausmann
<b>Coordinació Pedagògica</b>	Neus Burgall Muñoz

### Departaments i Seminaris

<b>CD Matemàtiques</b>	Ricardo Ortega Abarca
<b>CD Tecnologia</b>	Servando Gómez Martínez
<b>CD C. Experimentals</b>	Margarita Mollera Arnal
<b>CS Física i Química</b>	Albert del Pino Saladrigues
<b>CD Lleng. Castellana</b>	Montserrat Morera Escarré
<b>CD Lleng. Catalana</b>	Mariona Casajuana Rifà
<b>CD Ciències Socials</b>	Carme Teixidó Beà
<b>CD Arts Visuals i Pl.</b>	Jordi Sabater
<b>CD Música</b>	Francesc Llinares Heredia
<b>CD Ll. Estrangeres</b>	Celia Umansky Bendersky
<b>CS Francès</b>	Conxita Linares Peraira
<b>CS Grec i Llatí</b>	Marcela Sánchez Frías
<b>CD d'Educació Fís.</b>	Pilar Luis Pardo
<b>CD Orientació</b>	Lluís Vega Fuente
<b>CS Religió</b>	Verònica Llerena March

### Tutories de 1r de Batxillerat

<b>B1A</b>	Margarita Mollera Arnal
<b>B1B</b>	Santiago Marchese Flórez

### Tutories de 2n de Batxillerat

<b>B2A</b>	Ana Muniente Portella
<b>B2B</b>	Ana Muniente Portella

### Coordinacions

<b>Activitats i Serveis</b>	Ramon Ballesté Fernández
<b>1r i 2n ESO</b>	Diana Ochando Ferrer
<b>3r i 4t ESO</b>	Zoraida Pardo Cuenca
<b>Batxillerat</b>	Anna Muniente Portella
<b>Coord. Informàtica</b>	Juan Carretero de Abajo Francesc Llinares Heredia
<b>Coord. LIC</b>	Anna Moreno Bedmar
<b>Imatge i Web</b>	Ramon Ballesté Fernández
<b>Faltes assist.</b>	Zoraida Pardo Cuenca
<b>Control de Retards</b>	Zoraida Pardo Cuenca
<b>Seguiment DOG</b>	Verònica Llerena March
<b>Riscos laborals Control d'Expulsions i incidències</b>	Servando Gómez Martínez Albert Lamonja Boillos
<b>Aula Acollida</b>	Anna Moreno Bedmar

### Tutories de 1r d'ESO

<b>S1A</b>	Verònica Llerena, cotutora
<b>S1B</b>	Lluís Vega Fuente
<b>S1C</b>	Diana Ochando Ferrer
<b>S1D</b>	Xoan Sobrino Villanueva

### Tutories de 2n d'ESO

<b>S2A</b>	Eva Vivancos Chacori
<b>S2B</b>	Araceli Dalmau Díez
<b>S2C</b>	M. Josep Martín Cárceles
<b>S2D</b>	Albert del Pino

### Tutories de 3r d'ESO

<b>S3A</b>	Xavier Miralles
<b>S3B</b>	Ampar Escrivà Ciscart
<b>S3C</b>	Carlos Latre Luján

### Tutories de 4rt d'ESO

<b>S4A</b>	Carme Teixidó Beà
<b>S4B</b>	Rosa M. Arrazola
<b>S4C</b>	Celia Umansky Bendersky

---

## FUNCIONAMENT INTERN DEL CENTRE CURS 2012-2013

### 1. HORARI DEL CENTRE.

- Batxillerat: de 8 a 14'30.
- ESO: de 8 a 13'30 h (dijous a 14,30 h) i de 15 a 17 h, dilluns i dimarts.
- El Centre romandrà obert de dilluns a dimecres de 7'45 a 19 h i divendres de 7'45 a 15h.
- La porta del Centre es tancarà **cinc minuts** després de l'hora d'entrada de l'alumnat a classe.
- L'alumnat de Batxillerat sortirà al carrer a l'hora de l'esbarjo. L'alumnat de primer cicle d'ESO no podrà sortir. El de segon cicle podrà sortir amb l'autorització escrita signada pel pare, mare o tutor de l'alumne/a personalment a les oficines.
- Segons la Normativa d'inici de curs del Departament d'Ensenyament, l'alumnat de Batxillerat no podrà sortir fora del Centre en absència del professorat *llevat que es tracti de primeres i últimes hores si se n'ha pogut preveure l'absència*; la Direcció haurà de preveure'n la substitució. L'alumnat de 4rt d'ESO se sotmetrà a la mateixa norma, mentre que al de 3r d'ESO només se li aplicarà en cas que el professorat de guàrdia no els pugui atendre i amb permís explícit de Direcció. Els pares, mares o tutors legals d'aquest alumnat hauran signat a començament de curs una autorització en aquests termes. (Acord del Consell Escolar del Centre de 6 de setembre de 2001 pel que fa a l'alumnat de 3r d'ESO).

### 2.- ASSISTÈNCIA, JUSTIFICACIÓ DE FALTES, PERMISOS.

- A consergeria hi trobareu papers per justificar faltes i **retards**, i per demanar permisos.
- S'han de justificar com a faltes la no assistència a classes, avaluacions, claustres, reunions de departament/seminari, tutories, guàrdies, etc. També cal justificar les faltes de puntualitat.
- Els permisos han de tenir el vistiplau de la Direcció i s'han de demanar amb temps suficient.
- Caldrà justificar les faltes i retards en el moment d'incorporar-se.

### 3. GUÀRDIES:

#### Feines generals

- Al matí, de 8 a 9 i d'11.30 a 12.30, i a la tarda, de 15 a 16, cal vigilar l'entrada dels alumnes que arribin amb retard. Aquests s'han d'apuntar al full de consergeria. Aquesta feina la farà el professor de la guàrdia **SP/ 113**.
  - Cada dia, de 8 a 9 i d'15 a 16 (només dilluns i dimarts), cal passar per les classes, anotar les absències als fulls de l'alumnat i portar les llistes a la
-

---

consergeria perquè facin les trucades pertinents. Cal comprovar si l'alumnat que hi falta ha avisat prèviament. Aquesta feina es repetirà d' 11.30 a 12.30 als grups de 3r i 4t ESO i el Batxillerat ja que els alumnes poden sortir fora del centre a l'hora del pati.

- La **puntualitat** del professorat a les guàrdies és clau per al bon funcionament de l'institut.
- El professorat de guàrdia ha de prendre nota de les incidències que pugui haver-hi i escriure-les a l'apartat corresponent del full de guàrdia.
- Si el motiu de l'absència del professorat és una sortida, un viatge o una activitat acadèmica fora del centre, cal anotar-ho a l'apartat d'incidències i a la pissarra de la sala de professorat.
- El professorat de guàrdia assignat a l'aula 113 ha d'apuntar a la llibreta de control el nom, cognoms i grup de l'alumnat expulsat i el nom del professor que expulsa a l'alumne.
- L'alumnat expulsat ha d'anar a l'aula 113 amb el full d'expulsió i **amb feina**. En acabar la guàrdia, cal deixar el full rosa a la casella "d'expulsions" (cap d'estudis) i el full verd a la casella del tutor/a.
- El professorat de guàrdia serà l'encarregat d'acompanyar l'alumnat malalt o accidentat al centre d'atenció mèdica. S'informarà la família de la incidència i es recollirà la documentació a les oficines. El desplaçament des del centre es farà en taxi.
- Cal que els professors signin el full de guàrdia.
- En cas que es produeixin incidències que el professorat de guàrdia no pugui resoldre es comunicaran al cap d'estudis, al director o al membre de la junta directiva que tingui permanència al centre durant aquella hora.

### Feines específiques

- Al full de guàrdia s'indica amb la denominació **SP/ 113** el professor que ha d'estar a la Sala de Professors. La seva funció és comprovar l'assistència del professorat i portar feina (**el professorat absent ha de deixar feina**) als professors que estan fent les guàrdies. Després, romandrà a l'Aula 113 i controlarà l'alumnat expulsat.
  - Al full de guàrdia s'indica amb la denominació **G1** (primer pis) el professor que ha d'estar al passadís del 1r d'ESO, vigilant l'alumnat fins que arribi el professor corresponent.
  - Al full de guàrdia s'indica amb la denominació **G2** (primer pis) el professor que ha d'estar al passadís del 2n d'ESO, vigilant l'alumnat fins que arribi el professor corresponent.
  - Al full de guàrdia s'indica amb la denominació **G3** (primer pis) el professor que ha d'estar al passadís del 3r d'ESO, vigilant l'alumnat fins que arribi el professor corresponent.
  - Al full de guàrdia s'indica amb la denominació **G4/BTX** (segon pis) el professor que ha d'estar al passadís del 4t d'ESO i Batxillerat vigilant l'alumnat fins que arribi el professor corresponent.
  - Guàrdia de Pati. A l'hora de l'esbarjo, dos professors buidaran les aules i comprovaran que les portes estiguin tancades. Després, romandran al vestíbul i a la biblioteca. La resta, estarà vigilant el pati i els lavabos i tindrà cura que l'alumnat no entri a la zona enjardinada i d'accés al gimnàs. Vigilarà també que no es passin objectes de cap mena des de l'exterior.
-

#### 4. FALTES D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT.

- Per tal de facilitar la tasca del professorat de guàrdia els pares o tutors legals han de **comunicar, al més aviat possible, la impossibilitat d'assistir a classe**, així com la reincorporació després d'una absència.
- És important que tot el professorat porti un control acurat de les faltes d'assistència de l'alumnat, ja que no està permès que un alumne/a sigui fora del Centre en el seu horari lectiu.
- El professorat de guàrdia de les 8 h., les 9 h., les 11'30 h. (només 3r i 4rt d'ESO) i les 15 h. haurà de recollir la informació de l'alumnat absent i lliurar la llista d'absències tant a consergeria amb la informació de faltes injustificades per tal que facin les trucades telefòniques que calguin a les famílies, com al professor encarregat del control numèric d'aquestes faltes.

•

#### 5. TIMBRE

El timbre d'inici de classes i de canvi de classe sonarà a les 8, 9, 10, 11, 11'30, 12'30, 13'30, 15, 16, i 17 hores.

---

## 6. UBICACIÓ D'AULES, DEPARTAMENTS I SEMINARIS

002	Informàtica I	Planta baixa
004	Informàtica II	
007	Música	
008	Visual i Plàstica	
009	Ensenyaments artístics	
010	Vídeo	
102	S4A	Primer pis
103	Laboratori Biologia	
104	S1A	
105	S3C	
106	S2D	
107	S2C	
108	S2B	
109	S2A	
110	S3B	
111	Autoaprenentatge Idiomes I	
112	S1B	
113	Aula Alumnat	
114	S1C	
115	S1D	
202	Laboratori Física/Geologia	Segon pis
203	Laboratori Química	
204	S4C	
205	B1A	
206	B2B	
207	Desdoblament II / Mediació	
208	Tecnologia	
209	S3A	
210	Aula d'Acollida (AA)	
211	Aula Utopia (Català- Castellà)	
212	S4B	
213	B1B	
214	Desdoblament IV	
215	B2A/Desdoblament V	
216	Informàtica III	

---

## ALTRES QÜESTIONS PER AL BON FUNCIONAMENT INTERN DEL CENTRE

### MULTICOPISTA (CONSERGERIA):

- Les conserges són les encarregades de fer funcionar la multcopista. El nombre mínim de còpies serà de 20.
- Els originals es lliuraran directament a consergeria sempre amb suficient antelació (com a mínim un dia abans) sobretot en l'època d'exàmens. Caldrà que els originals siguin clars i sense zones negres. Procureu demanar el nombre de còpies exacte.
- No demaneu cap encàrrec de còpies durant els períodes de pati o durant les entrades o sortides de l'alumnat.
- Sempre que s'hagin de fer còpies de més d'un full, i no s'indiqui el contrari, es farà a dues cares.
- Per aquells documents dels quals necessiteu fer menys de 20 còpies utilitzeu la fotocopidora de l'entrada.

### FOTOCOPIADORA:

- Cada departament/seminari disposa d'una tarja per fer fotocòpies. El/La Cap de Seminari us informará d'on es troba desada.
- No es poden fer més de 20 còpies d'un mateix original. Si heu de fer més de 20 còpies d'un mateix original, demaneu-les a Consergeria perquè les facin a la multcopista.
- Totes les fotocòpies que hagi de fer el professorat d'un Seminari (incloses les relacionades amb tutories, etc.) es faran amb la tarja del Seminari.
- Caldrà que els originals siguin clars i sense zones negres.
- Per fer fotocòpies particulars podeu comprar targes a les oficines.
- La fotocopidora situada a les oficines és d'ús exclusiu del personal d'oficines i dels membres de la Junta.

### ORDINADORS:

- Tothom té un nom d'usuari i una clau de pas personal per tal d'accedir a la xarxa.
  - Caldria que cada Seminari vetllés perquè almenys un dels treballs que es lliuren al llarg del curs estigui fet amb ordinador.
  - Si voleu tenir un directori/carpeta personal o del Seminari per tal que l'alumnat pugui lliurar els treballs electrònicament, poseu-vos en contacte amb les persones coordinadores, Isabel Porta, Joan Carretero i Francesc Llinares.
  - L'adreça de correu electrònic de l'institut és:  
***iesbernatmetge@xtec.cat***  
i la www és ***http://www.xtec.cat/iesbernatmetge***
-



---

## TELÈFON:

- El preu de les trucades de caire personal és de **0'05 euros** cada pas. Aquesta quantitat s'acumularà fins a rebre una comunicació per abonar-la a les oficines. Anoteu en el full adjunt al telèfon el nombre de passos. Hi ha una franquícia de 40 passos.

## FAX:

- El número del nostre **fax** és el **93 305 19 54**.
- Sempre que necessiteu el fax, doneu l'original a les oficines i ompliu l'imprès amb les dades del destinatari. En cas d'urgència, demaneu al Secretari que us el tramiti.
- Els faxos particulars, tant l'enviament com la recepció, s'hauran d'abonar segons les tarifes establertes.

## FACTURES CORRECTES:

- Originals, no còpies.
- A nom de l'IES Bernat Metge (i no de cap professor/a, seminari o A.M.P.A.)
- Amb data corresponent a l'any en curs.
- Han de dur relació detallada dels conceptes inclosos.
- Si el subministrador és persona física, ha de dur nom complet, NIF i la signatura del titular.
- Si és persona jurídica, NIF, número de factura, segell i signatura d'un empleat.
- En cap cas la signatura no pot ser mecanitzada (tampó o impresa). Només s'acceptarà en rebuts de llum, gas, etc.
- Ha de dur "He rebut", per part del subministrador, en cas de no haver-hi un rebut a part.
- Mai cap factura no pot servir com a justificació de dietes. Només seran vàlides facturacions de taxis o bitllets de transport públic, quan vagin acompanyats d'un certificat de el Director on s'especifiqui el motiu del desplaçament.
- Els rebuts a conferenciants, cursets, actuacions teatrals, concerts o d'altres que corresponguin a la realització d'un servei personal són susceptibles de retenció de l'IRPF.
- El CIF del Centre és **Q 5855653 A**.

## EXCURSIONS, SORTIDES, DOSSIERS

Cada Departament/Seminari cobrarà, preferiblement, les sortides i altres activitats a través del compte de l'AMPA del **BMN (CAIXA DEL PENEDÈS), oficina Rambla Prim, 228, nº 0487-1404-65-9000046213**.

- Recordeu que no es poden organitzar sortides de l'alumnat de segon cicle d'ESO i Batxillerat durant els mesos de maig i juny (*Claustre de professorat, 6 de setembre de 2001*)
-

## Calendari del curs escolar 2012-2013

dc 12 de setembre	<b>Inici del curs ESO i Batxillerat</b>
dl 24 de setembre	<b>Festa de la Mercè</b>
dv 12 d'octubre	<b>Festa del Pilar</b>
entre el dl 15 i el dt 26 d'octubre	Proves d'avaluació diagnòstica 3r ESO
dc 17 i 24 d'octubre	<b>Preavaluacions d'ESO i de Batxillerat</b>
dt 30 d'octubre	Assemblea de l'AMPA i reunió de pares i mares
dj 1 i dv 2 novembre	<b>Pont de Tots Sants</b>
dl 5 de desembre	Final 1a optativa de 1r i 2n d'ESO
dj 6 i dv 7 de desembre	<b>Pont de la Constitució</b>
dc 12 i 19 de desembre	1a avaluació d'ESO i de Batxillerat
ds 22 de desembre – dg 6 de gener	<b>Vacances de Nadal</b>
dl 7 de gener	<b>Inici del 2n trimestre</b>
dv 1 de febrer	Final Optativa quadrimestral 3r d'ESO
dj 14 i dv 15 de febrer	Proves d'avaluació 4t ESO
dc 16, 23 i 30 de gener	Lectura dels Treballs de Recerca
dl 11 de febrer	<b>Festa de Carnestoltes</b>
dv 8 de març	Final 2a optativa de 1r i 2n d'ESO
dc 13 de març i 20 de març	<b>2a avaluació d'ESO i de Batxillerat</b>
ds 23 de març - dl 1 d'abril	<b>Vacances de Setmana Santa</b>
dt 2 d'abril	<b>Inici del 3r trimestre</b>
dc 3 - ds 6 d'abril	<b>Viatges de Batxillerat i de 4t d'ESO</b>
dt 23 d'abril	<b>Diada de Sant Jordi</b>
dc 1 de maig	<b>Festa del Treball</b>
dt 7 – dv 10 de maig	Crèdit de síntesi de 2n d'ESO
dt 14 – dv 17 de maig	Crèdit de síntesi de 3r d'ESO
dv 17 de maig	Últim dia de classe i notes 3a avaluació 2n de Batxillerat
dl 20 i dt 21 de maig	<b>Festa Pont de la Segona Pàsqua</b>
dc 22 - dt 28 de maig	Exàmens finals de 2n Batxillerat
dc 29 de maig	<b>Avaluació final de 2n de Batxillerat</b>
dl 3 – dc 5 de juny	Crèdit de síntesi de 1r d'ESO
dc 5 de juny	<b>3a avaluació d'ESO i 1r de Batxillerat</b>
dj 6 de juny	<b>Sortides de tutoria de 1r, 2n i 3r d'ESO</b>
dv 7 de juny	Últim dia de classe i lliurament de notes de 3a avaluació d'ESO i 1r de Batxillerat
dl 10 a dj 13 de juny	Preparació exàmens de recuperació
dv 14 – dc 19 de juny	Exàmens de recuperació i de millora d'ESO i 1r de Batxillerat. Proves extraordinàries de 2n de Batxillerat
dj 20 – dm 25 de juny	<b>Avaluació final d'ESO i 1r de Batxillerat. Avaluació extraordinària de 2n de Batxillerat</b>
dc 26 de juny	Proves de nivell per alumnes de Primària
dt 25-dc 26 de juny	Festa de comiat de 4t d'ESO i 2n de Batxillerat
dj 27 de juny	Lliurament de notes i reclamacions
dv 28 de juny	Coordinació tutories per fer grups
dl 1 de juliol	Reunió de la Comissió Pedagògica
dt 2 de juliol	Reunió de Seminaris
dc 3 de juliol	<b>Claustre</b>

## CURRÍCULUM ESO

### Distribució dels crèdits comuns i optatives a l'ESO

<b>Matèries</b>	<b>1r</b>	<b>2n</b>	<b>3r</b>	<b>4t</b>
Català	4	4	3	3
Castellà	4	4	3	3
Idioma estranger	3	3	3	3
Matemàtiques	4	4	3	4
Ciències de la naturalesa (CN i FQ)	3	3	4	
Ciències Socials	3	3	3	3
Educació Física	2	2	2	2
Tecnologia	2	2	2	
Visual i Plàstica		2	2	
Música	2		2	
Optatives i Religió	2	2		1
Ed. Ciutadania i Ètica			1	1
Tutoria	1	1	1	1
Optatives			1	9
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

## CURRÍCULUM BATXILLERAT

### EL BATXILLERAT ES CURSARÀ EN HORARI INTENSIU AL MATÍ.

#### 1r Batxillerat

Matèries comunes	Hores setm.
Llengua catalana	2
Llengua castellana	2
Llengua estrangera	3
Filosofia	2
Educació Física	2
C. món contemporani	2
	<b>13</b>

#### Matèries de modalitat

Assignatura modalitat 1	4
Assignatura modalitat 2	4
Assignatura modalitat 3	4
Assignatura modalitat 4 o matèria optativa	4
	<b>16</b>

Tutoria	<b>1</b>
---------	----------

**Total hores classe setmana** **30**

#### 2n Batxillerat

Matèries comunes	Hores setm.
Llengua catalana	2
Llengua castellana	2
Llengua estrangera	3
Història de la Filosofia	3
Història	4
	<b>14</b>

#### Matèries de modalitat

Assignatura modalitat 1	4
Assignatura modalitat 2	4
Assignatura modalitat 3	4
Assignatura modalitat 4	4
	<b>16</b>

Tutoria	<b>1</b>
---------	----------

**Total hores classe setmana** **30**

#### Treball de recerca

Per la importància que té la capacitat de recerca i pel caràcter interdisciplinari que pot suposar, els alumnes han de realitzar un treball de recerca. El treball de recerca està constituït per un conjunt d'activitats realitzades pels alumnes, orientades a la investigació sobre un àmbit escollit per l'alumnat. Té caràcter individual, llevat d'aquells casos que sigui necessari fer un treball de grup per la mateixa dinàmica de la investigació. En aquests casos excepcionals caldrà fer una avaluació individual.

**ITINERARIS DE BATXILLERAT .- MATÈRIES DE MODALITAT  
IES BERNAT METGE**

<u>1r Batxillerat</u>	<u>2n Batxillerat</u>	<u>Modalitat de batxillerat</u>	<u>Opció proves d'accés a la Universitat</u>
<i>Itinerari H1</i>			
Matemàtiques aplicades	Matemàtiques aplicades	<i>Humanitats i ciències socials</i>	<i>Ciències socials</i>
Economia	Economia i empresa		
Història del món contemporani	Geografia		
Optativa	Historia de l'art		
<i>Itinerari H 2</i>			
Matemàtiques aplicades	Matemàtiques aplicades	<i>Humanitats i ciències socials</i>	<i>Humanitats i Ciències socials</i>
Llatí	Llatí		
Història del món contemporani o Literatura Castellana	Geografia		
Optativa	Història de l'art		
<i>Itinerari H 3</i>			
Grec	Grec	<i>Humanitats i Ciències socials</i>	<i>Humanitats</i>
Llatí	Llatí		
Literatura catalana	Literatura universal		
Optativa	Història de l'art		

**ITINERARIS DE BATXILLERAT - MATÈRIES DE MODALITAT  
IES BERNAT METGE**

<u>1r Batxillerat</u>	<u>2n Batxillerat</u>	<u>Modalitat de batxillerat</u>	<u>Opció proves d'accés a la Universitat</u>
<i>Itineraris científics</i>	<i>Itinerari C 1</i>		
	Matemàtiques		
	Física		
	Biologia		
	Química		<i>Cientificotècnica</i>
	<i>Itinerari C 2</i>		
	Matemàtiques		
	Química		
	Biologia		
	CTMA		<i>Ciències de la salut</i>
	<i>Itinerari C 3</i>		
Optativa	Optativa		
Química	Química		
Biologia	Biologia		<i>Ciències de la salut</i>
CTMA	CTMA		
	<i>Itinerari T 1</i>		
	Matemàtiques		
	Física		
	Dibuix Tècnic		
	Química		<i>Cientificotècnica</i>
<i>Itineraris Tecnològics</i>	<i>Itinerari T 2</i>		
Matemàtiques	Matemàtiques		
Física	Física		
Dibuix tècnic	Dibuix Tècnic		
Química o Tecnol. Industrial	Tecnologia industrial		<i>Cientificotècnica</i>

---

# AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT D'ESO

Ordre ENS/56/2012, de 8 de març, que dóna les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya

Document d'orientació sobre l'avaluació a l'ESO. Curs 2011-2012

## 1. Sessions d'avaluació al llarg del curs

### 1.1. Avaluació inicial

La funció bàsica d'aquesta avaluació és conèixer el nivell d'aprenentatge de cada alumne/a, detectar a temps possibles dificultats i donar pautes per superar-les.

L'avaluació inicial és prescriptiva durant el primer trimestre a 1r i 4t curs d'ESO. Els centres educatius poden optar per estendre-la als altres cursos de l'etapa.

En l'avaluació inicial de l'alumnat de 1r curs d'ESO es tindrà en compte l'avaluació de les activitats de reforç fetes durant l'estiu per l'alumnat procedent de 6è de primària.

La persona tutora, entre altres funcions, ha d'aixecar acta del desenvolupament d'aquestes avaluacions inicials, on es recolliran les valoracions i les decisions preses, i vehicular l'intercanvi d'informació amb les famílies.

El format de les actes i la manera en què es traspasa la informació a les famílies són aspectes que ha de decidir cada centre en el marc de la seva autonomia. Ateses les especials característiques de l'avaluació inicial, el format de les actes i el procediment de comunicació (oral o escrit) amb les famílies poden diferir dels que s'adoptin per a les altres avaluacions trimestrals. Ateses les característiques d'aquesta avaluació, es recomana incloure valoracions qualitatives individualitzades en el traspàs d'informació amb les famílies en els casos que sigui necessari.

### 1.2. Sessions d'avaluació trimestrals

Cal fer almenys una sessió d'avaluació trimestral (sense computar l'avaluació inicial) per valorar els aprenentatges de cada alumne/a i fer el seguiment del desenvolupament per part del professorat del procés d'ensenyament. Normalment coincidiran la sessió d'avaluació del tercer trimestre del curs escolar amb la sessió d'avaluació final ordinària del mes de juny.

La persona tutora ha de coordinar i presidir les reunions d'avaluació del seu grup d'alumnes, aixecar acta del seu desenvolupament, fer-hi constar els acords presos i vehicular l'intercanvi d'informació amb els pares, mares o representants legals de cadascun dels alumnes.

Les actes de les sessions d'avaluació no finals i els butlletins de qualificacions per traspasar la informació a les famílies són documents obligatoris del procés d'avaluació. El format d'aquests documents és un aspecte que ha de decidir cada centre en el marc de la seva autonomia. Es recomana que incloguin, sempre que sigui necessari, valoracions qualitatives individualitzades que ajudin a la millora dels aprenentatges de l'alumnat i orientin les famílies.

---

---

### **1.3. Superació d'aprenentatges clau i competències no assolits al llarg del curs**

Quan es detecti que l'alumne/a o un grup d'alumnes presenten un retard d'aprenentatge, el centre, en qualsevol moment del curs, ha d'establir les mesures pertinents de reforç educatiu i la realització d'activitats de recuperació en aquells aprenentatges i competències que es considerin claus per prosseguir amb èxit el seu procés d'aprenentatge. Aquestes mesures aplicades al llarg del curs han de formar part de la programació de les matèries establerta pels departaments didàctics.

En les actes de les sessions d'avaluació trimestrals realitzades al llarg del curs hi ha d'haver constància expressa dels resultats obtinguts per l'alumnat en aquestes activitats.

### **1.4. Recuperació de matèries pendents de cursos anteriors**

L'equip docent ha d'establir mesures de reforç i suport en la programació del curs següent per aquell alumnat que passi de curs sense haver superat totes les matèries. Aquestes mesures concretes s'han d'adoptar tant si les matèries tenen continuïtat en el curs següent com si no, si bé aquest fet és rellevant a l'hora de definir les activitats concretes adreçades a l'alumnat. Les mesures esmentades poden comportar diferents tipus d'activitats (treballs pautats, projectes, exposicions, etc) i, amb caràcter general, no haurien de consistir només en la realització d'una prova. Aquestes mesures i els criteris de superació de matèries pendents han de formar part de la programació de les matèries establerta pels departaments didàctics i han de tenir en compte les competències bàsiques o aprenentatges clau.

De la programació i resultats d'aquestes mesures s'informarà l'alumnat i les seves famílies i en quedarà constància a les actes d'avaluació trimestrals al llarg del curs, si s'escau, i prescriptivament a les actes de qualificacions finals, tant ordinàries com extraordinàries, en el model de les quals hi ha una columna destinada a l'efecte.

### **1.5. Valor formatiu de l'avaluació**

Les sessions d'avaluació també tenen com a finalitat que l'equip docent faci una valoració global sobre el desenvolupament del procés d'aprenentatge i l'adequació de la programació a les necessitats de l'alumnat, així com proposar actuacions i adoptar decisions que permetin corregir les deficiències detectades en el procés d'ensenyament i aprenentatge, per així afavorir la millora de resultats de l'alumnat. De les valoracions i dels acords presos per l'equip docent, se'n deixarà constància en l'acta de la sessió d'avaluació o en un document annex.

## **2. Avaluació final ordinària al juny**

### **2.1. Elements d'avaluació a tenir en compte**

En la darrera avaluació ordinària del curs escolar del mes de juny, l'equip docent ha de valorar els resultats obtinguts per l'alumnat, tant pel que fa als

---



---

ensenyaments ordinaris realitzats al llarg del curs, com, si escau, de les activitats de reforç educatiu realitzades en el mateix període.

Així mateix, l'equip docent ha de valorar globalment el funcionament general del grup pel que fa al seguiment del procés d'ensenyament i aprenentatge en les diferents matèries i seria convenient l'elaboració d'un breu informe amb conclusions i/o propostes de millora per al proper curs.

A partir del conjunt de dades d'avaluació obtingudes i de l'evolució de l'alumne/a al llarg del curs, el professor/a de cada matèria ha d'atorgar a cada alumne/a una qualificació final d'avaluació ordinària, tenint en compte els criteris d'avaluació de cada matèria i, molt especialment, el grau d'assoliment de les competències bàsiques. Amb caràcter general, els equips docents disposen de prou dades del procés d'avaluació contínua realitzat al llarg del curs per poder valorar el grau d'assoliment dels aprenentatges de l'alumnat sense necessitar de realitzar noves proves específiques.

L'alumnat objecte d'un pla individualitzat serà avaluat d'acord amb allò establert prèviament en el pla, el qual pot haver incorporat criteris específics d'avaluació per a les matèries cursades per l'alumne/a, així com altres criteris a tenir en compte per al pas de curs.

Atès que es tracta de l'avaluació final ordinària, l'equip docent, a partir dels resultats obtinguts per cada alumne/a, ha de prendre les decisions oportunes sobre el pas de curs o, si escau, de superació de l'etapa de l'alumnat que compleixi els requisits corresponents.

Per fer efectives les decisions sobre pas de curs o sobre superació de l'etapa de l'alumnat, excepcionalment, de manera raonada i un cop escoltat el professorat corresponent, l'equip docent pot acordar la superació d'alguna matèria, tenint en compte la maduresa, les actituds i els interessos 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 decisió de l'equip docent de modificar la qualificació d'alguna matèria es pot aplicar a tots els cursos de l'etapa, tant en l'avaluació final ordinària com en l'extraordinària, però es limita fins a un màxim de dues matèries les que poden ser objecte de modificació en el conjunt de les dues avaluacions finals realitzades al llarg d'un curs escolar. La qualificació d'aquestes matèries serà de suficient i s'indicarà a l'acta d'avaluació amb un asterisc.

Per a l'alumnat que no superi alguna matèria en el mes de juny, es procurarà recollir la informació i valoracions del professorat que es considerin rellevants sobre l'evolució de l'alumne/a al llarg del curs, per tal de tenir-ho en compte en l'avaluació extraordinària del mes de setembre.

Les proves extraordinàries s'han de realitzar al mateix centre on l'alumne/a ha completat el curs, per la qual cosa no es podrà fer trasllat del seu expedient acadèmic a un altre centre fins al mes de setembre, un cop el procés d'avaluació final s'hagi completat.

---

## 2.2. Especificitats de l'avaluació final d'etapa

L'avaluació final de juny del 4t d'ESO, atès que inclou la decisió d'atorgar o no el títol de graduat en educació secundària obligatòria, té unes característiques específiques que la diferencien de l'avaluació final dels altres cursos de l'etapa. En aquest sentit, cal considerar com a un criteri essencial d'acreditació de l'etapa que l'alumne hagi assolit les competències bàsiques.

L'equip docent, considerant la maduresa de l'alumne/a i el seu grau d'assoliment de les competències bàsiques, així com les seves possibilitats de progrés, pot decidir que un alumne 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 docent presents.

En aquesta avaluació final d'etapa cal considerar també les implicacions, pel que fa a possibilitats de cursar determinats estudis, que pot tenir per a l'alumne/a l'obtenció del títol de graduat en la convocatòria ordinària de juny o bé esperar fins a l'extraordinària de setembre.

## 2.3 Documentació associada a l'avaluació final ordinària

L'*acta d'avaluació final ordinària* és el document oficial que recull les qualificacions de les matèries del curs i de les matèries no superades de cursos anteriors. També ha d'incloure les decisions de pas de curs i, si escau, la proposta per a l'expedició del títol de graduat/da en educació secundària obligatòria de l'alumnat que compleixi els requisits corresponents. Aquestes actes han de quedar tancades a final del mes de juny.

L'*expedient acadèmic* i l'*historial acadèmic d'educació secundària obligatòria* recullen les qualificacions i les decisions consignades en l'acta d'avaluació final ordinària.

Així mateix, els equips docents de 4t d'ESO han de tenir cura de l'elaboració d'un *document orientador*, confidencial i de contingut no prescriptiu, per a l'alumne/a sobre les opcions més adequades per al seu futur acadèmic i professional.

Els equips docents han de tenir en compte que determinats alumnes que han repetit algun curs i es troben en edat de finalització de l'escolaritat obligatòria poden optar per abandonar els estudis abans d'accedir al 4t curs de l'etapa. En aquests casos, també caldrà preveure que se'ls haurà de lliurar el document orientador sobre les seves possibles opcions acadèmiques i professionals.

Tot i que per a determinats alumnes no es podran concretar aquests documents fins que no hagi tingut lloc l'avaluació final extraordinària de setembre, és recomanable que els equips docents tractin sobre aquestes orientacions al mes de juny, per tal de facilitar la tasca dels tutors o tutores de recopilació de dades i confecció dels corresponents documents.

## 3. Activitats de recuperació durant l'estiu i proves extraordinàries

Per a l'alumnat que hagi obtingut una avaluació negativa en algunes matèries, els centres proposaran activitats de recuperació personalitzades que s'han de realitzar al llarg de l'estiu. Això inclou les matèries de cursos anteriors que l'alumnat pugui tenir encara pendents de superació.

---

### 3.1. Planificació de les activitats

Els departaments didàctics han d'establir les tasques que corresponen a les activitats de recuperació amb un enfocament globalitzat en la mesura que sigui possible. La valoració d'aquest treball a principis de setembre ha d'anar a càrrec del departament didàctic corresponent, i és un dels tres factors a considerar (juntament amb l'evolució de l'alumne o alumna durant el curs i dels resultats de les proves extraordinàries de setembre) per decidir la qualificació final extraordinària.

Els trets fonamentals que haurien de complir aquestes activitats d'estiu són:

- a) Els departaments didàctics han de definir les tasques a realitzar i els equips docents han de decidir quins alumnes han de fer les diverses activitats que es programin i amb quins objectius concrets i individualitzats.
- b) Les tasques proposades han de poder realitzar-se de manera autònoma per cada alumne/a. El centre educatiu ha de donar orientacions a les famílies perquè puguin col·laborar en el seguiment d'aquestes tasques.
- c) En plantejar aquestes activitats tant l'alumnat com les famílies han de rebre una informació prèvia explícita i detallada de les tasques, el seu propòsit, els passos a seguir en la seva realització, els criteris amb què es valoraran i la incidència sobre la recuperació de matèries. Es tracta, doncs, d'implicar activament l'alumnat i les famílies en el seguiment i valoració de l'aprenentatge dels estudiants, tot continuant i reforçant, si cal, els processos d'avaluació que el centre té establerts durant el curs.
- d) Tota tasca que s'encomani a l'alumnat ha de ser valorada pel professorat passat l'estiu i ha de ser integrada en l'avaluació extraordinària de l'alumne.
- e) Atès que l'alumnat ha de manifestar autonomia en les tasques d'estiu, cal proporcionar-li els models i les pautes orientatives necessàries perquè pugui autoregular-se i autocorregir-se. Alhora, cal que sàpiga fins a quin punt està assolint els objectius proposats i està aprenent, en relació amb el seu punt de partida.
- f) Els centres promouran, si escau amb la col·laboració de les AMPA, l'organització d'activitats de suport a l'alumnat, de caràcter presencial, durant el període del mes de juliol que es determini.

Per tal de potenciar el desenvolupament de les competències bàsiques, cal proposar activitats productives i contextualitzades, basades en el plantejament de situacions o problemes que tinguin a veure amb la realitat i que comportin prendre decisions i justificar-les. Les activitats a realitzar durant l'estiu permeten l'aplicació d'una gran diversitat d'estratègies i recursos a l'abast de l'alumnat i que connectin amb els seus interessos.

Es pot tractar d'activitats concretes o bé, especialment quan calgui reforçar continguts de diverses matèries, es recomana que tinguin la forma de treball per àmbits o d'un projecte globalitzat a partir de diverses metodologies o sobre temes vinculats amb la literatura, la música, la cultura, la societat, la ciències, la tecnologia, la salut, la naturalesa, etc. El projecte d'estiu hauria de servir perquè l'alumnat posi en pràctica diferents estratègies personals d'aprenentatge.

---

La presentació final de les activitats o projecte pot tenir la forma d'un dossier o carpeta d'aprenentatge (en format virtual o convencional) que ha d'incloure els resultats de les activitats, acompanyats d'altres documents (esborranys, correccions, esquemes previs, recursos utilitzats, planificació i horari de treball...), així com reflexions sobre els resultats, tot incidint en el reconeixement del que ha après i de les dificultats que ha superat o encara té, per mitjà d'autoavaluacions i coavaluacions i diaris de treball, per exemple. En tot cas, es recomana que les activitats vagin acompanyades de reflexions personals sobre el que s'ha fet i s'ha après i sobre les dificultats superades.

També és important tenir en compte el paper que poden jugar les Tecnologies de la Informació i la Comunicació en aquest sentit. L'alumne/a té la possibilitat de trametre les tasques encomanades a través dels Campus Virtuals dels centres que en disposin.

### **3.2. Avaluació de les activitats**

Per avaluar aquestes activitats cal tenir en compte que el context en què s'han desenvolupat és diferent del context escolar ordinari al llarg del curs. Per aquest motiu, es recomana que la presentació final dels resultats de les tasques estivals tingui un format que permeti al docent fer-se una idea realista del treball personal realitzat per l'alumne/a i del seu progrés en relació amb els objectius proposats, que han de ser concrets i prèviament coneguts per l'alumne/a. Es tracta de valorar les tasques realitzades per mitjà d'evidències sobre el treball personal de l'alumnat. Una breu entrevista amb l'alumne/a pot ser d'ajut en aquest sentit

Es recomana també que l'avaluació de les activitats de reforç d'estiu, a més dels efectes que pot tenir sobre la recuperació formal de matèries pendents, siguin un referent tant per al propi alumne/a, al qual se li farà el retorn de la valoració de les activitats, com per a l'avaluació inicial en començar el nou curs escolar.

### **3.3. Proves extraordinàries**

S'entenen per proves extraordinàries totes aquelles activitats d'avaluació (escrites o orals) que es proposin a l'alumnat en els primers dies del mes de setembre, després de les activitats de recuperació de l'estiu.

Normalment es poden proposar proves escrites que comportin el plantejament de situacions o problemes que l'alumnat haurà de resoldre.

En alguns casos una activitat de caràcter oral pot ser suficient per comprovar el grau d'assoliment dels coneixements i les competències a recuperar, especialment si es té en compte que es pot contrastar amb les activitats de recuperació d'estiu que l'alumne/a acaba de lliurar. Aquesta prova oral pot tenir la forma d'una breu entrevista, individual o amb interacció amb altres alumnes, on es pot demanar que aquests responguin determinades qüestions o exposin els resultats de les activitats de recuperació realitzades al llarg de l'estiu. En tot cas, caldrà tenir un registre escrit de l'avaluació d'aquesta activitat, als efectes de documentar suficientment la prova en cas de possibles reclamacions, així com fer-ne el retorn a l'alumne/a i tenir-ho en compte en l'avaluació inicial del nou curs escolar.

Les proves extraordinàries les han dissenyar, elaborar i qualificar els departaments didàctics corresponents, d'acord amb la programació dels

---

---

currículums dels quals són responsables. El disseny i elaboració de les proves extraordinàries han de quedar enllestits abans de finals del mes de juny.

Cal tenir en compte que en les proves extraordinàries s'han d'incloure també les d'aquelles matèries de cursos anteriors que l'alumnat pugui tenir encara pendents.

#### **4. Avaluació extraordinària al setembre**

##### **4.1. Elements d'avaluació a tenir en compte**

La sessió d'avaluació final extraordinària té lloc al mes de setembre, just després de les proves extraordinàries.

En la sessió d'avaluació final extraordinària l'equip docent ha de prendre les decisions definitives respecte a la superació de les matèries i decidir l'alumnat que finalment passa de curs o supera l'etapa.

En el context de l'avaluació contínua, la qualificació final extraordinària ha de ser el resultat global obtingut a partir de la valoració de tres elements:

- l'evolució de l'alumne/a durant el curs, per a la valoració de la qual caldrà tenir en compte, si és el cas, les característiques del pla individualitzat que se li hagi aplicat,
- les activitats de recuperació que s'hagi proposat realitzar al llarg de l'estiu,
- els resultats de la prova extraordinària.

Que l'equip docent hagi de considerar aquests tres aspectes no significa que convingui d'establir una ponderació aritmètica de tots tres per arribar a la qualificació final. És essencial mantenir el caràcter formatiu i orientador de l'avaluació, i la coherència de l'avaluació extraordinària de setembre amb els criteris d'avaluació establerts per al curs i concretats en el projecte educatiu, dels quals famílies i alumnes ja han rebut informació detallada en començar el curs escolar.

A més, es recorda que per fer efectives les decisions sobre pas de curs o sobre superació de l'etapa de l'alumnat, excepcionalment, de manera raonada i un cop escoltat el professorat corresponent, l'equip docent pot acordar la superació d'alguna matèria, tenint en compte la maduresa, les actituds i els interessos 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.

La decisió de l'equip docent de modificar la qualificació d'alguna matèria, es pot aplicar tant en l'avaluació final ordinària (apartat 2.1 del document) com en la extraordinària, però es limita fins a un màxim de dues matèries les que poden ser objecte de modificació en el conjunt de les dues avaluacions finals realitzades al llarg d'un curs escolar.

---

## 4.2. Documentació associada a l'avaluació final extraordinària

L'acta d'avaluació final extraordinària és el document oficial que recull les qualificacions de les matèries del curs i de les matèries no superades de cursos anteriors. També han d'incloure les decisions de pas de curs i, si escau, la proposta per a l'expedició del títol de graduat/da en educació secundària obligatòria de l'alumnat que compleixi els requisits corresponents.

L'expedient acadèmic i l'historial acadèmic d'educació secundària obligatòria recullen, si escau, les qualificacions i les decisions consignades en l'acta d'avaluació final extraordinària.

Els equips docents de 4t d'ESO acabaran d'elaborar, per a l'alumne/a que acrediti l'etapa, el document orientador sobre les opcions més adequades per a la seva continuïtat acadèmica i professional. De la mateixa manera, als alumnes que no acreditin i no continuïn en l'etapa se'ls ha d'expedir igualment un document orientador.

Cal tenir en compte, que determinats alumnes que han repetit algun curs i es troben a 3r d'ESO en edat de finalització de l'escolaritat obligatòria, poden optar per abandonar els estudis abans d'accedir al 4t curs de l'etapa, raó per la qual caldrà que se'ls prepari també el document orientador sobre les seves possibles opcions acadèmiques i professionals.

En el punt cinquè d'aquest document es recullen indicacions en relació amb el document orientador de final d'etapa i a l'annex 2 s'inclou un exemple de full informatiu per a l'alumnat que no acrediti l'etapa.

## 5. Orientació final de l'etapa

En finalitzar l'escolaritat obligatòria, tant a l'alumnat que acredita com al que no acredita l'etapa, se li lliurarà un document orientador, el contingut del qual és confidencial i no prescriptiu. El format d'aquest document el determinarà cada centre educatiu.

En el cas de l'alumnat que acredita en l'avaluació final de juny, en funció dels resultats generals i de cada una de les matèries, així com del nivell d'assoliment de les competències bàsiques, i atenent els interessos de l'alumne/a, els equips docents han de fer recomanacions sobre itineraris formatius posteriors, que tinguin en compte les capacitats que ha demostrat l'alumne/a al llarg de l'etapa.

En el cas de l'alumnat que no acredita en el mes de juny, per bé que fins que no tingui lloc l'avaluació final extraordinària de setembre no es pot lliurar el document orientador, és convenient que, en l'avaluació final ordinària del mes de juny, els equips docents ja facin aportacions sobre l'orientació a l'alumne/a, per tal de facilitar la tasca del tutor/a per a l'elaboració del document orientador després de les avaluacions extraordinàries del mes de setembre.

Si l'alumne/a tampoc no acredita després d'aquesta avaluació extraordinària, caldrà vetllar perquè el document orientador contingui informacions individualitzades sobre les diferents opcions de la formació complementària que hauria de cursar per poder obtenir el graduat en educació secundària obligatòria o prosseguir la seva formació a través d'altres ensenyaments o vies formatives,

---

tenint en compte les possibilitats de convalidació o equivalències de les matèries que tingui superades en l'etapa d'ESO.

A l'annex 2 s'inclou un exemple de full informatiu per a l'alumnat que no acrediti l'etapa.

A l'annex 3 s'inclou informació sobre les convalidacions més habituals per als estudis d'ESO superats parcialment.

## **6. Informació a l'alumnat i a les famílies sobre l'avaluació**

### **6.1. Criteris generals**

Els centres educatius han de fer públics els criteris d'avaluació generals concretats en el projecte educatiu i els que s'aplicaran en l'avaluació dels aprenentatges de cada matèria, així com de les estratègies de recuperació i també els criteris per decidir si l'alumnat passa de curs; així mateix, els centres han d'informar els alumnes i les famílies d'aquests criteris. Aquesta informació ha de permetre el compromís de l'alumne o alumna i de la família en el procés d'aprenentatge i millorar-ne la qualitat.

La periodicitat i l'organització de les entrevistes individuals i reunions col·lectives amb els pares, les mares o representants legals de l'alumnat les ha de fixar cada centre en la seva programació general. S'ha de garantir, com a mínim, una reunió col·lectiva durant el primer trimestre del curs i una entrevista individual per a cada alumne/a al llarg del curs.

Cal que els centres s'assegurin que la comunicació amb les famílies sigui puntual, clara i fluida per tal que aquestes puguin exercir tant el seu compromís en relació amb el seguiment de l'evolució escolar de llurs fills i la millora dels seus resultats acadèmics, d'acord amb allò establert en la carta de compromís educatiu del centre, com el seu dret a sol·licitar aclariments respecte a les qualificacions i, si és el cas, a reclamar contra les mateixes, d'acord amb el protocol que al respecte recullen les instruccions de funcionament de centres de secundària.

La manera i el format dels documents amb què es traspasa la informació a les famílies són aspectes que ha de decidir cada centre en el marc de la seva autonomia.

El vessant formatiu de l'avaluació és possible si el procés d'avaluació és transparent, si els alumnes i les famílies coneixen prèviament els criteris d'avaluació i si existeix un retorn dels resultats assolits que permeti a l'aprenent comprendre les raons de la valoració del seu aprenentatge i, si escau, les possibilitats de millora.

### **6.2. Sessions d'avaluació trimestrals**

La persona tutora ha d'informar per escrit l'alumne/a i els seus pares, mares o representants legals, almenys un cop per trimestre, després de cada sessió d'avaluació, del desenvolupament general del procés d'aprenentatge, de l'assoliment dels objectius i dels resultats obtinguts en les diverses matèries, ja sigui en les del propi curs o en les pendents de cursos anteriors.

---

### 6.3. Avaluació final ordinària

Les famílies han de rebre informació escrita dels resultats de les qualificacions obtingudes en l'avaluació final ordinària del mes de juny. Per a l'alumnat amb matèries pendents, aquesta informació ha d'incloure una referència explícita a les activitats de recuperació d'estiu que es proposen i a les proves extraordinàries a què s'ha de presentar aquest alumnat.

També s'ha d'informar les famílies en el cas que es proposin activitats de consolidació d'aprenentatges a l'alumnat que, tot i haver obtingut una avaluació positiva, necessiti reforçar algun aspecte. Els equips docents de 3r d'ESO han de fer l'orientació a l'alumnat que promociona de curs, pel que fa a l'elecció de matèries optatives específiques o possibles itineraris acadèmics de 4t curs.

### 6.4. Avaluació final extraordinària

L'alumnat i les famílies han de ser informats, en el termini més breu possible, sobre els resultats de la qualificació final de l'avaluació extraordinària del mes de setembre i posteriorment se'ls lliurarà informació escrita individualitzada sobre aquests resultats.

### 6.5. Document orientador de final d'etapa

Els centres han de vetllar perquè el document orientador per a l'alumne/a que acaba els seus estudis de l'etapa (tant si obté el títol de GESO com si no acredita i no continua en l'etapa) sigui lliurat a l'alumne i a la seva família, a fi que pugui decidir les seves opcions formatives posteriors de forma fonamentada.

## **Annex 1: Activitats generals de reforç durant l'estiu per a tot l'alumnat (consulteu les propostes al document original)**

## **Annex 2: Informació per a l'alumnat que no ha obtingut el títol de GESO**

Nom de l'alumne/a: \_\_\_\_\_

Data de naixement: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data en què compliràs els 18 anys: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ja tens 18 anys o els faràs dins de l'any actual?  Sí  No (Si la resposta és sí, has de descartar la via 1)

Has suspès 5 o menys matèries a 4t d'ESO?  Sí  No (Si la resposta és sí, t'interessa molt la via 2)

Has completat totes les matèries de 1r, 2n i 3r d'ESO?  Sí  No (Si la resposta és sí, fixa't bé en el subratllat de la via 4)

Vas accedir a 3r d'ESO sense haver repetit 2n curs?  Sí  No (Si la resposta és sí, fixa't bé en el subratllat de la via 4)

---



## VIES PER CONTINUAR LA TEVA FORMACIÓ

Podràs seguir totes aquestes vies (excepte potser la 1 i la 2, que estan sotmeses a les condicions indicades)

Núm	VIA	OBSERVACIONS
1	Repetició de curs	Podràs repetir curs si quan acabi aquest any encara tens 16 o 17 anys.
2	Proves lliures, en aquest mateix centre, per recuperar les matèries suspeses a 4t curs, en l'any en què facis 18 o 19 anys, és a dir: 20 __ o 20 __	<p>Aquestes proves podràs fer-les si:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Has cursat 4t d'ESO i no n'has suspès més de 5 matèries (només t'hauràs d'examinar d'allò que t'hagi quedat pendent).</li> <li>- Fas 18 o 19 anys en l'any natural de realització de les proves (indica en la primera columna els anys en què et correspon fer aquestes proves). En tot cas, si ara o més endavant tens un contracte de treball, ets esportista d'elit o estàs en fase d'obtenció d'un permís de treball, podràs fer la prova abans dels 18 anys. Posa't en contacte amb el centre per obtenir més informació.</li> </ul> <p>Tingues en compte que el mes de febrer de l'any corresponent has de venir al centre a matricular-te i que les proves es fan al març.</p>
3	PQPI	La superació de tots els mòduls dels PQPI permet obtenir el títol de GESO. Es preveuen altres avantatges per al cas de superació parcial.
4	Ensenyaments d'adults	A partir dels 18 anys (o dels 16, si et trobes en determinades circumstàncies especials), pots estudiar a un centre d'adults, de forma presencial o semipresencial, per obtenir el títol de GESO. Aquests ensenyaments s'organitzen en dos nivells, I i II. Podràs obtenir convalidacions si has superat matèries de l'ESO.
5	Ensenyaments a distància	A partir dels 18 anys (o dels 16, si et trobes en determinades circumstàncies especials), pots estudiar a distància a través de l'IOC (Institut Obert de Catalunya) per obtenir el títol de GESO. Necessitaràs un ordinador amb connexió a Internet. Podràs obtenir convalidacions si has superat matèries de l'ESO o si superes una prova inicial que et proposarà l'IOC per comprovar si pot escurçar la durada dels teus estudis.
6	Proves lliures, fora del centre, per obtenir el títol GESO	L'únic requisit per fer aquesta prova és que hagi complert 18 anys el dia en què es realitzen. Podràs obtenir convalidacions si has superat matèries de l'ESO.
7	Prova d'accés a CFGM (cicle formatiu de grau mitjà)	<p>L'any vinent podràs fer la prova d'accés a grau mitjà, atès que ja tindràs o compliràs 17 anys.</p> <p>Si has aprovat alguns mòduls d'un PQPI o pots acreditar experiència laboral de determinades característiques potser no hauràs de fer tota la prova.</p> <p><b>MOLT IMPORTANT:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Si superes la prova d'accés a CFGM i tens algun altre requisit (per exemple, haver passat a 3r d'ESO sense haver repetit 2n curs), el Departament d'Ensenyament et reconeixerà l'equivalència a efectes laborals amb el títol de GESO, la qual cosa significa que podràs optar a un lloc de treball, públic o privat, en què es demani el títol de GESO encara que no tinguis el propi títol.</li> <li>· Si després de superar la prova d'accés a CFGM curses i superes el GM, serà com si tinguessis els dos títols: el de tècnic - corresponent al GM - i el de GESO.</li> </ul>

### Annex 3: CONVALIDACIONS I EQUIVALÈNCIES D'ESTUDIS PARCIALS D'ESO AMB D'ALTRES ESTUDIS

MATÈRIES D'ESO SUPERADES	CONVALIDACIONS AMB ELS ESTUDIS D'ESO D'ADULTS (Establertes al Decret 161/2009, de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments de l'ESO per a les persones adultes)
<b>1r, 2n i 3r d'ESO complets</b>	<b>MÒDULS DEL NIVELL I D'ADULTS</b> <b>Convalidació total dels mòduls del nivell I d'adults</b>
<b>3r d'ESO parcialment superat</b>	<b>Convalidacions parcials del nivell I</b>
Llengua catalana 3r Llengua castellana 3r Llengua estrangera 3r	<b>Àmbit de la comunicació I</b> Havent superat les 3 matèries de 3r d'ESO de la primera columna es convalida aquest àmbit
Matemàtiques 3r Ciències naturals 3r Tecnologies 3r	<b>Àmbit científicotecnològic I</b> Havent superat les 3 matèries de 3r d'ESO de la primera columna es convalida aquest àmbit
Ciències socials 3r	<b>Àmbit social I</b> Havent superat la matèria de 3r d'ESO de la primera columna es convalida aquest àmbit
<b>4t d'ESO parcialment superat</b>	<b>MÒDULS DEL NIVELL II D'ADULTS</b> <b>Convalidacions parcials del nivell II</b>
Llengua catalana 4t Llengua castellana 4t Llengua estrangera 4t	<b>Àmbit de la comunicació II</b> Havent superat les 3 matèries de 4t d'ESO de la primera columna es convalida aquest àmbit
Matemàtiques 4t + 2 matèries entre: · Biologia i geologia · Física i química · Tecnologia · Informàtica	<b>Àmbit científicotecnològic II</b> Havent superat les 3 matèries de 4t d'ESO de la primera columna es convalida aquest àmbit
Ciències socials 4t	<b>Àmbit social II</b> Havent superat la matèria de 4t d'ESO de la primera columna es convalida aquest àmbit de nivell II

(Establerta a l'Ordre ministerial EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de Graduat en Educació Secundària Obligatoria i de Batxiller regulats en la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, de Educació)

La **superació de la prova d'accés als cicles formatius**, de grau mitjà (CFGM) o de grau superior (CFGS), permet obtenir l'equivalència a efectes laborals amb el títol de GESO si, a més, es compleix alguna de les condicions següents:

- Haver accedit a 3r d'ESO per decisió de la junta d'avaluació i no per la impossibilitat legal de repetir 2n curs
- Haver superat algun dels estudis següents:
  - 1r i 2n d'ESO
  - Nivell I d'adults
  - Un PGS i 1/3 dels mòduls d'un CFGM
  - Els mòduls obligatoris d'un PQPI i 1/3 dels mòduls d'un CFGM
  - ½ dels mòduls d'un CFGM
  - 1/3 dels mòduls d'un CFGS

Aquesta equivalència a efectes laborals **permet incorporar-se a un lloc de treball**, públic o privat, en què es demani el títol de GESO.

## **AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT DE BATXILLERAT**

Resolució de 19 de juny de 2012, que dona les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya

### ***Criteris generals***

Els criteris generals per a l'avaluació (contínua, global i diferenciada per matèries, elements a considerar, etc.) s'especifiquen a l'article 2 de l'Ordre EDU/554/2008, i els criteris i mesures per atendre la diversitat dels alumnes i els plans individuals, així com la seva connexió amb l'avaluació, es regulen a l'article 3.

Per tal que l'avaluació sigui contínua, s'ha de disposar de pautes per a l'observació sistemàtica i el seguiment de cada alumne al llarg del seu procés d'aprenentatge. Quan durant el procés d'avaluació continuada es detecti que l'alumne no progressa adequadament, el professor, en qualsevol moment del curs, pot establir les mesures pertinents de reforç educatiu i la realització d'activitats de recuperació. En les actes de les sessions d'avaluació efectuades al llarg del curs hi haurà d'haver constància expressa dels resultats obtinguts pels alumnes en les activitats de recuperació esmentades en cas que s'hagin dut a terme.

Els centres educatius han de fer públics i informar els alumnes i les famílies dels criteris d'avaluació concretats en el projecte educatiu i els que s'aplicaran en l'avaluació dels aprenentatges i per a la promoció dels alumnes. Aquesta informació, i la referida al rendiment escolar, ha de permetre el compromís de l'alumne i de la família en el procés d'aprenentatge. Els butlletins de qualificacions són un element habitual de comunicació entre les famílies i els centres. En els butlletins, els resultats quantitatius de l'avaluació han d'acompanyar-se amb orientacions qualitatives que permetin a les famílies i als alumnes trobar, en col·laboració amb els docents, estratègies per aconseguir millorar-ne els aprenentatges. És prescriptiu que els centres facin arribar a les famílies la informació corresponent a les diverses sessions d'avaluació i és recomanable que aquest intercanvi d'informació s'ampliï a altres moments del trimestre. Altres informacions sobre el seguiment de l'alumne es poden vehicular per mitjà d'entorns virtuals.

En el cas de les matèries de l'àmbit de llengües, l'expressió oral ha de representar com a mínim el 25% de la qualificació final de cada matèria. Es potenciarà també la producció de textos creatius de tot tipus (descripcions, argumentacions, valoracions, etc.) i l'avaluació d'aquests escrits haurà de representar com a mínim el 25% de la qualificació final de cada matèria d'aquest àmbit. Aquesta avaluació la faran els professors de llengües d'acord amb les observacions pròpies i amb les valoracions que els transmetin els professors de les altres matèries. El centre ha de tenir establertes les directrius de treball de l'expressió oral i escrita per al conjunt de les matèries de batxillerat.

### ***Documents oficials d'avaluació***

Els models de documents d'avaluació del batxillerat i les instruccions per formalitzar-los estan recollits a l'Ordre EDU/554/2008. Els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció d'Educació per a possibles comprovacions. El material que hagi pogut contribuir a atorgar les

---

qualificacions durant el curs (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.) és convenient lliurar-lo als alumnes i fer-ne un retorn adequat, perquè es pugui utilitzar com una eina més en el procés d'aprenentatge de l'alumne. Per tal de garantir el dret a la revisió de qualificacions, l'alumne ha de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada. També, amb aquesta finalitat, els professors han de conservar el seu registre de qualificacions i el material d'avaluació que no s'hagi lliurat a l'alumne (com ara el que s'hagi utilitzat en les avaluacions extraordinàries).

Un cop tancades i signades les actes de les qualificacions finals dels estudis de batxillerat, tant si es tracta de la corresponent a l'avaluació final ordinària com de l'avaluació final extraordinària, qualsevol modificació de les qualificacions haurà de comunicar-se als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació mitjançant un certificat del director del centre que reculli quina era la qualificació original i quina la qualificació un cop modificada, com queda afectada la qualificació mitjana de batxillerat i que indiqui els motius de la modificació de la qualificació (errada de càlcul, reclamació de notes o altres). Aquest certificat, que s'emet sens perjudici de la funció de la Inspecció d'Educació de supervisió del procediment d'avaluació, es trametrà a la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, que la farà arribar, si escau, a l'Oficina d'Organització de les PAU.

#### *Equip docent*

L'actuació de l'equip docent en el procés d'avaluació s'ha d'ajustar al que estableix l'article 8 de l'Ordre EDU/554/2008.

#### *Sessions d'avaluació*

Les sessions d'avaluació s'han d'ajustar al que estableix l'article 9 de l'Ordre EDU/554/2008 i l'avaluació final de curs és regulada a l'article 10 de l'Ordre esmentada.

#### *Proves extraordinàries*

Aquestes proves s'adrecen als alumnes que, a parer del professor de la matèria, no hagin tingut un rendiment global suficient al llarg del curs a partir dels criteris d'avaluació establerts en el currículum. Atès que es preveu que en el curs 2012-2013 les activitats i/o proves extraordinàries de recuperació de 1r de batxillerat, establertes a l'article 19.4 del Decret 142/2008, de 15 de juliol, d'ordenació dels ensenyaments del batxillerat, es realitzaran entre el 2 i el 4 de setembre de 2013, els centres han de preveure en l'organització de les activitats del curs la realització en aquestes dates de les esmentades proves extraordinàries i les posteriors sessions d'avaluació final de curs, d'acord amb l'Ordre ENS/62/2012, per la qual es modifica l'Ordre EDU/554/2008.

Les proves extraordinàries corresponents al 2n curs de batxillerat s'han de realitzar al llarg dels cinc darrers dies de classe del curs, prenent com a referència el calendari lectiu que fixa l'Ordre per la qual s'estableix el calendari escolar, per tal que els alumnes que les hagin de realitzar, en el cas d'obtenir el títol de batxiller, puguin presentar-se a les proves d'accés a la universitat previstes per a principis del mes de setembre de 2013.

---

---

### *11.3. Promoció de curs i permanència d'un any més en el mateix curs de batxillerat*

#### *Promoció*

Els alumnes passaran al segon curs quan hagin superat totes les matèries de primer curs o no tinguin superades dues matèries com a màxim.

#### *Permanència d'un any més a primer curs*

L'alumne que en finalitzar el primer curs de batxillerat en règim diürn tingui avaluació negativa en cinc o més matèries ha de romandre un any més en el primer curs i l'ha de cursar novament en la seva totalitat. Tanmateix, l'alumne que en finalitzar el primer curs de batxillerat en règim diürn tingui avaluació negativa en tres o quatre matèries podrà matricular-se'n sense necessitat de tornar a cursar les matèries ja superades. Això no obstant, l'alumne que ho desitgi podrà optar per tornar a matricular-se íntegrament a primer curs de batxillerat renunciant a totes les qualificacions obtingudes. Per exercir aquesta opció, l'alumne —o el seu pare, mare o tutors legals, si és menor d'edat— haurà de signar un document on faci renúncia expressa a les qualificacions positives que havia obtingut, document que la direcció del centre haurà de visar i incorporar al seu expedient. L'alumne també podrà optar per complementar el seu horari d'assistència, sense formalitzar matrícula, voluntàriament i en funció de les disponibilitats organitzatives del centre, i estudiar aquelles altres matèries que la direcció del centre consideri més adequades per a la seva formació, com per exemple el treball de recerca. En aquest cas, el centre ha de formalitzar, per a l'alumne, un pla individual que justifiqui aquesta mesura i que inclogui el compromís i l'acceptació de l'alumne i del pare, mare o tutors legals quan sigui menor d'edat.

#### *Permanència d'un any més a segon curs*

L'alumne que en finalitzar el segon curs de batxillerat tingui avaluació negativa en algunes matèries podrà matricular-se'n sense necessitat de tornar a cursar les matèries ja superades.

#### *Repetició de la totalitat de matèries del segon curs*

L'alumne que cursi segon de batxillerat en règim diürn i obtingui avaluació negativa en algunes matèries al final del segon curs, podrà optar també per repetir el segon curs de batxillerat en la seva totalitat, si així ho sol·licita i renuncia a les qualificacions obtingudes en totes les matèries aprovades. No s'hi podrà acollir l'alumne que, procedent de règim diürn, opti per completar l'etapa de batxillerat en règim nocturn o a distància. De l'anul·lació de les qualificacions en queden excloses, en el cas que haguessin estat aprovades, les matèries següents:

- Treball de recerca.
  - Estada a l'empresa.
  - Les possibles matèries pendents de primer curs que l'alumne hagués superat en cursar el segon curs.
-

L'anul·lació de les qualificacions per renúncia té caràcter definitiu i irrevocable. L'any acadèmic cursat per al qual es presenta la sol·licitud de renúncia computarà a efectes d'anys de permanència en el batxillerat en règim ordinari diürn. El centre informarà per escrit l'alumne sol·licitant, o els seus pares o tutors legals en el cas que sigui menor, de les condicions de la renúncia. Per sol·licitar la renúncia a les qualificacions de les matèries aprovades en el segon curs, l'alumne, o el seu pare, mare o tutors legals si és menor, ha de presentar al centre on està matriculat de segon no més tard de la finalització del primer trimestre del curs una sol·licitud signada per l'alumne, o el pare, mare o tutors legals si cal, amb constància explícita que coneix el caràcter irrevocable de la seva renúncia. El centre ha de trametre la sol·licitud a la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, acompanyada de la documentació següent:

- Certificat acadèmic de cadascun dels cursos en què l'alumne ha estat matriculat en el batxillerat.
- Informe de la direcció del centre amb valoració explícita de si la mesura, de caràcter extraordinari, pot afavorir el progrés acadèmic de l'alumne en el batxillerat i en els seus estudis posteriors, i tota la informació complementària que consideri pertinent.
- Fotocòpia DNI o document acreditatiu de la identitat de l'alumne.

Les sol·licituds trameses pels centres amb posterioritat a la finalització del primer trimestre del curs seran desestimades. La Direcció General dictarà resolució, contra la qual es podrà interposar recurs d'alçada davant la persona titular de la Secretaria de Polítiques Educatives en el termini d'un mes. El centre ha d'incorporar la resolució a l'expedient de l'alumne, fer-la constar en el seu historial acadèmic i adjuntar-ne una còpia a l'acta d'avaluació final del curs al qual s'hagi renunciat. La direcció del centre en lliurarà una còpia a la persona sol·licitant.

#### *11.4. Batxillerat en tres cursos*

En exercici de la seva autonomia pedagògica i organitzativa (vegeu articles 97.4 i 98 de la [Llei d'educació](#)) i amb la finalitat d'afavorir l'èxit escolar dels alumnes que cursen el batxillerat, els centres poden establir estratègies didàctiques pròpies (article 17 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres) que flexibilitzin el nombre de matèries assignades a cada curs acadèmic, de manera que l'alumne pugui optar per cursar les matèries de batxillerat en tres cursos i, per tant, amb menys càrrega lectiva en cadascun. Els criteris a què s'han d'ajustar els centres i els alumnes en aquesta opció flexibilitzadora són a l'article 4 de l'[Ordre EDU/554/2008](#).

El director del centre, o el titular si escau, ha de comunicar al director o directora dels serveis territorials, o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, la descripció dels principals aspectes del projecte que suposarà l'organització del batxillerat en tres anys, a partir del curs 2013-2014. El termini per fer aquesta comunicació finalitza el 8 de març de 2013.

La flexibilització del batxillerat en tres cursos és una mesura organitzativa (similar al batxillerat nocturn però, a diferència d'aquest, amb restriccions per al pas de curs) adreçada a determinats estudiants per tal d'afavorir l'èxit escolar que s'afegeix a les existents al batxillerat nocturn i al batxillerat a distància. Es tracta d'una opció de centre que té caràcter voluntari per a l'alumne. En cas de

flexibilització, el centre ha de formalitzar, per a l'alumne, un pla individual que inclogui la motivació i finalitat del pla, l'itinerari acadèmic i el compromís i l'acceptació de l'alumne i del pare, mare o tutors legals quan sigui menor d'edat. A l'alumne que estigui participant en un projecte de flexibilització no li seran d'aplicació els criteris indicats a l'apartat "Promoció de curs i permanència d'un any més en el mateix curs de batxillerat" sobre permanència d'un any més a primer o a segon curs de batxillerat.

### *11.5. Incorporació d'alumnes al batxillerat*

Amb caràcter general, però no exclusiu, poden accedir al batxillerat i cursar-hi primer curs els alumnes que estiguin en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria (article 5 del [Decret 142/2008](#)). També s'hi poden incorporar els alumnes que es trobin en altres situacions recollides en el mateix article o en situacions equivalents derivades d'altres estudis cursats anteriorment. Amb la finalitat de garantir una adequada transició dels alumnes que han cursat l'etapa d'ESO en un altre centre amb el qual hi ha una relació d'adscripció, els centres planificaran la realització, durant el curs escolar, de sessions de coordinació que contribueixin a la coherència del procés educatiu i de l'itinerari formatiu de l'alumne, acordant criteris d'actuació comuns i compartits.

Amb caràcter general, però tampoc exclusiu, pot accedir a cursar segon curs de batxillerat qui, d'acord amb la casuística de l'avaluació de primer curs, estigui en un dels supòsits que autoritzen promocionar-hi (article 20 del Decret 142/2008), i sens perjudici del que es determina en l'apartat "Promoció de curs i permanència d'un any més en el mateix curs de batxillerat". Tanmateix, hi ha un gran nombre de supòsits diferents dels esmentats fins aquí que permeten l'accés a segon curs. En tot cas, l'alumne que s'incorpori al segon curs de batxillerat sense haver-ne cursat el primer curs, a més de cursar les matèries comunes de segon curs s'adscriurà a una modalitat, de la qual haurà de cursar un mínim de quatre matèries. També haurà de fer el treball de recerca. En el cas de matèries que tinguin continuïtat en els dos anys, el centre haurà de vetllar perquè l'alumne pugui adquirir els coneixements essencials de la part que no ha cursat. La sistemàtica dels supòsits d'accés a un o altre curs de batxillerat està recollida en el document "Supòsits d'incorporació als estudis de batxillerat".

### *11.6. Canvis en el currículum dels alumnes*

La variada casuística de canvis possibles en el currículum dels alumnes que estan cursant batxillerat i les actuacions que corresponen a cada supòsit queden recollides en el document "Alteracions en el currículum dels alumnes de batxillerat". Els supòsits considerats en el document esmentat són:

- canvi de matèries sense canvi de modalitat (en el mateix centre i règim)
  - canvi de modalitat (en el mateix centre i règim)
  - canvi de centre sense canvi de règim d'estudis
  - canvi de règim d'estudis (amb canvi de centre o sense)
  - reconeixement d'una altra modalitat (als alumnes que ja tenen superat el batxillerat)
-

### *11.8. Anul·lació de matrícula i matrícula extraordinària en el batxillerat*

Els alumnes podran sol·licitar al director del centre l'anul·lació de matrícula del curs que estiguin cursant, o bé una matrícula extraordinària si es tracta d'una cinquena inscripció en el batxillerat diürn o d'una setena en el nocturn.

L'anul·lació de matrícula s'ha de sol·licitar abans de finalitzar el mes d'abril del curs acadèmic corresponent. Per poder tenir dret a l'anul·lació de matrícula l'alumne ha d'acreditar, documentalment, que es troba en alguna de les circumstàncies següents:

- malaltia prolongada o accident de l'alumne o d'un familiar,
- incorporació a un lloc de treball,
- maternitat,
- qualsevol altra circumstància de caràcter excepcional que, a parer del director del centre, justifiqui la concessió de l'anul·lació de matrícula.

La matrícula extraordinària s'ha de sol·licitar dins el termini de matrícula establert per al curs corresponent i acreditant, documentalment, trobar-se en alguna de les circumstàncies esmentades anteriorment.

La resolució del director del centre pel que fa a anul·lació de matrícula o a matrícula extraordinària s'ha de comunicar per escrit a l'alumne en els quinze dies següents a la presentació de la sol·licitud corresponent. En cas de resolució negativa, l'alumne pot presentar, per mitjà del centre, un recurs a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació, que ho resol definitivament en via administrativa.

L'anul·lació de matrícula comporta la nul·litat de totes les actuacions acadèmiques dutes a terme en el curs, incloses les qualificacions de matèries que ja havien rebut qualificació final (p. ex. el treball de recerca o les recuperacions de matèries pendents), i l'alumne no ha d'aparèixer amb cap qualificació a les actes finals d'avaluació.

Sens perjudici del que preveu l'article 37.4 de la [Llei d'educació](#) en matèria de faltes d'assistència i de puntualitat injustificades de l'alumne, l'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne de batxillerat, durant 15 dies lectius, pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, es notificarà aquesta circumstància a l'alumne absentista i als seus pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, la direcció del centre podrà anul·lar la matrícula de l'alumne per absentisme continuat no justificat, i la seva vacant podrà ser ocupada per una altra persona.

### *11.10. Reclamacions motivades per les qualificacions del batxillerat*

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes —o els seus pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat— tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o del batxillerat.



### *Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs del batxillerat*

Si les normes d'organització i funcionament del centre no ho disposen altrament, les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas la resolució definitiva correspondrà al professor. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental de funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

### *Reclamacions per qualificacions finals del batxillerat*

Per a les qualificacions finals de cada curs de batxillerat el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals ordinària i extraordinària, en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

a. El director traslladarà la reclamació al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director designi (entre els professors 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 departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent.

b. Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

c. La resolució del director es notificarà per escrit a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del director s'indicaran els terminis i el procediment que per recórrer s'especifiquen en el punt d) següent.

d. L'alumne —o el seu pare, mare o tutors legals, si és menor d'edat— podrà recórrer la resolució del director en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació, s'haurà de presentar al mateix centre educatiu, la direcció del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials (o al Consorci d'Educació), juntament amb la documentació següent:

- còpia de la reclamació adreçada al director del centre,
  - còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació,
  - còpia de la resolució recorreguda,
-

- còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne,
- còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa,
- qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat, la direcció del centre consideri pertinent d'adjuntar-hi.

e. La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió composta per un professor del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director, un professor d'un altre centre i un inspector, proposats per la Inspecció d'Educació.

f. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà de la direcció del centre i, si escau, amb els efectes previstos en el punt c).

g. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per qualificar i cal que conservin en el centre, o que hagin retornat als alumnes (que els han de conservar fins a final de curs) tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre de 2013. 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.

---

## REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

---

Aprovat el 9 de juny de 1998  
modificat segons el Decret 221/2000 de 26 de juny de 2000  
Decret 279/2006. Modificacions del Claustre i Consell Escolar del Centre<sup>1</sup>.  
Modificat segons el Decret d'autonomia de centres educatius, Decret 102 de 2010.

---

<sup>1</sup> Les modificacions aprovades pel Consell Escolar apareixen en **lletra negra i més gran**.

---

## ÍNDEX

---

<b>1.- ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN</b>	<b>3</b>
<b>2.- ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN</b>	<b>3</b>
2.1 <i>El Consell Escolar</i> .....	3
2.2 <i>El Claustre de Professorat</i> .....	4
<b>3.- PROFESSORAT</b>	<b>5</b>
3.1 <i>Drets del professorat</i> .....	5
3.2 <i>Òrgans de coordinació unipersonals</i> .....	5
3.3 <i>Òrgans col·legiats de coordinació: els departaments didàctics i els seminaris</i> .....	8
3.4 <i>Tutories</i> .....	9
3.5 <i>Equips docents</i> .....	10
3.6 <i>Juntes d'avaluació</i> .....	10
3.7 <i>Avaluacions</i> .....	11
3.8 <i>Funcionament de les Guàrdies</i> .....	11
<b>4. ALUMNAT</b>	<b>13</b>
4.1 <i>Delegats i Delegades de curs</i> .....	13
4.2 <i>Consell de Delegats i Delegades</i> .....	14
4.3 <i>Drets de l'alumnat</i> .....	14
4.4 <i>Deures de l'alumnat</i> .....	16
<b>5. NORMES DE CONVIVÈNCIA .</b>	<b>17</b>
5.1 <i>Calendari Escolar</i> .....	17
5.2 <i>Horari del Centre</i> .....	17
5.3 <i>Assistència</i> .....	17
5.4 <i>Puntualitat</i> .....	18
5.5 <i>Vagues d'alumnat</i> .....	18
5.6 <i>Espais escolars i instal·lacions</i> .....	19
5.7 <i>Activitats fora del centre</i> .....	20
5.8 <i>Reclamacions</i> .....	20
5.9 <i>Tabac i alcohol</i> .....	21
5.11 <i>Biblioteca</i> .....	21
5.12 <i>Ús de l'aula d'informàtica</i> .....	22
5.13 <i>Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal de centre</i> .....	22
5.14 <i>actuacions en cas d'absetisme</i> .....	
<b>6.- RÈGIM DISCIPLINARI</b>	<b>23</b>
6.1 <i>Conductes contràries a les normes de convivència del centre:</i> .....	24
6.2 <i>Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (Faltes)</i> .....	25
6.3 <i>Procediment sancionador:</i> .....	27
<b>7.- PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)</b>	<b>28</b>
7.1 <i>Conserges</i> .....	28
7.2 <i>Personal auxiliar administratiu</i> .....	29
7.3 <i>Personal de neteja</i> .....	30
<b>8.- LES MARES I ELS PARES DE L'ALUMNAT</b>	<b>30</b>
<b>9.- DISPOSICIONS FINALS</b>	<b>31</b>
<b>10.- NORMATIVA REGULADORA</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>



## 1.- ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

(ROC art. 14)

Són òrgans unipersonals de govern **el director, el cap d'estudis, el coordinador pedagògic i el secretari** que constitueixen l'equip directiu.

L'equip directiu assessora el director en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim interior i la memòria anual de l'institut.

Així mateix, l'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions unipersonals de coordinació.

Competències de **la direcció** (ROC art. 15):

La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'institut correspon al director, que vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i la programació general.

Competències de **la prefectura d'estudis** (ROC art. 16)

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació.

Competències de **la secretaria** (ROC art. 17)

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut i exercir la prefectura del personal d'administració i serveis i la secretaria dels òrgans col·legiats de govern.

Competències de **la coordinació pedagògica** (ROC art. 20)

Correspon al coordinador pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut.

## 2.- ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Són òrgans col·legiats de govern el **Consell Escolar** i el **Claustre de professorat**.

### 2.1 EL CONSELL ESCOLAR

(ROC art. 34)

És l'òrgan de participació dels diversos sectors de la comunitat escolar en el govern del centre i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. El presideix el director del centre.

Són competències del Consell Escolar, entre d'altres, elegir el director, aprovar el pressupost i la programació general, elaborar el projecte educatiu, aprovar el reglament de règim interior i resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.

### **Composició del Consell Escolar:**

El Consell Escolar està compost per:

- a) El director de l'institut que n'és el president
- b) El cap d'estudis
- c) Un representant de l'Ajuntament
- d) **3** membres del professorat elegits pel Claustre.
- e) **2** alumnes i **2** mares o pares elegits entre ells. D'entre la representació de les famílies una persona serà designada per l'associació de pares i mares de l'alumnat.
- f) Una representant del personal d'administració i serveis del centre.
- g) El secretari de l'institut, que actua de secretari del Consell, amb veu i sense vot.

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta ha de ser ocupada pel procediment que segueix:

- sector del professorat: la vacant serà ocupada mitjançant votació del Claustre en la primera sessió que es convoqui. (Decret de convocatòria d'eleccions al Consell Escolar 2000-2001 DOGC 3.13)
- sector de mares i pares i de l'alumnat: la vacant serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions.
- sector del personal d'administració i serveis: la vacant serà ocupada mitjançant nova elecció.

El nou membre ha de ser nomenat per al temps que restaria del mandat a la persona que ha causat la vacant.

### **Reunions**

El Consell Escolar es reuneix una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

### **Comissions específiques** (ROC art. 37)

Al si del Consell Escolar s'han de constituir una Comissió Econòmica, una Comissió de Convivència i una Comissió Permanent amb les característiques i funcions que defineix el ROC.

## **2.2 EL CLAUSTRE DE PROFESSORAT**

(ROC art. 39)

El Claustre de professorat és l'òrgan propi de participació d'aquest en la gestió i la planificació educatives de l'institut. Està integrat per la totalitat del professorat que hi presta serveis i el presideix el director.

### **Funcions**

Són funcions del Claustre de professorat entre d'altres:

- a) participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b) informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre.

- c) establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- d) elegir els seus representants al Consell Escolar.
- e) promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica..
- f) analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general
- g) aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de règim interior.
- h) aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d'estudis del centre i sobre la utilització de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- i) conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats o per les candidates.
- j) aprovar a proposta del Cap d'Estudis el Pla d'Acció Tutorial (PAT)

### **Funcionament del Claustre de professorat. (ROC art. 40)**

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El secretari del centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual passa a formar part de la documentació general del centre.

## **3.- PROFESSORAT**

### **3.1 DRETS DEL PROFESSORAT**

- a) El professorat té dret de manifestar amb llibertat, individualment i col·lectivament, les seves opinions, sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.
- b) El professorat té dret a associar-se segons la legislació vigent
- c) El professorat té dret a ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- d) El professorat té dret, dins el marc dels acords de centre, departaments i seminaris, a impartir la docència amb llibertat.
- e) El professorat té dret a ampliar i actualitzar la seva formació d'acord amb la legislació vigent.

### **3.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS**

Són òrgans de coordinació els o les caps de departament, el coordinador d'activitats i serveis escolars, el coordinador d'educació secundària obligatòria, els coordinadors de cicle, el coordinador de batxillerat, el coordinador d'informàtic i el coordinador lingüístic.



### **Cap de departament** (ROC, art. 45)

Correspon al o a la Cap de Departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació. En particular són funcions del o de la Cap de Departament:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer la programació didàctica anual.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- e) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.
- g) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del Departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- h) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades per el director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

El o la Cap del departament convoca a les reunions de departament el professorat que imparteix les àrees o matèries corresponents.

Al capdavant de cada Seminari hi ha un o una **Cap de Seminari**, les competències del o de la qual són les que li delega el o la cap del departament.

### **El coordinador d'activitats i serveis escolars** (ROC, art. 46):

Correspon al **coordinador d'activitats i serveis escolars** la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extrascolars del centre.

En particular són funcions del coordinador d'activitats i serveis:

- a) Dirigir el funcionament de la biblioteca del centre.
- b) Elaborar la programació anual i coordinar les activitats extrascolars del dimecres a la tarda
- c) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb l'alumnat.
- d) Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

**Els Coordinadors i els coordinadors d'educació secundària obligatòria de primer i segon cicle i del batxillerat** vetllen per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria o del batxillerat, segons s'escaigui, sota la dependència de la coordinadora pedagògica.(ROC, art. 47)

### **El coordinador d'informàtica** (ROC, art. 51.1)

Són funcions de la coordinació d'informàtica :

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar l'equip directiu i el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

***El coordinador lingüístic (LIC ) (ROC, art.51.2)***

Són funcions del coordinador lingüístic:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- d) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- e) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- f) assessorament i coordinació de l'Aula d'acollida

***El coordinador de prevenció de riscos laborals*** (Instruccions curs 2001-2002 – Full de disposicions n.870, any XIX, juny de 2001)

Són funcions del coordinador de riscos laborals:

- a) Promoure i coordinar segons les directrius i objectius de la direcció del Centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial corresponent, les actuacions en matèria de salut i seguretat del seu centre. Així mateix, promoure l'ús correcte dels equips de treball i protecció, i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- b) Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i manteniment en general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c) Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments. I registre de dades.
- d) Col·laborar en les implantacions del Pla d'emergència i en les actuacions que se'n derivin.
- e) Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- f) Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp
- g) Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.

### ***Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació*** (ROC, art. 50)

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el director entre els funcionaris amb destinació definitiva. El nomenament s'efectuarà cada any.

El nomenament de cap de departament s'efectua d'entre el professorat del departament que tingui la condició de catedràtic o de catedràtica, escoltat el departament. Si cap dels membres del departament no té la condició de catedràtic o de catedràtica, la proposta es farà d'entre tots els seus membres amb destinació definitiva.

El director de l'institut pot acceptar la renúncia motivada o disposar del cessament dels coordinadors i caps de departament, abans de la finalització del període per al qual han estat nomenats, una vegada escoltat l'òrgan que en cada cas va intervenir en la seva proposta de nomenament i amb audiència de l'interessat o la interessada.

Aquests òrgans unipersonals dedicaran part del seu horari a les tasques pròpies del seu càrrec en funció de les responsabilitats assignades.

## **3.3 ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ: ELS DEPARTAMENTS DIDÀCTICS I ELS SEMINARIS**

***Departaments didàctics*** (ROC, art. 43) i Instruccions de començament de curs 2004-2005 (7.2.2) L'estructura de departaments i seminaris del centre serà la següent:

- 1. Departament de ciències socials.** En forma part el professorat de l'especialitat de geografia i història, de filosofia, de religió i de pedagogia terapèutica,
  - a) Seminari de geografia i història,** En forma part el professorat de geografia i història.
  - b) Seminari de filosofia.** En forma part el professorat de l'especialitat de filosofia.
  - c) Seminari de religió,** En forma part el professorat de l'especialitat de religió.
  - d) Seminari de psicologia i pedagogia.** En forma part el professorat de l'especialitat de psicologia i pedagogia i, si n'hi hagués, de pedagogia terapèutica.
- 2. Departament de llengua catalana i literatura.** En forma part el professorat de l'especialitat de llengua catalana i literatura i de grec.
  - a) Seminari de llengua catalana i literatura.** En forma part el professorat de llengua catalana i literatura.
  - b) Seminari de llatí i grec.** En forma part el professorat de llatí i grec.
- 3. Departament de llengua castellana i literatura.** En forma part el professorat de l'especialitat de llengua castellana i literatura i de llatí.
  - a) Seminari de llengua castellana i literatura.** En forma part el professorat de l'especialitat de llengua castellana i literatura.

4. **Departament de llengües estrangeres.** En forma part el professorat de l'especialitat de llengua francesa i de llengua anglesa.
  - a) **Seminari de francès.** En forma part el professorat de l'especialitat de francès
  - b) **Seminari d'anglès.** En forma part el professorat de l'especialitat d'anglès.
5. **Departament de matemàtiques.** En forma part el professorat de l'especialitat de matemàtiques.
6. **Departament de ciències de la natura.** En forma part el professorat de l'especialitat de física i química i de biologia i geologia.
  - a) **Seminari de física i química.** En forma part el professorat de l'especialitat de física i química
  - b) **Seminari de biologia i geologia.** En forma part el professorat de l'especialitat de biologia i geologia.
7. **Departament d'educació visual i plàstica.** En forma part el professorat de les especialitats de dibuix i treballs manuals.
8. **Departament d'educació física.** En forma part el professorat de l'especialitat d'educació física.
9. **Departament de música.** En forma part el professorat de l'especialitat de música.
10. **Departament de tecnologia.** En forma part el professorat de l'especialitat de tecnologia.
11. **Departament d'orientació.** En formen part els psicopedagogs del centre.

### 3.4 TUTORIES

Cada grup d'alumnes té un professor tutor o una professora tutora, amb les funcions següents (ROC, art 52):

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat, mitjançant un seguiment individualitzat, utilitzant els procediments habituals ( entrevistes personals i amb la família, seguiment del procés d'avaluació, assessorament de l'EAP, si s'escau, ...)
- b) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup. Presidir les sessions d'avaluació, fer constar en acta els acords presos i fer-ne el seguiment.
- c) Tenir cura, juntament amb el secretari, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals de l'alumnat.
- d) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat.
- e) Coordinar i presidir a l'inici de curs, l'elecció del delegat o delegada i del subdelegat o subdelegada del grup.

- f) Controlar l'assistència de l'alumnat del grup, inclòs l'alumnat major d'edat. Rebre els justificants i notificar periòdicament les faltes d'assistència a les famílies o representants legals.
- g) Convocar la junta d'avaluació en qualsevol moment que ho cregui oportú.
- h) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- i) Convocar per delegació de la direcció i coordinar les reunions de pares i mares i professorat del seu grup.
- j) Rebre les famílies de l'alumnat quan aquestes ho sol·licitin.

El coordinador pedagògic coordina l'exercici de les funcions de tutoria i programa l'aplicació del pla d'acció tutorial de l'alumnat de l'institut d'acord amb el projecte educatiu.

### 3.5 EQUIPS DOCENTS

El conjunt de professorat que imparteix la docència a un grup classe constitueix **l'equip docent** del grup que actuarà coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui, la informació a les famílies i la planificació de les sortides que realitzarà cada grup. Aquest equip docent es constitueix en **junta d'avaluació** per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment. El tutor o la tutora coordina l'equip docent. (ROC, art 42.2)

Les reunions dels equips docents poden ser convocades per l'equip directiu o pel tutor o la tutora. L'assistència del professorat a aquestes reunions és obligatòria.

### 3.6 JUNTES D'AVALUACIÓ

Les juntes d'avaluació estan formades per tot el professorat que imparteix matèries en un mateix grup. Seran convocades ordinàriament pel cap d'estudis i presidides pel tutor o la tutora corresponent.

En sessió prèvia a la Junta d'Avaluació, l'alumnat avaluarà amb el tutor o la tutora el progrés col·lectiu, el nivell de participació del grup, les dificultats particulars i generals de cada assignatura.

El tutor o la tutora aixecarà acta de l'avaluació on es farà constar l'assistència del professorat i els acords presos.

L'assistència del professorat a les juntes d'avaluació és obligatòria.

#### **Juntes d'avaluació de final de cicle**

La junta d'avaluació de final de cicle està constituïda pel professorat de l'últim curs de cicle i prendrà com a base per a la seva decisió l'avaluació final de cada àrea.

### **3.7 AVALUACIONS**

Les sessions d'avaluació ordinària seran tres per curs. A l'inici de curs el Consell Escolar n'aprovarà les dates.

A començament de curs tot el professorat exposarà raonadament els objectius que cal assolir, així com el programa de l'assignatura. Donarà també a conèixer quins són els acords del Seminari o Departament sobre el procés d'avaluació. En el cas del batxillerat, aquesta informació es donarà per escrit.

L'equip directiu vetllarà perquè aquesta informació estigui a disposició de tota la comunitat educativa.

El tutor o la tutora aixecarà acta de l'avaluació, la signarà i la lliurarà a la Cap d'Estudis

El professorat haurà de posar les notes almenys 24 hores abans de la sessió d'avaluació, excepte a l'avaluació final. Si un professor o una professora no ho pot fer haurà d'informar al tutor o a la tutora que prendrà les mesures oportunes.

Les avaluacions tindran dues parts: a la primera el professorat valorarà el rendiment global del grup, excepte a les avaluacions finals. A la segona, el professorat valorarà el rendiment individualitzat de l'alumnat.

Els exàmens parcials escrits i els treballs, un cop corregits, seran mostrats a l'alumnat abans de l'avaluació corresponent. L'alumnat, el pare, la mare o els representants legals tenen dret a demanar aclariments respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.(veure el punt 5.8: Reclamacions)

Durant el curs, les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes, si no es resolen directament entre el professorat i l'alumnat afectat, es presentaran al tutor o a la tutora, que les traslladarà al departament o seminari perquè s'estudiïn. (En qualsevol cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o a la professora) .L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar al llibre d'actes del departament o seminari i es comunicaran a la Junta d'Avaluació del grup corresponent.

### **3.8 FUNCIONAMENT DE LES GUÀRDIES**

Tot l'horari lectiu estarà cobert per professorat de guàrdia que comprovarà el compliment de l'horari establert i anotarà les incidències observades al full diari que hi haurà a la carpeta corresponent.

El professorat de guàrdia de primera hora del matí ( 8h. i 9h.) i de la tarda (15h.) passarà per les aules d'ESO i consignarà les absències de l'alumnat al full de faltes

d'assistència. Des de consergeria del centre es telefonarà a les famílies de l'alumnat que no hagin avisat.

**En cas d'absència d'un professor o d'una professora:**

L'equip de guàrdia vigilarà que l'alumnat romangui a classe i procurarà que es mantingui un ambient de treball adequat.

**En els grups d'ESO** un professor o professora de guàrdia romandrà a la classe procurant que l'alumnat treballi, fent servir, si és possible, el material preparat pel professorat absent.

**En els grups i de Batxillerat** el professorat de guàrdia pot romandre a l'aula amb l'alumnat. En casos especials pot permetre que l'alumnat sense classe utilitzi la biblioteca ( hi ha de ser present la bibliotecària) , l'aula d'alumnat o, en cas que estigui desocupada, l'aula d'informàtica sota la seva vigilància.

L'alumnat dels grups de Batxillerat i de 4rt d'ESO, només si és la seva última hora del matí o de la tarda, i amb l'autorització del professorat de guàrdia, podrà sortir del centre per marxar a casa amb l'autorització de pares o tutors legals a començament de curs. Si es preveu l'absència d'algun professor/a a primeres hores, aquest alumnat podrà ser autoritzat a entrar a segona hora. L'alumnat de 3er d'ESO es podrà acollir a aquesta norma només excepcionalment quan no pugui ser atès pel professorat de guàrdia i amb el permís de Direcció. (Resolució del Consell Escolar de 6 de setembre de 2001).

**Sortides d'alumnat menor d'edat fora del centre en hores lectives per causa justificada.**

Aquest alumnat només pot sortir del centre si el professorat de guàrdia se n'assabenta prèviament. El professorat de guàrdia anotarà aquestes sortides als fulls de guàrdia i hi adjuntarà el justificant que la família haurà d'haver lliurat prèviament. Un familiar haurà d'acompanyar l'alumne/a en aquesta sortida.

**Funcionament de les Guàrdies de pati**

Durant l'hora de l'esbarjo hi haurà un mínim de quatre professors o professores de guàrdia.

En començar la guàrdia, un professor o professora es quedarà al vestíbul vigilant la sortida de l'alumnat de **Batxillerat i de segon cicle d'ESO amb autorització** al carrer. Un altre membre de l'equip de guàrdia s'encarregarà que les aules quedin buides i l'alumnat no romangui als passadissos o a les escales (tant la principal com l'auxiliar). En casos especials, malaltia o impediment físic, un alumne o una alumna pot quedar-se a l'aula. Els dos membres restants aniran al pati i en vigilaran les dues zones.

L'alumnat farà servir els lavabos del pati.

En cas de pluja l'alumnat romandrà a l'interior del centre, els membres de l'equip de guàrdia es distribuïran per les tres plantes i evitaran comportaments que puguin provocar desperfectes o molèsties. L'alumnat de Batxillerat i de segon cicle d'ESO amb autorització, si ho desitja, podrà sortir del centre com la resta dels dies.

### **En cas d'accident**

Cal que el professorat de guàrdia actuï ràpidament. Un membre de l'equip de guàrdia anirà a les oficines a buscar el comunicat d'accident, caldrà que telefoni immediatament a la família i acompanyi l'alumne o l'alumna al centre mèdic "La Verneda", carrer Concili de Trento, 182, 1r 2a, fins que arribi un familiar o algú del centre per rellevar-lo. El desplaçament al centre mèdic es farà en taxi.

Si l'accident és greu es cridarà una ambulància i és conduirà el noi o la noia a un centre hospitalari.

### **Alumnat sancionat.**

El professorat de guàrdia vetllarà a cada hora (inclosa la de l'esbarjo) per l'alumnat que ha estat sancionat.

En el cas de l'alumnat que ha estat expulsat de classe, el professorat de guàrdia emplenarà l'*avis d'expulsió de classe* amb les dades de l'alumne/a i el deixarà a la casella del tutor o de la tutora corresponent.

Per tal de facilitar la tasca del professorat de guàrdia, cal que el professorat que sancioni o expulsi un alumne/a de classe li digui el treball que ha de fer mentre duri la sanció o l'expulsió i, en acabar la classe, comprovi si l'alumne/a s'ha presentat efectivament al professorat de guàrdia.

## **4. ALUMNAT**

L'alumnat serà representat al Consell Escolar per cinc membres.

Davant la Junta directiva són representants de l'alumnat els qui ho són al Consell Escolar i/o els Delegats i Delegades de grup.

### **4.1 DELEGATS I DELEGADES DE CURS**

Seràn elegits dos representants per classe: un delegat o una delegada i un sotsdelegat o una sotsdelegada.

Seràn elegits/des democràticament per majoria simple. Els seus càrrecs duraran tot el curs. Podran ser revocats en qualsevol moment per majoria de vots de la classe i es procedirà, en aquest cas, a una nova elecció,

Els i les representants podran dimitir. Si dimiteix el delegat o la delegada serà substituït o substituïda pel sotsdelegat o la sotsdelegada, o bé, si la majoria del curs ho sol·licita, es procedirà a una nova elecció.



### **Funcions:**

- a) Són els representants de la seva classe.
- b) Són els portaveus davant el professorat, el tutor o la tutora i els òrgans col·legiats i unipersonals del centre de les queixes o suggeriments de la seva classe.
- c) Informaran la seva classe dels temes tractats a les reunions de delegats i delegades i de l'ordre del dia del Consell Escolar i les seves decisions.
- d) Formaran part automàticament del Consell de Delegats i Delegades.
- e) Vetllaran perquè, en acabar l'horari escolar, els llums i les finestres quedin tancades i les cadires quedin posades damunt les taules.

## **4.2 CONSELL DE DELEGATS I DELEGADES**

És l'òrgan que facilita la participació de l'alumnat al govern del centre. Estarà format per les delegacions elegides lliurement per l'alumnat de cada grup i pels representants de l'alumnat en el Consell Escolar de centre (veure 2.1).

### **Funcions:**

- a) Donar suport i assessorament als representants de l'alumnat del Consell Escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cada grup o curs que representen,
- b) Elaborar informes per al Consell Escolar del centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- c) Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre.
- d) Ser informats de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar del centre.
- e) Participar en les propostes de modificació del RRI

És reunirà periòdicament, una vegada per trimestre, i extraordinàriament, les vegades que calgui.

L'assistència serà obligatòria i caldrà, doncs, justificar-ne l'absència.

Es convocarà a proposta dels representants de l'alumnat al Consell Escolar o de l'Equip directiu.

## **4.3 DRETS DE L'ALUMNAT**

El Decret 279/2006, de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat, regula la convivència en els centres educatius de nivell no universitari de Catalunya. S'han introduït modificacions del decret d'autonomia de centres educatius, decret 102 de 2010.

### **Dels drets de l'alumnat**

1. L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
2. L'alumnat té dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa serà informat dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
3. L'alumnat o, en el cas que siguin menors d'edat, els seus pares o tutors tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.
4. L'alumnat o els seus pares o tutors podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle o curs d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
  - a) La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació i amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
  - b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
5. L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
6. L'alumnat té dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
7. L'alumnat té dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
8. L'alumnat té dret a un ambient convivencial que fomenti el respecte entre els companys i les companyes.
9. L'alumnat té dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne/a o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del o de la menor.
10. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
11. Els membres del consell de delegats i delegades podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri de la direcció del centre, sempre que no puguin afectar el dret a la intimitat de les persones, i no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.
12. L'alumnat del centre ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afectin altres centres docents.
13. L'alumnat té dret a reunir-se en el centre.
14. L'alumnat té dret a associar-se. Les associacions que constitueixin podran rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent. Així mateix tenen dret a constituir cooperatives d'ensenyament i d'escolars en els termes que preveu la legislació de cooperatives catalanes.

15. L'alumnat té dret de manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.
16. L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves actituds, els seus coneixements i les seves capacitats.
17. L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
18. L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat tindrà dret a l'ajut que necessiti, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.
19. Les accions que es produeixin dins l'àmbit de l'institut que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat o del seu exercici, podran ser denunciades per aquest o els seus representants legals davant la direcció del centre.

#### **4.4 DEURES DE L'ALUMNAT**

1. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
2. L'estudi constitueix un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de la seva aptitud personal i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
3. Aquest deure general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
  - a) assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
  - b) Portar el material (agenda, llibres, llibretes, material d'escriptori...) necessari per al treball de classe.
  - c) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions.
  - d) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys i de les seves companyes.
4. El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic de l'alumnat s'estén a les obligacions següents:
  - a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
  - b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
  - c) Respectar el caràcter propi del centre, tal com estableix el projecte educatiu.
  - d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
  - e) Complir el reglament de règim interior del centre.

- f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència del centre.
- h) Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret de l'alumnat que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- i) Vestir de manera adient per la vida acadèmica
- j) No utilitzar telèfons mòbils en el recinte de l'institut.

## 5. NORMES DE CONVIVÈNCIA

### 5.1 CALENDARI ESCOLAR

El determina la normativa de començament de curs del Departament d'Ensenyament. El Consell Escolar, escoltat el Claustre, especificarà quins han de ser els dos dies de lliure disposició del centre.

### 5.2 HORARI DEL CENTRE

El centre romandrà obert, de dilluns a dimecres de 7,45 h. a les 19 h. i de dijous a divendres, de 7.45 a 15 h.

Les classes es desenvoluparan en horari de matí (8h.- 14.30h.) i tarda (15h.- 17h.). Les tardes dels dimecres es dedicaran a reunions i a activitats complementàries. Cada nivell i cada grup classe té un horari específic comprès dins d'aquest marc.

El Claustre pot proposar al Consell Escolar la modificació de l'horari escolar, circumstancialment, per a la realització d'activitats.

L'alumnat romandrà al centre en hores de classe. Si per causa justificada ha de sortir del centre, haurà de portar un document que així ho acrediti i presentar-lo al professorat de guàrdia perquè li autoritzi la sortida.

**BATXILLERAT:** L'horari lectiu serà, de 8 a 14,30 cada dia, excepte per a 1er que dimecres i divendres sortiran a les 13,30.

**ESO:** L'horari lectiu serà de 8 a 13,30 als matins (14,30 els dijous) i de 15 a 17 els dilluns i dimarts a la tarda.

### 5.3 ASSISTÈNCIA

- a) L'assistència a classe és un dret i un deure de l'alumnat i és obligatòria. Les faltes d'assistència perjudiquen l'aprenentatge i incideixen negativament en el rendiment de l'alumnat i del seu grup.

- b) El professorat portarà un control en la seva assignatura i donarà puntualment al tutor o a la tutora tota la informació relacionada amb l'assistència o qualsevol altre aspecte d'interès referent a l'alumnat.
- c) L'alumnat haurà de presentar la justificació de la falta o les faltes en reincorporar-se a classe mitjançant l'agenda (ESO) o bé l'imprès corresponent (BUP i Batxillerat) signat pel pare, mare o representant legal . Aquest justificant el presentarà al professorat que el signarà i el lliurarà al tutor.
- d) El tutor o la tutora farà constar al butlletí de notes el total de faltes justificades i no justificades. En el cas de l'alumnat menor d'edat el centre comunicarà als responsables legals de l'alumne/a les faltes no justificades.
- e) L'absentisme escolar es comunicarà a la família i a la Inspecció d'Ensenyament.
- f) El tutor o la tutora es posarà en contacte amb les famílies de l'alumnat que hagi acumulat 10 faltes injustificades. Si, tot i les mesures que hagin pres tutoria, professorat i família, la situació no canvia i les faltes arriben a 30, el tutor o la tutora enviarà un advertiment escrit.
- g) L'acumulació de 40 faltes injustificades es considera falta disciplinària, i com a tal, sancionable pel Consell Escolar.
- h) Quan l'alumnat d'ESO no pugui assistir a classe per qualsevol motiu, la seva família haurà de notificar-ho al centre abans del començament de les classes del matí o de la tarda.
- i) El professorat que tingui classe a primera hora del matí o de la tarda anotarà al full de control l'alumnat que falti. Des de consergeria del centre es farà una trucada telefònica a les famílies de l'alumnat que no hagin avisat prèviament.
- j) El termini màxim per justificar una falta és de tres dies des de la data de reincorporació a classe. Un cop justificada la falta a tot el professorat, el tutor arxivarà els justificants i farà el seguiment de l'assistència.

## **5.4 PUNTUALITAT**

- a) La puntualitat es considera una norma bàsica per al bon funcionament del centre. Per aquesta raó el professorat, l'alumnat i tot el personal del centre seran puntuals.
- b) L'alumne que arribi tard es presentarà al professorat de guàrdia, que l'acompanyarà a classe. Si el/la professor/a del grup l'accepta, hi entrarà. En cas contrari anirà a l'aula d'alumnat. El professorat de guàrdia en prendrà nota i ho comunicarà al Cap d'Estudis qui aplicarà durant l'esbarjo la sanció corresponent.
- c) A cada canvi de classe es disposa de cinc minuts per fer possible el desplaçament del professorat i de l'alumnat. Passats aquests minuts l'alumnat ha de ser a l'aula i esperar-hi el professor o la professora. En cas d'absència d'aquest o aquesta, el professorat de guàrdia informará l'alumnat i se'n farà càrrec.

## **5.5 VAGUES D'ALUMNAT**

L'alumnat de 3er i 4rt d'ESO podrà exercir el dret d'inassistència a classe per causes generals amb permís previ de pares o tutors legals. L'alumnat de Batxillerat podrà exercir aquest dret amb justificació posterior de pares o tutors legals.

En l'ensenyament secundari obligatori, el Consell Escolar determinarà si la inassistència a classe de l'alumnat, per raons generals i comunicades prèviament pel consell de delegats, no ha de ser objecte de correcció.

En els ensenyaments post obligatoris, l'equip directiu ha de tenir coneixement de qualsevol convocatòria de vaga amb la suficient antelació, així com del resultat de les votacions dels diferents grups, per tal de comunicar-ho a les famílies 48 hores abans de produir-se el fet.

El centre garantirà el dret de l'alumnat que no desitgi secundar la inassistència a classe per raons generals i comunicades prèviament, a romandre en el centre degudament atès.

(Decret de drets i deures dels alumnes art. 25.5, 25.6 i 25.7. Decret 266/1977 de 17.10.1997, DOGC 2503 de 24.10.97)

## **5.6 ESPAIS ESCOLARS I INSTAL·LACIONS**

- a) Les aules i totes les dependències del centre són lloc de treball i convivència de tots els membres de la comunitat escolar i, per tant, han de ser respectades i s'han d'utilitzar degudament vetllant per la seva neteja i conservació.
- b) L'alumnat evitarà de llençar res a terra (papers, pipes, xiclets, etc.). El professorat no consentirà fer classe en una aula que no estigui en condicions de netedat i ordre.
- c) Es mantindran netes taules, cadires, portes, parets i altres instal·lacions. El professorat vetllarà perquè els espais docents utilitzats pel seu alumnat estiguin nets en el moment d'inici de les activitats i en finalitzar-les. Així mateix tindrà cura que l'alumnat no guixi ni ratlli el mobiliari o les parets.
- d) Tot l'alumnat es fa responsable de mantenir neta la seva taula i cadira i de tenir cura del material comú que hagi de fer servir.
- e) Per facilitar la neteja diària de l'aula cal deixar les cadires sobre la taula després de la darrera hora de classe.
- f) Si en arribar a l'aula l'alumnat detecta alguna anomalia ho notificarà immediatament al seu tutor, a la seva tutora, o a algun membre de la junta directiva.
- g) Les actituds negatives i poc solidàries amb el material i amb els espais comuns seran sancionades.
- h) L'alumnat que intencionadament o per negligència causi o propiciï danys a les instal·lacions del centre 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 o representants legals de l'alumnat en els termes previstos a la legislació vigent. ( Decret de Drets i Deures de l'alumnat, article 47)

## 5.7 ACTIVITATS FORA DEL CENTRE

- a) Les activitats fora del centre formen part de la programació elaborada pels corresponents departaments i seminaris. Els equips docents planificaran el calendari de sortides que realitzaran els grups respectius. Són complementàries del treball a l'aula i tenen, per tant, caràcter obligatori. Com a norma no es podran realitzar activitats fora del centre durant el mes de maig i juny per a l'alumnat de segon cicle d'ESO i de Batxillerat.
- b) El Consell Escolar aprovarà les activitats previstes per cada curs. La comissió permanent del Consell Escolar supervisarà aquelles activitats aprovades a la programació de l'inici de curs que no van concretar la data de la seva realització.
- c) En les sortides és vigent la mateixa normativa de convivència que regeix l'activitat del centre.
- d) El professorat acompanyant és el responsable del grup i tindrà la màxima autoritat.
- e) Qualsevol acte greu d'indisciplina, d'ofensa o que pertorbi el normal funcionament de l'activitat suposarà l'exclusió de l'alumne/a de l'activitat i el retorn al seu domicili. La comissió de convivència valorarà la possibilitat que l'alumne/a participi en futures activitats.
- f) L'alumnat que tingui advertiments o amonestacions per mal comportament podrà, a proposta del tutor o la tutora i del professorat organitzador, ser exclòs d'alguna activitat.
- g) Les activitats es comunicaran per escrit a les famílies, a començament de curs a través d'una carta lliurada a l'alumnat. La carta especificarà els objectius que es pretenen amb aquestes activitats, el professorat acompanyant, on tindran lloc, la durada prevista i com s'organitzarà el transport. L'escrit disposarà d'una butlleta que les famílies emplenaran i signaran per tal de donar conformitat a la participació del seu fill o filla. L'alumnat retornarà aquesta butlleta al professorat responsable de les activitats que l'arxivarà al centre. L'alumnat no podrà participar a cap activitat si no ha presentat l'autorització de la seva família. Qualsevol altra activitat no programada a començament de curs haurà de ser aprovada cas per cas pel Consell Escolar i autoritzada pels pares o tutors legals.
- h) L'alumnat que per causa justificada (p.e.: sanció) no assisteixi a una activitat, ha de romandre al centre durant l'horari lectiu.
- i) El professorat, l'alumnat del qual participa en una sortida, haurà d'atendre l'alumnat que no ha pogut participar en l'activitat.

## 5.8 RECLAMACIONS

### Reclamacions motivades per les qualificacions

Per les qualificacions obtingudes al llarg del curs: Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament amb el professorat i l'alumnat afectat, es presentaran al tutor o a la tutora, que les traslladarà al departament o seminari perquè s'estudiïn. En qualsevol cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o a la professora, llevat del cas de Batxillerat (vegeu apartat **Avaluacions**). L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar

al llibre d'actes del departament o seminari i es comunicaran a la junta d'avaluació del grup corresponent.

Per les qualificacions finals vegeu apartat **Avaluacions**

### **Reclamacions individuals o col·lectives per motius diferents de les qualificacions.**

- L'alumne/a, si es tracta d'una reclamació individual, o l'alumnat, si es tracta d'una reclamació col·lectiva, s'adreçarà directament o a través de la delegació del seu curs al professor o professora per exposar-li el problema.
- Si no s'hi trobés solució, es dirigirà, directament o a través de la delegació del curs, al tutor o la tutora.
- Si, malgrat tot, aquestes gestions no resolguessin el problema, s'adreçaran al Cap d'Estudis o a la Direcció.
- Si la resolució no fos satisfactòria es podrà plantejar l'assumpte al Consell Escolar del Centre.

## **5.9 TABAC I ALCOHOL**

- Segons les disposicions vigents es prohibeix fumar a totes les aules, laboratoris, sala d'alumnat biblioteca, gimnàs, sala d'actes, lavabos, passadissos, els seus accessos i pati. Aquesta prohibició serà degudament publicada i assenyalada.
- Aquesta normativa afecta a tota la comunitat educativa i a qualsevol persona que es trobi dintre el recinte escolar. Qui la incompleixi serà degudament advertit en tant que conducta contrària a les normes de convivència del centre i, si s'escau, se li aplicaran les mesures correctores d'acord amb el règim disciplinari vigent.

## **5.10 BIBLIOTECA**

- a) La biblioteca estarà oberta a tot el professorat a tot l'alumnat del centre i a les persones que siguin autoritzades, els dies i hores que indica l'horari.
- b) El silenci i l'ordre són indispensables per al bon funcionament de la biblioteca. No s'hi podran fer els treballs en equip.
- c) Excepcionalment, quan un professor o una professora ho consideri necessari, havent informat a la Cap d'Estudis, pot impartir la seva classe a la biblioteca.
- d) Els llibres i revistes que han de ser consultats es poden agafar dels prestatges. Un cop acabada la lectura, no s'han de retornar al seu lloc, sinó que s'han de tornar a la persona responsable de la biblioteca.
- e) Els llibres es consultaran a la biblioteca. Tanmateix se'n permetrà el préstec durant dues setmanes.
- f) Quedaran excloses de préstec les obres de referència (enciclopèdies, atlas, diccionaris, etc.) les revistes i les obres que els departaments i seminaris decideixin.
- g) Si el lector o la lectora no torna el llibre el dia fixat, li serà reclamat per escrit i quedarà exclòs o exclosa del servei de préstec durant un trimestre. En cas de reincidència quedarà exclòs o exclosa d'aquest servei fins al curs següent.



- h) Si un lector o una lectora perd o fa malbé un llibre, haurà de comunicar-ho a la persona responsable de la biblioteca i restituir-lo immediatament amb un altre exemplar idèntic, o abonar el seu import.
- i) Si s'envia alumnat castigat a la biblioteca, haurà d'anar acompanyat de professorat i aquest s'haurà de posar en contacte amb la persona responsable de la biblioteca per unificar criteris sobre l'actuació conjunta en cada cas. Si no és possible acompanyar l'alumnat, aquest haurà de portar alguna indicació escrita sobre el temps que s'hi ha d'estar i la tasca que ha de fer.

## **5.11 ÚS DE L'AULA D'INFORMÀTICA**

L'aula d'informàtica és patrimoni de tota la comunitat educativa del centre. És obligació de tothom tenir cura del material i, per tant, qualsevol desperfecte causat intencionadament o per mal ús serà considerat falta greu.

- a) A l'aula d'informàtica no es pot menjar ni beure.
- b) Està prohibit instal·lar i esborrar programes sense autorització expressa de la coordinadora.
- c) Està prohibit utilitzar els ordinadors per jugar. Contravenir aquesta ordre serà sancionat amb un mes de no poder utilitzar l'aula el primer cop i amb l'expulsió definitiva el segon cop.
- d) El material fungible que calgui utilitzar (disquets, paper) haurà de ser aportat per la persona que utilitzi l'aula. A les oficines de l'institut es poden adquirir els disquets.

## **5.12 ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DE CENTRE.**

“En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta els seus serveis en un centre docent públic del Departament d'Educació, cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director o directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o a través d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que ha presentat la queixa la solució adoptada, o si és el cas la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan a què poden recórrer si no queden satisfets per la

resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o secretaria del centre”.<sup>2</sup>

### **5.13 ACTUACIONS EN CAS D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT.**

Quan en l'alumnat de l'ensenyament obligatori es produeixi un cas d'absentisme, el centre es posarà en contacte amb els pares, mares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

Si d'aquesta actuació no resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre comunicarà la situació al serveis socials i, a criteri de la direcció, i quan no hi hagi hagut solució efectiva, a la direcció dels serveis territorials.

En els nivells no obligatoris, els casos de no assistència injustificada es consideraran falta en el marc del que preveu el decret regulador dels drets i deures de l'alumnat.

## **6.- RÈGIM DISCIPLINARI**

El Decret 279/2006 de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat dels centres de nivell no universitari de Catalunya, distingeix entre:

- **conductes contràries a les normes de convivència del centre,**
- **conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta.**

Les conductes contràries es corregiran amb la imposició de mesures correctores, sense introducció d'expedient.

Les conductes greument perjudicials, només es podran sancionar amb la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari que haurà de garantir, en tot cas, la possibilitat per part del noi o de la noia i de la seva família, si és menor d'edat, de presentar les alegacions en la seva defensa.

### **Principis generals**

L'alumnat no pot ser privat del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat. Cap mesura correctora ni sanció podrà atemptar contra la integritat física i/o la dignitat personal de l'alumnat.

Només el Consell Escolar del centre podrà imposar les sancions previstes en el Decret per la comissió de faltes, i, sempre amb la prèvia instrucció d'un expedient.

---

<sup>2</sup> RESOLUCIÓ de 18 de juny de 2004, que dona instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya per al curs 2004-2005.

La Comissió de Convivència del Consell Escolar vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i garantirà una aplicació correcta del propi Decret.

Es valoraran les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de les actuacions de l'alumnat, als efectes de ponderar les mesures correctores i les sancions.

Quan es demostrï error en la imposició de mesures correctores o sancions, el centre farà pública la rectificació oportuna.

## **6.1 CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE:**

1. Faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe.
2. No portar el material necessari per a la classe.
3. Actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa.
4. Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
5. Actes d'indisciplina, i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
6. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
7. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar i que no constitueixi falta.
8. Mentir sobre temes importants relacionats amb la convivència i el respecte a les persones i a les instal·lacions del Centre.
9. Barallar-se a l'entorn del centre.
10. No assistir a classe abans d'un examen l'alumnat de Batxillerat

### **Mesures correctores:**

1. Amonestació oral
2. Compareixença immediata davant el cap d'estudis o el director.
3. Privació del temps d'esbarjo.
4. Realització de tasques educadores en horari no lectiu per un període no superior a una setmana (acabar activitats escolars, treure guixades, etc.) .
5. Amonestació escrita per part del professorat, del tutor o la tutora, el cap d'estudis o el director.
6. Realització de tasques educadores en horari no lectiu per un període no superior a dues setmanes, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o a d'altres membres de la comunitat educativa.
7. Suspensió, per un període màxim d'un mes, del dret a participar en activitats extrascolars o complementàries.
8. Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim d'una setmana.
9. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, havent de romandre l'alumne/a en el centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

10. Prohibició de fer l'examen a l'alumnat en convocatòria ordinària, si abans no ha assistit a la/les classe/es anterior/s.

L'aplicació de les mesures correctores correspon a:

- Qualsevol membre del professorat del centre ( 1, 2, 3, 4, 5, 10)
- Al tutor o a la tutora, al cap d'estudis o al director (5, 6, 7)
- Al director o al cap d'estudis per delegació del director (5, 6, 7, 8, 9)

Abans d'aplicar la mesura correctora cal escoltar:

- L'alumne/a (1, 2, 3, 4)
- L'alumne/a, el tutor o tutora i la comissió de convivència (5, 6, 7, 8, 9)

Ha de quedar constància escrita de les mesures 4, 5, 6, 7 i 8, i s'han de comunicar a les famílies de l'alumne/a quan aquest sigui menor, de forma que quedi constància de la comunicació.

Les mesures correctores poden ser objecte de reclamació, per part de l'alumne/a o de les seves famílies, si és menor d'edat, en un termini no superior a dos dies des de la seva imposició, davant del director o davant el Consell Escolar si hagués estat el director qui l'ha imposada.

- Les conductes prescriuen al cap d'un mes des de la seva comissió
- Les mesures correctores prescriuen al cap d'un mes de la seva imposició

## **6.2 CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (FALTES).**

1. Actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
2. Agressió física o amenaces contra membres de la comunitat educativa.
3. Suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i falsificació o sostracció de documents i material acadèmic. Més en concret, la falsificació de firmes.
4. Deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, material d'aquest o dels objectes o pertinences dels membres de la comunitat educativa.
5. Sostracció o apropiació indeguda de material del centre o de pertinences dels membres de la comunitat educativa.
6. Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
7. Actuacions i incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
8. Reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

## **Sancions**

1. Realització de tasques educadores per l'alumne/a, en horari no lectiu, i per un període no superior a un mes, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la comunitat educativa.
2. Suspensió del dret a participar en activitats extrascolars o complementàries del centre, per un període no superior al que resti per a la finalització del curs acadèmic.
3. Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
4. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no inferior a sis dies lectius ni superior a quinze dies lectius, sense pèrdua del dret d'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar treballs acadèmics al seu domicili, en el cas de privació del dret d'assistència al centre.
5. Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
6. Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre en el qual s'ha comès la falta.

Quan s'imposin les sancions 5 i 6 a un alumne o a una alumna en edat d'escolaritat obligatòria, l'Administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent.

Quan s'imposin les sancions 4, 5 i 6, el Consell Escolar del centre, a petició de l'alumne/a i prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud, podrà aixecar la sanció o acordar la seva readmissió.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal es comunicarà per la direcció del centre al ministeri fiscal i a la delegació territorial d'Ensenyament de Barcelona ciutat. Això no serà obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

## **Mesures provisionals**

Quan siguin necessàries per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el director, a proposta si s'escau, de l'instructor o de la instructora i escoltada la Comissió de convivència, pot adoptar les mesures provisionals que consideri convenientes, entre d'altres, el canvi provisional de grup de l'alumne/a, la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats per un període màxim de cinc dies lectius. *En cas de faltes molt greus es pot allargar fins a quinze dies amb l'aprovació del Consell Escolar.* Les mesures adoptades seran comunicades al Consell Escolar.

## **Prescripció de les faltes i sancions**

- **Faltes:** Prescriuen al cap de **tres mesos** de la seva comissió
- **Sancions:** Prescriuen al cap de **tres mesos** de la seva imposició

## **6.3 PROCEDIMENT SANCIONADOR:**

### **a) Iniciació de l'expedient**

S'inicia per escrit del director del centre, màxim als deu dies del coneixement dels fets.

Ha de contenir:

- Nom i cognoms de l'alumne/a, nivell, curs i grup
- Fets que se li imputen (fets concrets que motiven l'expedient)
- Data i lloc en què van ocórrer els fets imputats.
- Professor o professora ( o pare o mare del Consell Escolar) que es nomena instructor o instructora de l'expedient.
- Professor o professora que es nomena secretari o secretària de l'expedient, si la seva complexitat ho requereix.

### **b) Notificació de l'inici de l'expedient**

S'haurà de notificar :

- a l'alumne/a, la seva família o representants legals.
- a l'instructor o la instructora
- al secretari o secretària (si s'ha nomenat per la complexitat de l'expedient)
- al Consell Escolar (si s'han adoptat mesures provisionals)

### **c) Actuacions de l'instructor o instructora de l'expedient**

Les que estimi pertinents per aclarir els fets, obtenir-ne proves i determinar els possibles participants.

Tràmit de vista i audiència (per un termini de 10 dies)

Proposta de resolució que haurà de contenir:

- Els fets imputats a l'expedient que es consideren provats
- Les proves dels fets imputats
- Les infraccions que poden constituir els fets imputats
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a especificant, si s'escau, les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de les seves actuacions.
- Les sancions que es poden aplicar.
- L'especificació de la competència del Consell Escolar per resoldre l'expedient.

### **d) Resolució de l'expedient**

El Consell Escolar dictarà resolució motivada que haurà de contenir:

- Els fets imputats que han resultat provats i les proves practicades.
- Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la sanció (amb referència expressa a les faltes i sancions tipificades al Decret 266/97 de 17 d'octubre)
- La sanció concreta que s'imposa
- El recurs que es pot interposar, l'òrgan davant del qual s'ha d'interposar i el termini que hi ha per fer-ho.

### **e) Termini per resoldre i notificació de la resolució.**

La resolució de l'expedient s'haurà de dictar en el termini màxim d'un mes des de la data del seu inici, i es notificarà a l'alumne/a i a la seva família o representants legals, si aquest o aquesta és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

**f) Efectivitat de les sancions**

Les sancions no es podran fer efectives fins que no s'hagi resolt el recurs ordinari corresponent, o bé, fins que no hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

**g) Custòdia dels expedients**

El centre és l'encarregat de la custòdia dels expedients disciplinaris que tramita i els haurà de posar a disposició de la Delegació Territorial quan aquesta li ho requereixi.

## **7.- PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)**

### **Drets**

- a) Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa,
- b) Participar, mitjançant el seu o la seva representant al Consell Escolar, en la gestió i direcció del centre.
- c) Poder expressar les seves reclamacions al director o al secretari del centre.
- d) Poder traslladar els seus suggeriments al director o al secretari , a fi de millorar el funcionament del centre.

## **7.1 CONSERGES**

### **Deures**

- a) Custodiar i controlar periòdicament l'equipament, instal·lacions, locals del centre, així com les claus de les diferents dependències.
- b) Obrir i tancar el centre segons les normes que rebí del director o d'algun membre de la Junta Directiva.
- c) Controlar l'entrada del centre i la resta de portes i finestres que s'hauran de tancar especialment en acabar les classes del matí i de la tarda, així com els llums.
- d) Comprovar diàriament que les aixetes quedin ben tancades.
- e) Recepció de persones alienes, trucades telefòniques, correu i encàrrecs.
- f) Col·laborar amb el professorat en tots els moviments interiors de l'alumnat, en les entrades i sortides i en els diferents actes que se celebrin en el centre dins dels seus horaris o segons el que estableixi l'apartat V de la circular del 25/VII de 1984 de la Secretaria General del Departament.
- g) Proporcionar i recollir els fulls de control de faltes, menjador i altres serveis. Subministrar els esborradors, guixos, claus d'acord amb les instruccions rebudes de la Junta Directiva.
- h) Rebre, anar a buscar i distribuir la correspondència, d'acord amb les instruccions del secretari. així com rebre i distribuir documents i objectes propis de l'activitat administrativa del centre.
- i) Manejar màquines reprogràfiques (ciclostil, fotocopiadora i similars). Controlar el paper i material de copisteria necessari per al seu bon funcionament.

- j) Controlar periòdicament el material del centre i posar en coneixement del secretari els desperfectes del centre pel que fa a persianes, panys, portes, vidres, fluorescents,. etc.
- k) Traslladar mobles i equipaments.
- l) Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- m) Realitzar els encàrrecs relacionats amb les seves funcions que li encomani la direcció, fora i dins del centre d'acord amb la normativa vigent.

## **7.2 PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU**

L'horari d'oficines d'atenció al públic és: de dilluns a dijous de 10h a 12h i de 16h a 18h; i divendres de 10h a 13h.

### **Deures**

- a) Fer les tasques de correspondència i càlcul que puguin ser encomanats per l'equip directiu.
- b) Atendre el públic
- c) Tramitar la documentació necessària pel que fa al trasllat d'alumnat. beques, certificats diversos.
- d) Fer els llistats d'alumnes (optatives, pendents, adreces, telèfons ...)
- e) Fer les liquidacions de les assegurances escolars i del paper pagament d'Estat.
- f) Mecanografiar la memòria anual del centre.
- g) Tramitar les demandes de títols, registrar-los i arxivar-los.
- h) Fer les inscripcions de l'alumnat oficial, lliure i homologat i obrir els expedients de l'alumnat nou.
- i) Complimentar els impresos de l'alumnat de 2n de Batxillerat per a la matrícula a les PAAU.
- j) Encarregar-se de la caixa de secretaria i del seu balanç.
- k) Arxivar la correspondència i documentació general.
- l) Registrar tota la documentació que entri i surti.
- m) Facilitar al professorat que organitzi viatges o activitats, els llistats d'alumnat, així com els certificats que necessitin per a poder accedir als llocs a visitar.
- n) Comunicar a l'assegurança escolar el llistat d'alumnes que participen a les sortides o viatges.
- o) Fer d'altres tasques auxiliars administratives que els puguin ésser encomanades per la direcció i pel secretari del centre.

El professorat que requereixi la col·laboració del personal auxiliar administratiu, haurà de dirigir-se al secretari.



## **7.3 PERSONAL DE NETEJA**

### **Deures**

- a) Les feines assignades al personal de neteja es regiran pel conveni col·lectiu interprovincial pel personal de neteja del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- b) Vetllar perquè llums, persianes, finestres i aixetes quedin tancades en acabar la seva feina.
- c) Comunicar al secretari qualsevol desperfecte que detectin en les instal·lacions de centre.

## **8.- LES MARES I ELS PARES DE L'ALUMNAT**

### **Drets**

- a) Participar en la gestió educativa d'acord amb la legislació vigent, sense cap marginació per creences, ètnia o religió.
- b) Ser atesos per les respectives tutories dels seus fills o de les seves filles en horaris fixats en la programació del centre.
- c) Assistir a les reunions convocades segons la programació general de centre.
- d) Rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica dels seus fills i de les seves filles.
- e) Pertànyer a l'Associació de Mares i Pares de l'Alumnat (AMPA) segons els seus reglaments específics. L'AMPA podrà tenir com a domicili social el centre docent, prèvia autorització.
- f) Elegir i ser elegit o elegida membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares i mares.

### **Deures**

- a) Acceptar la normativa recollida al RRI, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.
- b) Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius en l'organització i gestió de les activitats individualment o a través de l'AMPA dins de la programació general del centre aprovada pel Consell Escolar.
- c) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives del professorat, tutories o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills o de les seves filles.
- d) Informar el tutor o la tutora, o la Direcció del centre d'aquelles circumstàncies personals o socials que puguin influir en el rendiment acadèmic del seu fill o filla.
- e) Comunicar a la direcció del centre si el seu fill o la seva filla pateix alguna malaltia que pot requerir una atenció específica( per exemple: epilèpsia, diabetis, al·lèrgies, asma, etc.)
- f) Acceptar els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- g) Fer-se càrrec de les despeses ocasionades per la reparació dels desperfectes causats pel mal ús de les instal·lacions i/o del material del centre.
- h) Facilitar als seus fills i a les seves filles els mitjans adients i l'equipament necessari per a portar a terme les activitats indicades pel professorat.

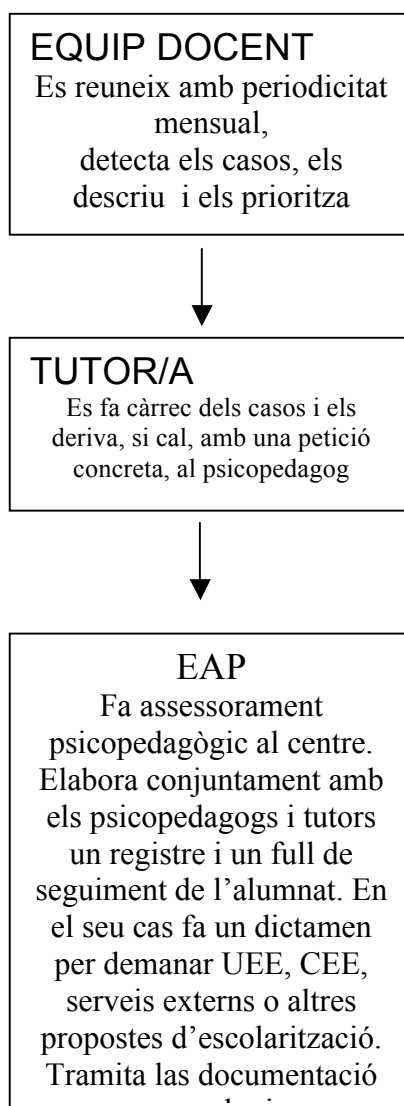
## **9.- DISPOSICIONS FINALS**

- 1) El present reglament entrarà en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del centre i se'n trametrà una còpia al Departament d'Ensenyament.
- 2) El gènere gramatical de les paraules que designen els diferents càrrecs directius i de coordinació s'adequaran a qui els ocupi en cada moment.
- 3) El present Reglament podrà ser modificat, ampliat o revisat quan ho sol·liciti una tercera part dels membres del Consell Escolar. Tanmateix podran sol·licitar ampliacions o revisions qualsevol estament representatiu previ acords respectius per majoria absoluta dels seus membres.
- 4) El present Reglament necessitarà per a la seva modificació l'acord favorable de les dues terceres parts dels membres del Consell Escolar.
- 5) Periòdicament es farà una reunió extraordinària del Claustre de professorat per valorar l'aplicació del present Reglament.
- 6) El contingut del present Reglament es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu. Una còpia romandrà dipositada a la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.
- 7) Del present Reglament, se'n farà un extracte de la normativa que afecta les famílies i l'alumnat i se'n donarà una còpia a cada família a l'inici de curs.
- 8) Els casos no previstos en el present Reglament seran resolts pel Consell Escolar i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals.

## **10.- NORMATIVA REGULADORA**

- (I) LODE Llei Orgànica 8/85 de 3 de juliol (BOE, 4-7-85)
- (II) Decret 87/86 de 3 d'abril (DOGC), 9-4-86)
- (III) Decret 266/97 del 17 d'octubre, sobre drets i deures de l'alumnat (DOGC 24-10-97)
- (IV) Decret 221/2000 de 26 de juny, que modifica l'anterior /DOGC 5-7-2000)
- (V) Decret 279/2006 de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat dels centres de nivell no universitari de Catalunya.
- (VI) Normes de començament de curs.

## ORGANIGRAMA DE GESTIÓ DE L'ALUMNAT AMB DIFICULTATS



## **PLA D'EMERGÈNCIA<sup>3</sup>**

### **Recordeu que en cas d'evacuació.**

1. Si detecteu un incendi, aviseu immediatament el Parc de Bombers (080).
2. S'utilitzaran les sortides habituals de l'edifici i les d'emergència. No es consideren sortides les finestres, portes de terrasses, patis interiors, etc.
3. No s'han d'usar els ascensors ni els muntacàrregues.
4. Quan sentiu el senyal d'alarma, deixeu el que estigueu fent, sortiu de pressa, però sense córrer, i tanqueu les portes i les finestres a mesura que les aneu deixant enrere.
5. Si hi ha fum o no podeu sortir, confineu-vos, feu-vos veure per la finestra. Cobriu les orificis de ventilació i les esclotxes per on pugui entrar el fum amb draps molls.
6. S'hauran de deixar els objectes personals, i no s'haurà de tornar mai enrere a buscar companys, germans o altres persones.

### **Què farà el professorat.**

El professor/a que hi hagi en el moment de l'emergència a cada aula és el responsable dels alumnes, i s'ha d'encarregar de:

#### **En cas d'evacuació:**

- Complir les instruccions del Coordinador/a de planta.
- Tancar les portes i finestres de l'aula, abans d'evacuar-la.
- Mantenir els alumnes en ordre i controlar que segueixin les seves instruccions, de manera que es faci una evacuació ordenada.
- Rebre i fer el recompte dels alumnes al punt de concentració.

#### **En cas de confinament**

- Complir les instruccions del Coordinador/a de planta.
- Tancar les finestres, porticons o persianes.
- Fer entrar els alumnes a l'aula o a l'espai protegit.
- Fer el recompte dels alumnes a l'aula o a l'espai protegit.

### **Què farà l'alumnat.**

#### **En cas d'evacuació:**

A cada aula, els alumnes:

- Hauran d'anar a la seva aula si quan sona l'alarma són fora de classe, a la seva planta.

---

<sup>3</sup> Extret del document *Pla d'emergència del Centre Docent* editat pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya amb la col·laboració de "fundación MAPFRE". setembre de 1998.

- Hauran d'anar a l'aula més pròxima i incorporar-se a un grup si quan sona l'alarma són en una planta que no és la seva; quan arribin al punt de concentració, hauran de buscar el grup de la seva classe.
- Hauran de deixar els objectes personals i evacuar l'aula amb tranquil·litat; de pressa, però sense córrer, sense tornar mai enrere.
- Hauran de posar-se en fila índia, darrere del professor/a, que farà de guia.

**En cas de confinament:**

- Hauran d'entrar a l'escola si són fora.
- Hauran d'anar a la seva aula si quan sona l'alarma són a fora.
- Hauran de posar-se en fila índia, darrera del professor/a, que farà de guia, si han de confinar-se en una zona del centre que no sigui la seva aula.

Institut  
Bernat Metge



**Consorci d'Educació  
de Barcelona**  
Generalitat de Catalunya  
Ajuntament de Barcelona