



# **NOFC**

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

# **2018**

<b>I. PREÀMBUL</b>	5
<b>II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU</b>	6
1. Per orientar l'organització pedagògica.	
2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC	
3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.	
<b>III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE</b>	7
1. Òrgans unipersonals de direcció	7
2. Òrgans col·legiats de participació	9
2. 1. Consell Escolar	9
2. 2. Claustre del professorat	11
2. 3. Òrgans unipersonals de coordinació	11
<b>IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE</b>	15
1. Organització del professorat	15
1.1. Equips docents/de cicle	16
1.2. Departaments	17
1.3. Comissions	19
2. Organització de l'alumnat	19
3. Atenció a la diversitat	19
4. Acció i coordinació tutorial	19
5. Orientació acadèmica i professional	20
6. Currículum	20
7. Treball de recerca	24
8. Avaluacions d'ESO	24
8.1. Sessions d'avaluació al llarg del curs	27
8.2. Sessions d'avaluació trimestrals	27
8.3. Superació d'aprenentatges clau i competències no assolits al llarg del curs	28
8.4. Recuperació de matèries pendents de cursos anteriors	28
8.5. Valor formatiu de l'avaluació	28
8.6. Avaluació final ordinària al juny	28
8.7. Activitats de recuperació durant l'estiu i proves extraordinàries	30
8.8. Avaluació extraordinària de setembre	33
8.9. Informació a l'alumnat i a les famílies sobre l'avaluació	35
8.10. Avaluació final ordinària	35
8.11. Avaluació final extraordinària	36
8.12. Document orientador de final d'etapa	36
8.13. Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO	36
9. Avaluació de Batxillerat	39
9.1. Criteris generals	39
9.2. Promoció de curs i permanència d'un any més en el mateix curs de batxillerat	43
9.3. Batxillerat en tres cursos	44
9.4. Incorporació d'alumnes al batxillerat	45
9.5. Canvis en el currículum dels alumnes	45
9.6. Anul·lació de matrícula i matrícula extraordinària en el batxillerat	45
9.7. Reclamacions motivades per les qualificacions del batxillerat	46
<b>V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE</b>	49
1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	49
1.1. Mesures de promoció de la convivència	49
1.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes	51
1.3. Els delegats de classe	51
2. Mediació escolar	53
3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	53
3.1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre	54
3.2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC)	54
3.3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)	55
4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre	55
4.1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre	55
4.2. Mesures correctores i sancionadores	56
4.3. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores	58

4.4. Falta d'assistència col·lectiva a classe per motiu de vaga	59
4.5. Informació a les famílies de la inassistència a classe per motiu de vaga	61
<b>VI. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR</b>	<b>62</b>
1. Qüestions generals	62
2. Informació a les famílies	62
3. Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA)	62
4. Alumnes delegats. Consell de participació	63
5. Altres òrgans i procediments de participació	64
6. Carta de compromís educatiu	65
<b>VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>	<b>68</b>
1. Aspectes generals.	68
1.1. Entrades i sortides del centre	
1.2. Visites dels pares	
1.3. Activitats complementàries i extraescolars	
2. Aspectes específics	71
2.1. Vigilància de l'esbarjo	
2.2. De les absències	
2.3. Horaris del centre	
2.4. Utilització dels recursos materials	
2.5. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	
2.6. Alumnes accidentats	
2.7. Seguretat, higiene i salut	
3. De les queixes i reclamacions	73
3.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	
3.2. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre	
4. Serveis escolars	75
5. Gestió econòmica	77
6. Gestió acadèmica i administrativa.	79
6.1. De la documentació acadèmic-administrativa	
6.2. Altra documentació	
7. Serveis Socials	80
8. Integració social	80
9. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre	81
10. Protecció de dades, d'imatges, de la propietat intel·lectual i de l'ús d'Internet	82

APROVAT PEL CONSELL ESCOLAR EL  
 24 de març de 2014.

REVISAT I ACTUALITZAT EL  
 25 de gener de 2018

# **NOFC**

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

## I. PREÀMBUL

L'Institut Bernat Metge està situat al c/ Menorca, 55 en el Districte de Sant Martí de Provençals de Barcelona. L'actual edifici va ser inaugurat l'any 1977, malgrat que funcionava des del 1972 en una altra ubicació.. Pel que fa les instal·lacions, disposa de 21 aules de classe i desdoblaments, 3 aules d'informàtica, una aula d'autoaprenentatge d'idiomes, una de llengües (català-castellà), una de tecnologia, una de música, dues de visual i plàstica, tres laboratoris (Biologia, Química i Física-Geologia), una sala de visites, un menjador per a l'alumnat, vuit despatxos per als Departaments didàctics, sala de l'AMPA, sala d'actes, sala de professorat, pati i pista poliesportiva, gimnàs amb vestuaris, biblioteca, oficines i tres despatxos per a la direcció.

Per tal d'adaptar la seva tasca als objectius plantejats pel Departament d'Ensenyament el nostre centre ha desenvolupat una organització dels grups i nivells d'ESO i Batxillerat, dels diferents ensenyaments i un seguit de projectes que tenen com a finalitat millorar la tasca educativa i formar el nostre alumnat perquè pugui accedir amb les millors condicions als estudis posteriors o al món del treball. Pretenem dissenyar una alternativa formativa que faci compatibles els aspectes del procés d'ensenyament i aprenentatge més acadèmics amb els aspectes més professionalitzadors; facilitar l'accés de l'alumnat amb dificultats d'adaptació a l'oferta educativa de l'institut a les competències bàsiques que poden afavorir el seu procés d'integració sociolaboral; finalment, motivar actituds positives de l'alumnat envers les seves capacitats i les seves possibilitats d'aprendre.

Especialment al llarg dels últims anys, l'Institut Bernat Metge ha anat rebent cada vegada més alumnat nouvingut procedent de diferents països, especialment d'Amèrica Llatina, Pakistan i Xina. Considerem que una de les tasques prioritàries del Centre és la integració i el correcte tractament d'aquests nois i noies que sovint arriben amb greus mancances. La disponibilitat d'una *aula d'acollida* en el propi institut ha afavorit aquest procés de manera natural.

No volem que el tractament de la diversitat vagi tan sols dirigit a l'alumnat amb més problemes d'aprenentatge, sinó que també l'alumnat que vulgui cursar el batxillerat amb intencions de continuar la seva formació trobi el clima adequat i la millor preparació possible. Creiem que tenim un professorat ben format per aquesta tasca i ens avalen els bons resultats que sempre han obtingut els nostres estudiants als exàmens de selectivitat. Creiem que un dels trets d'identitat més importants de l'I. Bernat Metge és la voluntat d'educar el nostre alumnat per a la igualtat, sense discriminació per raó de sexe, amb una metodologia que eviti l'atribució de papers tradicionals a l'home i la dona i el llenguatge sexista. Volem fomentar el respecte a la diversitat de creences i als comportaments i idees no autoritàries ni violentes. Pensem que la millor manera de transmetre valors democràtics és demostrar aquest tarannà en el nostre treball diari, per això intentarem potenciar un funcionament participatiu on cada membre de la comunitat educativa s'ha de sentir, en el seu àmbit d'actuació, responsable i integrat en el procés de presa de decisions.

## **II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**

### **1. Per orientar l'organització pedagògica**

Considerem que el nostre institut té uns principis, objectius i estratègies organitzatives ben i amb un bon funcionament. La finalitat del projecte és, doncs, la de posar en un document tot això que ja està en marxa i sintetitzar una proposta integral per dirigir de forma coherent els processos educatius al nostre centre. Definim els *Trets d'identitat*, formulem els *Objectius* i presentem l'*Estructura organitzativa*.

El Projecte Educatiu de Centre (PEC) compromet tots els membres de la comunitat educativa i és el resultat d'un consens després de l'anàlisi de dades, de necessitats i d'expectatives concretes. És una bona oportunitat per parlar, revisar i posar en comú els plantejaments educatius i d'organització que, d'una manera tàcita o explícita, estem fent servir des de fa temps.

### **2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC i els acords de coresponsabilitat**

Els objectius proposats al PEC seran objecte de seguiment i control al consell escolar, on, a través de les seves reunions periòdiques, es valorarà la seva aplicació i es prendran decisions per corregir o ampliar les mesures preses.

Així mateix, el Consell Escolar vigilarà el desenvolupament d'altres plans relacionats amb el projecte, tal com el PAC (Projecte d'Autonomia de Centre), Pla de millora, Èxit o activitats extraescolars.

### **3. Aprovació, revisió i actualització del PEC**

El PEC ha estat revisat i aprovat el 9 d'abril de 2013 pel nou Consell Escolar constituït després de les últimes eleccions a consells escolars a principis de 2013.

Les revisions posteriors i actualitzacions es faran cada dos anys, tal com estableix el propi Projecte Educatiu de Centre.

### III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

#### 1.- Òrgans unipersonals de direcció

(Decret d'autonomia de centres,2010)

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 del **Director**

1. El director dels centres públics representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.

2. El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu. Així mateix, quan escaigui, el projecte de direcció conté les propostes i elements necessaris per a la revisió del projecte educatiu. En qualsevol cas, la modificació del projecte educatiu ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació. El projecte de direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.

3. En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, **correspon al director:**

a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.

b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.

c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.

d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.

- e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

### Competències del **cap d'Estudis**

1. El cap d'estudis és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
2. Correspon al cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant. 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 del **Secretari**

1. El secretari és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al secretari l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Correspon també al secretari del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.



## ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ ADDICIONALS

### Competències del **Coordinador Pedagògic**

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

## 2.- Òrgans col·legiats de participació

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

### 2.1 El Consell Escolar

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.

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents :

1. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
2. Ser informat de la programació general anual del centre i de la Memòria anual de centre.
3. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
4. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
5. Aprovar la carta de compromís educatiu.
6. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
7. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
8. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
9. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
10. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
11. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
12. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
13. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### **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) El secretari de l'institut, que actua de secretari del Consell i n'és membre nat
- d) Un representant de l'Ajuntament
- e) **3** membres del professorat elegits pel Claustre
- f) **2** alumnes

- g) **3** pares, 2 elegits en representació de les famílies i 1, en representació de l'Associació de Pares i Mares de l'alumnat (AMPA)
- h) Una representant del personal d'administració i serveis del centre (PAS)

### **Renovació de membres**

Les persones del Consell Escolar són elegides per **un període de quatre anys** i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

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 per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera convocatòria del Claustre on es designarà i votarà el nou candidat. (Decret de convocatòria d'eleccions al Consell Escolar 2000-2001 DOGC 3.13), (D102/2010. art.28.3). La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
- sector de mares 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.

La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

**La compensació horària** per al professorat que sigui **membre electe del consell escolar** serà de 2 hores complementàries no lectives, una de guàrdia i una altra dedicada a tasques de preparació i assessorament.

### **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**

Al si del Consell Escolar es poden constituir comissions de treballs específiques (Convivència, Disciplina, etc). Hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director, que la presideix, el secretari, un professor, un representant dels pares i un representant dels alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

## 2.2 El Claustre de professorat

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.

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.

## 2.3. Òrgans unipersonals de coordinació

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 Informàtic i el coordinador Lingüístic.

### 2.3.1 Cap de departament

Correspon al cap de Departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació. En particular són funcions del 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 pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

El 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 **cap de Seminari**, les competències del qual són les que li delega el cap del departament.

### **2.3.2 El coordinador d'activitats i serveis escolars**

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.

**2.3.3 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.

### **2.3.4 El coordinador d'Informàtica**

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 equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

### **2.3.5 El coordinador Lingüístic (LIC )**

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

### **2.3.6 El coordinador de Prevenció de riscos Laborals**

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 del 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, 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***

1. En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu Projecte Educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescriguin les normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43.

2. Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

3. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director. En els centres que imparteixen educació secundària hi ha d'haver, com a mínim, dues persones caps de departament, el nomenament de les quals ha de recaure preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics.

4. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a llicitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

5. El Director nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al Consell Escolar i al Claustre dels nomenaments i cessaments corresponents. (Decret d'Autonomia 2010)

## IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

### 1. Organització del professorat

#### Drets i deures 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.

*En l'exercici de la funció docent:*

1. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **drets específics** següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

2. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **deures específics** següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

*(12/2009, del 10 de juliol, Llei d'educació)*

#### Absències

- S'han de justificar com a faltes la no assistència a classes, avaluacions, claustres, reunions de departament o 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.
- A consergeria hi ha papers per justificar **faltes** i **retards**, i per demanar **permisos**.

## 1.1. Equips docents de cicle

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.

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

### 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 corresponent.

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

El tutor 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.

### Avaluacions

Les sessions d'avaluació ordinària seran tres per curs. El tutor aixecarà acta de l'avaluació, la signarà i la lliurarà al 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 no ho pot fer, haurà d'informar al tutor 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, els pares o els representants legals tenen dret a demanar aclariments respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.



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, que les traslladarà al departament o seminari perquè s'estudiïn. (En qualsevol cas, la resolució definitiva correspondrà al professor). 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.

## 1.2. Departaments

**Departaments i seminaris didàctics.** 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, economia i llatí i grec.
  - 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 d'Economia.** En forma part el professorat d'economia.
  - e) **Seminari de Llatí i Grec.** En forma part el professorat de llatí i grec.
2. **Departament de Llengua Catalana i Literatura.** En forma part el professorat de l'especialitat de llengua catalana i literatura.
  - a) **Seminari de Llengua Catalana i Literatura.** En forma part el professorat de llengua catalana i literatura.
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 l'especialitat de Dibuix.
- 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 Educativa.** En formen part els professors d'Orientació educativa del centre. Temporalment, hi estan associats també el Tècnic d'Integració Social (TIS) i l'Educador Social

### **Assignació de matèries i grups al personal docent**

Correspon al director del centre l'assignació dels professors als diferents cicles, cursos i àrees [article 10.1 b) del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics]. Aquesta assignació s'ha de fer segons el que disposin les normes d'organització i funcionament del centre, tenint en compte les especialitats dels docents i ajustant-se al que determinen els articles del 92 al 99 i la disposició addicional setena de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

### **Criteris d'assignació**

Els departaments i seminaris miraran d'assignar els grups i les matèries entre els seus professors d'una manera equitativa, buscant un repartiment just i equilibrat en funció dels interessos de cadascú però també de les capacitats i formació de cada docent. La distribució ponderada, basada en el sentit comú i allunyada de jerarquies i privilegis, ha de ser la garantia d'una bona relació professional i un raonable ambient de treball. En cas de no arribar a cap acord, el director distribuirà les matèries i grups atenent els següents criteris d'assignació jeràrquica:

1. Personal funcionari docent dels cossos de catedràtics
2. Antiguitat en el cos de funcionaris
3. Expedient acadèmic
4. Especialitat docent relacionada amb la matèria
5. Altres especialitats habilitades relacionades amb la matèria
6. Antiguitat en el centre
7. Antiguitat en l'administració pública docent com a interins o substituïts
8. Edat

Un cop decidit l'ordre d'assignació, cada professor escollirà un grup en un primer torn, repetint aquest procediment tantes vegades com sigui necessari fins completar el repartiment. No obstant, el director es reserva l'última decisió en cas d'una assignació contrària als interessos del Centre i del propi alumnat.

### 1.3. Comissions

Actualment funcionen al centre una Comissió de Biblioteca i la Comissió Agenda 21.

## 2. Organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza en grups-classe, tret de les assignatures optatives en l'ESO i les de modalitat en el Batxillerat.

L'assignació de l'alumnat a un grup-classe es fa, a 1r d'ESO, segons l'escola primària de procedència i els resultats de les proves de nivell. Des de 2n, es fa en funció dels seus resultats acadèmics i a partir de tercer segons les seves expectatives acadèmiques.

## 3. Atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes i l'assoliment per part de tots de les competències que els permetin el desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cursos i etapes de l'educació obligatòria. El professorat ha d'organitzar l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats i ritmes d'aprenentatge: alumnes amb necessitats educatives específiques (NEE), plans individualitats (PI), Recursos Humans (RRHH), Suport escolar personalitzat (SEP), servei de vetllador, trastorns d'aprenentatge, de conducta, de comunicació, etc. Tota aquesta activitat es farà d'acord amb el departament d'Orientació, l'EAP del districte, el SETDIC i la Direcció del centre, juntament amb l'equip docent i els tutors implicats.

És fonamental fer un bon traspàs d'informació entre els centres de primària i els de secundària per tal de conèixer les característiques de l'alumnat que s'incorpora a secundària. A partir d'aquestes dades i del seu seguiment, fet des de la Coordinació Pedagògica i les tutories, caldrà dissenyar estratègies per atendre les necessitats identificades.

En l'educació secundària obligatòria no es concediran exempcions de matèries. Si cal, s'aplicaran plans individualitzats, en els termes que s'expliciten en la normativa.

## 4. Acció i coordinació tutorial

Cada grup d'alumnes té un professor tutor, amb les funcions següents:

- 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 i del subdelegat 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 professors 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.

## 5. Orientació acadèmica i professional

El departament d'Orientació informa els alumnes de 4t i Batxillerat sobre les possibles sortides professionals i la gestió que han de fer per sol·licitar una plaça. A més, orienten els alumnes de 2n i 3r amb problemes acadèmics cap a Programes de Garantia Social (PQPI). Hi ha també una assignatura optativa sobre Orientació laboral a 1r de Batxillerat. També aquesta funció d'orientació la faran els equips docents corresponents, els tutors i l'Equip directiu, que s'encarregarà de seva planificació, coordinació i avaluació final. El centre proporcionarà als alumnes la informació i l'orientació necessària per triar les opcions més adequades al seu procés d'aprenentatge.

## 6. Currículum

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

Matèries	1r	2n	3r	4t
Català	3	3	3	3
Castellà	4	3	3	3
Idioma estranger	3	4	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	2	2	1	10
Educació per a la ciutadania/ Religió	1	1	1	1
Tutoria	1	1	1	1
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

## 6.2 Distribució se les matèries de Batxillerat

### 1r Batxillerat

<b>Matèries comunes</b>	<b>Hores setm.</b>
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 matèries optatives	4
	<b>16</b>

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

**Total hores classe setmana 30**

### 2n Batxillerat

<b>Matèries comunes</b>	<b>Hores setm.</b>
Llengua catalana	2
Llengua castellana	2
Llengua estrangera	3
Història de la filosofia	3
Història	3
	<b>13</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**

**El Batxillerat es cursarà en horari intensiu al matí.**

### 6.3 Itineraris del Batxillerat. Matèries de modalitat

1r Batxillerat	2n Batxillerat	Modalitat de batxillerat	Opció proves d'accés a la Universitat
<i>Itinerari S</i>			
Matemàtiques aplicades	Matemàtiques aplicades	ciències socials	Ciències socials
Economia	Economia i empresa		
Història del món contemporani	Geografia		
Optatives	Història de l'art		
<i>Itinerari H</i>			
Grec	Grec	Humanitats	Humanitats
Llatí	Llatí		
Literatura catalana	Literatura castellana		
Optatives	Història de l'art		

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

## 7. Treball de recerca

**Al 4t de l'ESO** els alumnes han de fer un **Projecte de Recerca (PR)** amb l'objectiu de contribuir al desenvolupament de les competències bàsiques de l'ESO, especialment, la competència d'aprendre a aprendre i la competència d'autonomia personal. Per tal d'aconseguir-ho, el grup d'alumnes, sota el guiatge del professor, ha de plantejar una hipòtesi o un objectiu, planificar el mètode de resolució, integrar informació procedent de diverses fonts i arribar a unes conclusions argumentades mitjançant un informe escrit i una exposició oral.

El projecte de recerca ha de fer-se en equip, en grups reduïts, i dur-se a terme de forma extensiva al llarg del segon o del tercer trimestre del curs. La qualificació final és individual i s'incorporarà, en l'avaluació final, a la qualificació del bloc de matèries optatives específiques.

**Al Batxillerat**, els alumnes han de realitzar un **Treball de Recerca (TR)** per demostrar la seva capacitat de recerca i el caràcter interdisciplinari de la investigació. El treball comença amb l'assignació d'un tema al 1r de Batxillerat i la seva defensa a 2n. Està constituït per un conjunt d'activitats realitzades pels alumnes, orientades a la investigació sobre un àmbit determinat pels Departaments i Seminaris. 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.

## 8. Avaluacions d'ESO

**Decret 187/2015 de 25 d'agost i Resolució 25 de novembre de 2015 (desenvolupa aspectes específics del Decret pel que fa a l'avaluació dels alumnes de 1r i 3r)**

Capítol 4

Avaluació i promoció

Article 25

Criteris generals d'avaluació

1. L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat d'educació secundària obligatòria és global, contínua i diferenciada segons les matèries i té com a finalitat la millora dels processos d'aprenentatge dels alumnes. El professorat ha d'avaluar tenint present els diferents elements del currículum.

2. Els criteris d'avaluació de les matèries són un referent fonamental per determinar el grau d'assoliment de les competències bàsiques i dels objectius de cada matèria.

3. L'equip docent, coordinat pel tutor del grup, ha d'actuar de manera col·legiada en tot el procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resultin.

4. L'avaluació de l'alumnat que ha disposat, a més de les mesures generals, de mesures específiques o extraordinàries, s'ha de fer en relació amb aquestes mesures.



5. Els pares o tutors legals han de conèixer la situació acadèmica de l'alumne, les decisions relatives al procés que ha seguit i el seu progrés educatiu.

## Article 26

### Promoció de primer a tercer

1. En finalitzar cadascun dels cursos, i com a conseqüència del procés d'avaluació, l'equip docent ha de prendre les decisions corresponents sobre la promoció de l'alumnat.

2. **Es promoció al curs següent** quan s'ha obtingut **avaluació positiva en totes les matèries**, quan d'acord amb els criteris d'avaluació per cada matèria i curs, i la consideració de l'equip docent, s'han assolit els nivells competencials corresponents a cada curs de les matèries cursades, **o bé quan es té avaluació negativa com a màxim en dues matèries**, sempre **que no siguin simultàniament dues de les següents: llengua catalana i literatura, llengua castellana i literatura i matemàtiques.**

3. **De forma excepcional es pot autoritzar la promoció d'un alumne amb avaluació negativa en tres matèries o en dues de les tres matèries anteriors** (llengua catalana i literatura, llengua castellana i literatura i matemàtiques), sempre que l'equip docent consideri que l'alumne té bones expectatives de recuperació i que la promoció és positiva per a la seva evolució acadèmica; a més, se li han d'aplicar mesures específiques o extraordinàries.

4. **Per a la promoció, cal tenir en compte que les matèries amb el mateix nom en diferents cursos són matèries diferents.** (RESOLUCIÓ 27 de novembre 2015: "Atès que les matèries amb el mateix nom en diferents cursos s'han de considerar com a matèries diferents, els centres han d'arbitrar mesures d'acreditació de la superació de les matèries pendents de cursos anteriors, fent constar l'avaluació d'aquestes matèries en les actes finals del curs en què estan matriculats els alumnes.")

5. Per facilitar a l'alumnat la recuperació de les matèries que han tingut avaluació negativa, el Departament d'Ensenyament estableix i regula el procediment de les proves extraordinàries, que en qualsevol cas s'han d'emmarcar en el procés d'avaluació contínua.

6. L'alumne que promoció sense haver superat totes les matèries ha de disposar durant el curs següent de mesures específiques i/o extraordinàries destinades a recuperar els aprenentatges i ha de superar l'avaluació corresponent a aquest programa. Aquesta circumstància s'ha de tenir en compte als efectes de promoció previstos en els apartats anteriors.

7. Quan un alumne no promoció ha de continuar un any més en el mateix curs. Aquest fet ha d'anar acompanyat de mesures específiques i/o extraordinàries, que ha d'establir el centre educatiu, per aconseguir que superi les dificultats detectades en el curs anterior.

8. **L'alumne pot repetir el mateix curs una sola vegada i dues vegades, com a màxim, dins de l'etapa si no ha repetit a l'educació primària.**

## Article 27

### Avaluació de quart

1. Es considera que un alumne ha superat quart quan ha obtingut avaluació positiva en totes les matèries, i per tant ha assolit les competències de l'etapa, o quan tingui avaluació negativa com a màxim en dues matèries que no siguin simultàniament llengua catalana i literatura, llengua castellana i literatura i matemàtiques.
2. També són d'aplicació per a l'avaluació de quart els articles 26.3, 26.4, 26.6 i 26.7.
3. De manera excepcional un alumne pot repetir dues vegades a quart curs si no ha repetit en cursos anteriors.

## Article 28

### Títol de graduat en educació secundària obligatòria

1. Per obtenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria, cal la superació de la prova externa d'avaluació final de quart.
2. El títol de graduat en educació secundària obligatòria permet accedir als ensenyaments postobligatoris d'acord amb els requisits que s'estableixen per a cada ensenyament.
3. Els alumnes poden fer la prova per qualsevol de les dues opcions, ensenyaments acadèmics o aplicats, o per totes dues. En tots els casos, en el títol ha de constar l'opció o opcions superades així com la qualificació final de l'etapa.
4. Els alumnes que hagin cursat l'educació secundària obligatòria i no obtinguin el graduat en educació secundària obligatòria han de rebre un certificat d'escolarització on consti el nombre d'anys cursats, el grau d'assoliment dels objectius de l'etapa i l'adquisició de les competències corresponents, així com el consell orientador.
5. El Departament d'Ensenyament estableix mesures d'atenció personalitzada dirigides a aquells alumnes que no hagin superat l'avaluació final de l'educació secundària obligatòria, que poden anar des d'ensenyaments professionalitzadors fins a repetir quart en condicions singulars.

Ordre ENS/56/2012, de 8 de març, que dona 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. Maig 2013. Departament d'Ensenyament. Generalitat de Catalunya

És vigent mentre no es publiqui la nova ordre per a l'avaluació dels alumnes de l'ESO (Documents per a l'organització i la gestió dels centres Curs 16-17).

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

### 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.

### 8.2. 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.

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

Quan es detecti que l'alumne 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.

### **8.4. 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.

### **8.5. 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.

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

#### **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 al llarg del curs, el professor 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 necessitat 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, 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, 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 les valoracions del professorat que es considerin rellevants sobre l'evolució de l'alumne 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 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.

**Normativa interna:** l'alumnat que no es presenti als exàmens de recuperació o bé obtingui una nota inferior a 3 perdrà el dret a la modificació de la qualificació de les matèries.

### **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 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 l'obtenció del títol de graduat en la convocatòria ordinària de juny o bé esperar fins a l'extraordinària de setembre.

**Normativa interna:** l'alumnat que no es presenti als exàmens de recuperació o bé obtingui una nota inferior a 3 perdrà el dret a la modificació de la qualificació de les matèries.

### **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 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 de recopilació de dades i confecció dels corresponents documents.

### **8.7. 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.

### **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 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. 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 les matèries. Es tracta, doncs, d'implicar activament l'alumnat i les famílies en el seguiment i la 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 té la possibilitat de trametre les tasques encomanades a través dels Campus Virtuals dels centres que en disposin.

### **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 estiuenques tingui un format que permeti al docent fer-se una idea realista del treball personal realitzat per l'alumne i del seu progrés en relació amb els objectius proposats, que han de ser concrets i prèviament coneguts per l'alumne. 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, 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.

### **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 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 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 l'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.

## **8.8. Avaluació extraordinària al setembre**

### **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 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 a l'avaluació final ordinària (apartat 2.1 del document) com en a 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.

### **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 en Educació Secundària Obligatòria de l'alumnat que compleixi els requisits corresponents.

L'expedient acadèmic i l'històric 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 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.

### **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, 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, per tal de facilitar la tasca del tutor per a l'elaboració del document orientador després de les avaluacions extraordinàries del mes de setembre.

Si l'alumne 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.

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

### 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 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 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 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 traspassa 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.

### Sessions d'avaluació trimestrals

El tutor ha d'informar per escrit l'alumne i els seus pares 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.

## 8.10. 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 promou de curs, pel que fa a l'elecció de matèries optatives específiques o possibles itineraris acadèmics de 4t curs.

### **8.11. 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.

### **8.12. 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.

### **8.13. Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO**

Per a les qualificacions finals de curs el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions.

Si l'alumne no està d'acord amb la resolució dels professors quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al Director i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament al Director, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació al Director, se seguirà la tramitació següent:

a. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el Director la traslladarà 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.

Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga 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.

b. Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el director podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió

d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.

c. La resolució del director es notificarà a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

d. Contra la resolució que el director doni a la reclamació l'alumne o, si aquest és menor d'edat, els seus pares o tutors legals podran recórrer davant el Director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant de l'òrgan competent del Consorci d'Educació, en escrit del recurrent presentat per mitjà del director del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat.

En el cas que l'interessat presenti recurs contra la resolució del centre, el Director el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, juntament amb la documentació següent:

- còpia de la reclamació adreçada al director del centre,
- còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne,
- còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació,
- còpia de la resolució del director del centre,
- còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa,
- qualsevol altra documentació que, per iniciativa del Director o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

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 se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el Director 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 formada per un professor del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel Director del centre, un professor d'un altre centre i un inspector, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el Director 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 del Director del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en

diligència signada pel Director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

f. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin en el centre, o que hagin retornat als alumnes (que els hauran 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 2014. 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.

## 9. Avaluació 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

### 9.1. 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.

### ***Normativa sobre els requisits formals del procés d'avaluació final i l'extraordinària***

L'article 11.4 de l'Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació i diversos aspectes organitzatius del batxillerat i la seva adaptació a les particularitats del batxillerat a distància i del batxillerat nocturn, estableix que en cada curs de l'etapa els alumnes poden realitzar una prova extraordinària de les matèries que no hagin superat i que aquestes



proves no es poden fer abans dels cinc darrers dies de classes, segons s'estableixi en el calendari escolar del curs.

Amb la finalitat que l'alumnat tingui més temps per assolir els objectius d'aprenentatge de les matèries no superades en l'avaluació final ordinària del mes de juny, augmentant les seves possibilitats d'obtenir una avaluació positiva, es modifica el procediment d'avaluació final del primer curs de batxillerat, per establir la realització de les proves extraordinàries en els primers dies del mes de setembre. Al segon curs de batxillerat es manté l'actual calendari de les proves extraordinàries atesa la necessària coordinació amb les convocatòries anuals, de juny i setembre, de les proves d'accés a la universitat.

Actualment, la realització d'aquestes proves extraordinàries en els primers dies del mes de setembre per a l'alumnat de primer curs de Batxillerat, està prevista al calendari escolar del curs.

Amb aquesta modificació es consolida una **avaluació final** que es realitza en dos moments diferents del curs: una avaluació final ordinària que es realitza al final del període lectiu del curs, i una avaluació final extraordinària posterior a la celebració de les proves extraordinàries.

D'altra banda, es limita fins a un **màxim de dues matèries**, aquelles que poden ser objecte de modificació de la qualificació per part de l'equip docent, en la sessió d'avaluació final extraordinària, posterior a les proves extraordinàries, tenint en compte el procediment establert en aquesta mateixa Ordre, i en aplicació de l'article 18 del Decret 142/2008, de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat a Catalunya, segons el qual l'equip docent, actuant de manera col·legiada, ha de valorar l'evolució de l'alumnat en el conjunt de les matèries i la seva maduresa acadèmica en relació als objectius del batxillerat, així com, al final de l'etapa, les seves possibilitats de progrés en estudis posteriors.

(...)

1. Es modifica l'article 10, en el sentit d'afegir l'apartat següent:

"Article 10.5.

"En la sessió d'avaluació final ordinària de cada curs de batxillerat, s'adopten les decisions sobre el pas de curs i, si escau, d'obtenció del títol de batxiller per a l'alumnat que compleixi els requisits establerts als articles 12 i 14. En el cas de l'alumnat que tingui matèries pendents després de la sessió d'avaluació final ordinària, la decisió definitiva sobre la qualificació d'aquestes matèries i, si escau, sobre la promoció de curs o la superació de l'etapa d'aquest alumnat, queda pendent de la realització de les proves extraordinàries i de la posterior avaluació final extraordinària."

2. Es modifica la redacció de l'apartat 4 de l'article 11, que queda redactat de la manera següent:

"Article 11.4.

"En el primer curs de batxillerat, els centres han d'organitzar aquestes proves extraordinàries en els primers dies del mes de setembre, d'acord amb les dates que determini el calendari escolar anual.

"En el segon curs de batxillerat, aquestes proves extraordinàries s'han de realitzar al llarg dels cinc darrers dies de classe del curs, segons el període lectiu establert d'acord amb el calendari escolar del curs, per tal que l'alumnat que les hagi de realitzar pugui presentar-se a les proves d'accés a la universitat que es realitzen en el mes de setembre, en el cas d'obtenir el títol de batxiller."

3. Es modifica la redacció de l'apartat 5 de l'article 11, que queda redactat de la manera següent:

"Article 11.5.

"Després de les proves extraordinàries ha de tenir lloc una nova **sessió d'avaluació final extraordinària**. En aquesta, vistos els resultats obtinguts en les proves extraordinàries, cal prendre les decisions definitives del curs acadèmic respecte a la superació de matèries.

"L'equip docent, actuant de manera col·legiada, ha de valorar la maduresa acadèmica de l'alumne o alumna en relació amb els objectius del batxillerat. Per a aquesta valoració, i vista l'avaluació de totes les matèries cursades, es considera que els resultats en algunes matèries poden compensar els obtinguts en altres atenent l'assoliment de les competències, i també les possibilitats de progrés de l'estudiant en opcions posteriors. Si la decisió de l'equip docent, a efectes de pas de curs o d'obtenció del títol de batxiller, implica **modificar la qualificació d'alguna matèria**, cal l'acord de la majoria de dos terços dels membres presents en la sessió. En el cas que es produeixi aquesta votació, cada membre de l'equip docent ha d'exposar raonadament la justificació del seu vot, la qual s'ha de fer constar en l'acta d'avaluació. La modificació de la qualificació es pot aplicar a un màxim de dues matèries."

4. Es modifica la redacció de l'apartat 3 de l'article 17, que queda redactat de la manera següent:

"Article 17.3.

"Les actes de qualificacions extraordinàries s'han de complimentar i tancar en la sessió d'avaluació extraordinària posterior a les proves extraordinàries."

Disposició addicional

L'alumne o alumna que hagi obtingut un títol de tècnic o tècnica de formació professional obtindrà el títol de batxiller si supera les matèries comunes del batxillerat, d'acord amb el que disposa l'article 34.3 del Reial decret 1147/2011, de 29 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu.

Disposició derogatòria

Es deroga l'apartat 13.2 de l'Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació i diversos aspectes organitzatius del batxillerat i la seva adaptació a les particularitats del batxillerat a distància i del batxillerat nocturn.

(ORDRE ENS/62/2012, de 15 de març )

**Normativa interna:** l'alumnat que no es presenti als exàmens de recuperació o bé obtingui una nota inferior a 3 perdrà el dret a la modificació de la qualificació de les matèries.

## **9.2. 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 revisar 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 informará 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.

### **9.3. 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.

#### **9.4. 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".

#### **9.5. 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)

#### **9.6. 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.

## **9.7. 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, 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. 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.



## **V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

### **1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.**

#### **1.1. Mesures de promoció de la convivència**

#### **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.

## **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 de convivència i respectar el dret de l'alumnat perquè no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- i. Vestir de manera adient per a la vida acadèmica. Cal cuidar també la higiene personal.
- j. Està prohibit a les instal·lacions del centre l'ús de gorres, mocadors al cap i altres signes distintius. Queden exclosos els mocadors al cap o turbants que els alumnes utilitzin com a expressió de les seves conviccions religioses. La indumentària esportiva només es pot dur a les hores de classe d'Educació Física.
- k. No utilitzar telèfons mòbils en el recinte de l'institut.

## 1. 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

D'acord amb l' article 30.5 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu

Cada centre ha de gestionar les situacions potencialment conflictives tenint en compte els criteris pedagògics del seu projecte educatiu i en el marc de la normativa vigent. Pot comptar també amb l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, de la Inspecció d'Educació. En casos particularment complexos o que no es poden resoldre pels canals ordinaris, qualsevol membre de la comunitat educativa pot adreçar-se a la Unitat de Suport a la Convivència Escolar del Departament d'Ensenyament (telèfon 935.516.968 i adreça electrònica

[info.ensenyament@gencat.cat](mailto:info.ensenyament@gencat.cat) ), que ofereix assessorament telefònic i també presencial en el cas que els serveis territorials ho considerin necessari.

Al Centre, la resolució de conflictes està gestionada pels tutors, que realitzen el primer contacte amb les famílies i les institucions, dirigits per la Coordinació pedagògica, el Cap d'Estudis, els Orientadors i, en últim terme, el director.

## 1.3. Els delegats de classe

### El delegat i el subdelegat de classe

- Cada grup d'alumnes del centre tindrà un delegat i un subdelegat per cada curs acadèmic.

- L'elecció de delegats es realitzarà en els primers 30 dies lectius del curs, mitjançant sufragi directe i secret entre tots els alumnes de la classe. Tots els alumnes són electors i elegibles. El tutor aixecarà acta de la votació, de la qual lliurarà còpia al Cap d'Estudis o a la Coordinació Pedagògica. Una vegada feta la votació, qui obtingui la majoria dels vots tindrà dret a ser delegat i podrà renunciar a ser-ho si expressa al tutor les seves raons que ho justifiquin. En tal cas es procedirà a una segona votació fins que el càrrec sigui acceptat. El delegat serà substituït en cas d'absència i ajudat en tot cas pel subdelegat, que serà qui hagi quedat en segon lloc en la votació.
- El delegat pot en qualsevol moment del mandat, presentar la dimissió irrevocable. En aquest cas, es convocaran noves eleccions fins a la resta de curs.
- El delegat pot ser revocat del seu càrrec quan incompleixi greument les seves funcions. La renovació es pot donar en qualsevol moment del curs i sempre en votació secreta per majoria simple de la classe. En aquest cas es procedirà immediatament a nova elecció. La proposta de revocació pot ser feta per un mínim del 25% dels alumnes, pel tutor o per la Junta de delegats.

## **Funcions del delegat**

El delegat tindrà les següents funcions:

- Recollir queixes i propostes dels alumnes i fer de portaveu de la classe per transmetre-les a l'estament adequat (Equip directiu, Consell Escolar, tutor, professors).
- Tenir informat als alumnes de les decisions del Consell de delegats i del Consell Escolar.
- Convocar a través dels representants del Consell Escolar, reunió de la Junta de delegats, quan ho cregui convenient.
- Impulsar i coordinar les diferents activitats (visites, excursions, jornades culturals.....) perquè funcionin a nivell de la seva classe.
- Ocupar-se del funcionament de la classe, estat del material, confecció de calendaris d'exàmens, etc.
- Dirigir les assemblees de classe per debatre temes i qüestions plantejats pel consell de delegats o pels propis alumnes.

## **El consell de Delegats**

El consell de Delegats dels estudiants, o junta de delegats, estarà format pels delegats elegits lliurement pels estudiants de cada classe i pels representants dels estudiants en el Consell Escolar del centre.

El consell de delegats es constituirà abans de transcorreguts 40 dies lectius de l'inici de curs. Es dotarà d'una estructura organitzativa que garanteixi el seu funcionament democràtic i eficaç, i lliurarà còpia escrita de la seva acta de constitució al Cap d'Estudis o a Coordinador pedagògic. A les reunions del Consell de delegats, que podran ser convocades pels propis delegats o també a instàncies de l'equip directiu, podrà assistir algun representant de l'equip directiu si aquest i la junta així ho acorden.

El consell de Delegats tindrà les següents funcions:

- a. Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del Consell escolar del centre, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos i classes 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. Debatre els temes que figurin en l'ordre del dia de les reunions del Consell escolar i donar-li difusió per a ser tractats en els diferents cursos.
- d. Donar difusió a l'alumnat dels diferents acords del Consell escolar.
- e. Informar de les activitats a tots el alumnes del centre.
- f. Participar en l'organització, difusió i planificació de les activitats culturals i lúdico-esportives no reglades del centre: jornades culturals, viatges d'estudis, Sant Jordi...

Els membres del Consell de delegats no podran ser sancionats per l'exercici, en les condicions establertes reglamentàriament, d'aquelles funcions que aquest Reglament de Règim Interior els atribueixen com a pròpies.

Els alumnes del centre tenen dret a ser informats pels membres del Consell de delegats i pels representants de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del seu centre, com sobre aquelles que afectin altres centres docents

## 2. Mediació escolar

Està prevista la figura del mediador, representada per un professor d'Orientació o un altre professor designat per la Direcció i alumnes, que s'ocuparan de resoldre els conflictes en una primera fase.

## 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

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 al·legacions en la seva defensa.

## **Qüestions 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.

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.

### **3.1. 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

### **3.2. Sancions imposables**

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.

### **3.3. Competència per imposar les sancions**

L'aplicació de les mesures correctores correspon a:

1. Qualsevol membre del professorat del centre  
Al tutor, al cap d'Estudis o al Director o al cap d'Estudis per delegació del director. Abans d'aplicar la mesura correctora cal escoltar l'alumne, el tutor i la comissió de convivència. Ha de quedar constància escrita de les mesures, 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.
2. Les conductes prescriuen al cap d'un mes des de la seva comissió
3. Les mesures correctores prescriuen al cap d'un mes de la seva imposició

## **4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre**

### **4.1. Conductes contràries a les normes de convivència en el centre**

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.

## 4.2. Mesures correctores i sancionadores

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 delicte 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 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 convenients, 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

4. **Faltes:** Prescriuen al cap de **tres mesos** de la seva comissió
5. **Sancions:** Prescriuen al cap de **tres mesos** de la seva imposició



## Procediment sancionador

### a) Iniciació de l'expedient

L'inicia per escrit el Director del centre, màxim als deu dies del coneixement dels fets.

Ha de contenir:

6. Nom i cognoms de l'alumne/a, nivell, curs i grup
7. Fets que se li imputen (fets concrets que motiven l'expedient)
8. Data i lloc en què van ocórrer els fets imputats.
9. Professor o professora ( o pare o mare del Consell escolar) que es nomena instructor o instructora de l'expedient.
10. 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 :

11. a l'alumne/a, a la seva família o als representants legals.
12. a l'instructor o la instructora
13. al secretari o secretària (si s'ha nomenar per la complexitat de l'expedient)
14. 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:

15. Els fets imputats a l'expedient que es consideren provats
16. Les proves dels fets imputats
17. Les infraccions que poden constituir els fets imputats
18. 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.
19. Les sancions que es poden aplicar.
20. L'especificació de la competència del Consell escolar per resoldre l'expedient.

### d) Resolució de l'expedient

El Director del centre 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.

### **4.3. Faltes d'assistència a classe i puntualitat**

#### **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 i 16 hores.

- 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. controlarà l'assistència i els retards de l'alumnat en els fulls de control que hi ha a consergeria. Posteriorment, es trucarà a les famílies per informar de la seva l'absència.
- 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 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 continuat es comunicarà primer a la família i, després, als Serveis Socials, a la Comissió d'absentisme 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 per la comunicació posterior a la família.
- 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.

### **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 ha de complir amb el seu horari amb puntualitat.
- b) L'alumne que arribi tard es presentarà al professorat de guàrdia. Un cop prengui nota del retard, l'alumne s'incorporarà a la seva classe amb normalitat.
- 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 el professor o la professora. En cas d'absència d'aquest o aquesta, el professorat de guàrdia informarà l'alumnat i se'n farà càrrec.

### **4.4. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat. Vagues d'alumnat**

L'institut és un lloc d'estudi i d'aprenentatge. Per tant, qualsevol reducció del calendari escolar previst inicialment, suposa una alteració de la programació de les diferents àrees i un perjudici per al mateix alumnat.

L'institut també ha de preparar als joves perquè sàpiguen desenvolupar-se de forma autònoma i conseqüent per a la vida. Per això, si la vaga és en la realitat quotidiana de qualsevol treballador/a un dret constitucional, també s'ha de contemplar com una manifestació de la llibertat d'expressió dels alumnes en la vida del centre, però amb matisos importants.

D'una banda, es veu condicionada pel fet inqüestionable que la gran majoria d'alumnes són menors d'edat i que, per tant, estan sota la tutela dels pares, la qual cosa significa que aquests sempre tenen la responsabilitat final sobre la decisió que els fills/es facin o no facin la vaga i de les conseqüències que se'n poden derivar, ja que són els pares els que han de signar, si ho creuen adient, la preceptiva autorització. De l'altra, existeix i cal garantir el respecte als drets de l'alumnat que vol assistir a classe. I, finalment, tota vaga comporta una fase prèvia de preparació molt important (reunions de delegats/des, anàlisi i discussions dels punts reivindicatius a nivell de grups, informació als pares, recollida d'autoritzacions...) i una organització diferent de les activitats docents per part de l'equip directiu.

En el cas de convocatòria de vaga cal tenir present:

1. La responsabilitat i la decisió últimes que l'alumne/a menor d'edat la faci o no, és sempre dels pares.
2. La pèrdua de dies lectius perjudica sobretot l'alumnat.
3. Una convocatòria de vaga no implica necessàriament l'obligació d'haver-la de fer; la vaga s'ha d'exercir amb responsabilitat tot valorant la força i el pes de les raons que l'originen.

4. L'institut té una normativa que regula la "inassistència col·lectiva a classe (o sigui, les vagues de l'alumnat) i que és d'obligat compliment per part de tothom, basada en el decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya". En concret, l'article 32, "Decisions sobre l'assistència a classe", diu el següent:

32.1 El Consell Escolar pot determinar que a partir del 3r curs de l'Educació Secundària Obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de Delegats i Delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.

32.2 En els ensenyaments post-obligatoris, els reglaments de règim interior han de regular les condicions en què no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i el consell de delegats i delegades ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre.

32.3 Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès.

També el decret 102/2010 d'autonomia de centres prescriu en l'article 24.2:

2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'Educació Secundària Obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta.

En virtut del que disposen els articles esmentats, el centre ha establert una normativa per resoldre aquests supòsits d'inassistència col·lectiva a classe dels alumnes o de vaga.

a) Sol·licitud de vaga. Per tal que la petició formal de "vaga" d'alumnes pugui ser presa en consideració per part de la direcció, aquesta s'ha de presentar per escrit i signada per la majoria de delegats dels grups (o subdelegats en cas d'absència del delegat) de Batxillerat o del segon cicle d'ESO.

És a dir, una petició de vaga signada, per exemple, únicament pels delegats de les classes de Batxillerat implicarà només als alumnes de Batxillerat i deixarà fora de la convocatòria als alumnes de les altres etapes educatives. En aquesta petició s'adjuntarà manifest o escrit de convocatòria de la vaga, relació d'entitats i/o sindicats convocants i altra informació que els delegats considerin rellevant. La direcció podrà requerir més informació abans d'emetre la corresponent autorització o denegació.

L'escrit de sol·licitud haurà de presentar-se al registre del centre com a mínim vuit dies lectius abans del dia de vaga. Aquest termini de vuit dies lectius d'antelació és el mínim imprescindible per garantir una adequada seqüenciació dels tràmits i passos a seguir: assemblees de classe, tramesa i recollida d'autoritzacions familiars, etc.

A més, els delegats lliuraran per escrit a la direcció el resultat de les votacions sobre la convocatòria de vaga que ha sortit de les assemblees convocades en cada grup, preferiblement en hora de tutoria o en hora de pati. Aquestes votacions han de ser secretes i aixecant acta. En cas que el sí a la vaga sigui majoritari, la vaga quedarà convocada. En cas contrari, la vaga es desconvoca.

b) Autorització de vaga. La direcció podrà autoritzar o denegar la petició, atenent als següents motius :

- Acumulació de jornades de vaga en dates pròximes.
- La representativitat real de les entitats i sindicats convocants.
- L'impacte de la jornada de vaga en el calendari escolar.
- Altres circumstàncies conjunturals

La direcció informará raonadament de l'autorització o denegació de la petició als sol·licitants en reunió convocada a tal efecte. La denegació de l'autorització comportarà, a tots els efectes, que es manté el calendari lectiu del centre amb normalitat.

Queden exclosos d'aquesta autorització els grups de 1r i 2n d'ESO, que en cap cas poden presentar la petició ni fer vaga.

#### **4.5. Informació a les famílies de la inassistència a classe per motiu de vaga**

Abans de la jornada de vaga, la direcció lliurará als tutors el full d'autorització perquè els alumnes menors d'edat el retornin degudament signat pels pares. Els alumnes que no presentin aquest full abans de la jornada de vaga incorreran, si fan vaga, en falta per absència injustificada, amb les conseqüències establertes en el Reglament de Règim Intern.

L'alumnat de Batxillerat podrà exercir aquest dret amb justificació posterior de pares o tutors legals.

## **VI. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

### **1. Qüestions generals**

1. Les instal·lacions i els edificis escolars dels centres educatius públics constitueixen un patrimoni públic al servei de la ciutadania. Aquests equipaments es caracteritzen per la seva polivalència, que els fa aptes per ser utilitzats per a activitats de diversa índole. El seu ús més enllà del temps escolar per part d'entitats culturals, artístiques, lúdiques, esportives o altres de caire social representa en molts contextos una interessant oferta d'activitats que afavoreixen la cohesió social i enforteixen el teixit social de l'entorn del centre.

El Departament d'Ensenyament i els ajuntaments com a principals titulars de la propietat demanial dels centres públics, col·laboren en la promoció de l'ús social dels espais i les instal·lacions escolars

Els centres del Consorci d'Educació de Barcelona es regeixen per l'Acord del Consell de Direcció, relatiu a l'aprovació de les instruccions per a la gestió de l'ús social de les instal·lacions dels centres públics dependents del Consorci d'Educació de Barcelona de 19 de febrer de 2010.

#### **2. Ús social dels centres públics**

S'entén com a ús social dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre. L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals. Els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, determinen els criteris, procediments i requisits que regulen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics. Les activitats realitzades en l'ús social dels centres tindran la doble condició de no lucratives i no discriminatòries, hauran de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les seves instal·lacions i es guiaran pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.

### **2. Informació a les famílies**

Es fa a través de les tutories, la coordinació Pedagògica i la comunicació oficial que realitza el centre periòdicament. Els tutors disposen al seu horari d'un temps d'assistència a les famílies i d'hores de reunió amb el grup-classe. Està previst d'introduir un correu electrònic comú als alumnes i un altre a les famílies, per establir un contacte eficaç i ràpid.

### **3. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)**

L'AMPA és l'associació de mares i pares d'alumnes que té com a funció principal fer de mitjancera entre les famílies i el centre, i tractar tant temes educatius com del funcionament quotidià de l'institut.

Des de la junta també representem els pares en el Consell Escolar del Centre, cooperant en la presa de decisions i/o aportant idees.

L'AMPA col·labora amb el centre de moltes maneres:

- Finança l'agenda escolar d'alumnes i professors
- Ajuda a les activitats extraescolars: pagament anual de monitors de futbol, hip-hop, patinatge i basquet.
- Compra de material esportiu i d'altres equipaments: uniforme de futbol, pilotes, xarxes, pintura de les pistes, etc.
- Subvenciona els viatges de fi de curs de 4t d'ESO i 2n de Batxillerat.
- Finança tallers escolars i activitats que es fan a la diada de Sant Jordi.
- Paga una monitora de Biblioteca les tardes de dilluns a dimecres.
- Aportacions econòmiques a les festes de fi de curs de 4t d'ESO i Batxillerat.
- Aporta diners al Centre per finançar compres o millores de tota mena.

#### 4. Alumnes delegats. Consell de participació

Serán elegits dos representants per classe: un delegat i un sotsdelegat.

Serán elegits democràticament per majoria simple. Els seus càrrecs duraran tot el curs. Podrán 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 podrán dimitir. Si dimiteix el delegat serà substituït pel sotsdelegat, 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 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 de l'ordre del dia del Consell Escolar i les seves decisions.
- d) Formaran part automàticament del consell de Delegats.
- e) Vetllaran perquè, en acabar l'horari escolar, els llums i les finestres quedin tancades i les cadires quedin posades damunt les taules.

##### **Consell de participació dels delegats**

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.

##### **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.

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.

## **5. Altres òrgans i procediments de participació**

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

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



## 6. Carta de compromís educatiu

L'article 20 de la Llei d'educació defineix la carta de compromís educatiu, en el marc del projecte educatiu del centre, com el document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

Mitjançant la carta de compromís educatiu es vol potenciar la participació de les famílies en l'educació dels seus fills i filles. La coherència educativa de tots els agents implicats en l'educació exigeix la bona relació i el diàleg entre les famílies de l'alumnat i els professionals de l'educació, amb la finalitat d'afavorir l'èxit educatiu. La carta de compromís educatiu formalitza la corresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant i jove. Les funcions educadores de la família i del professorat són complementàries i requereixen el compromís mutu per aconseguir l'objectiu de formar persones autònomes, responsables i actives en la societat. L'educació és el resultat de l'esforç conjunt de les famílies i la institució escolar. Les famílies, que intervenen en el procés educatiu tant a l'escola com a la llar, presten el suport essencial, els valors i les altes expectatives que són fonamentals perquè l'alumnat percebi la importància de l'educació i assoleixi de forma progressiva el protagonisme en el procés educatiu.

Per tot això, i d'acord amb la normativa vigent, el centre proposa la formalització de la següent carta de compromís educatiu:

Les persones sotasignades,

..... , com a director de l'Institut Bernat Metge,

....., com a alumne del mateix centre i

....., com a pare, mare, tutor/a,

conscients que l'educació dels joves implica l'acció conjunta de la família i del centre educatiu, signen aquest document el qual comporta els següents **compromisos**:

### Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne.

4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne.
8. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos.

#### **Per part de la família**

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè el fill compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Ajudar el nostre fill a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
6. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill.
7. Facilitar al centre les informacions del fill que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Atendre en un termini raonable (cal concretar-lo amb cada família d'acord amb les seves possibilitats) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.

9. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill.
10. Informar el fill del contingut d'aquests compromisos.
11. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

L'alumne

La família

Signatura

Signatura

Signatura

## VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### 1. Aspectes generals

#### 1.1. Entrades i sortides del centre

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.), després de l'esbarjo (11.30h.) 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 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 4t 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 primeres hores, aquest alumnat podrà ser autoritzat a entrar a segona hora. L'alumnat de 3r 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 professor anotarà aquestes sortides als fulls de guàrdia i hi adjuntarà el justificant que la família haurà d'haver lliurat prèviament. Un familiar haurà de recollir l'alumne o autoritzar per telèfon la seva sortida en el cas d'impossibilitat per motius laborals o familiars.

## 1.2. Visites dels pares

Les visites de les famílies als tutors amb una finalitat acadèmica disposen d'un horari establert, tot i que és recomanable fer les citacions per telèfon. Les entrevistes amb la direcció o el professorat necessiten citació prèvia.

## 1.3. Activitats complementàries i extraescolars

- a) Les activitats fora del centre formen part de la programació elaborada pels corresponents departaments i seminaris. 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. 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.
- 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. El coordinador pedagògic i els tutors valoraran 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 i del professorat organitzador, ser exclòs d'alguna activitat.
- g) L'autorització de les activitats tindrà caràcter anual. La relació de sortides i activitats es comunicarà per escrit a les famílies a principis de curs. Posteriorment, cada activitat es notificarà de manera específica a les famílies per tal de tenir la seva autorització. L'alumnat no podrà participar a cap activitat si no ha retornat la comunicació signada pel pare, mare o tutor legal. La carta, i segons el model elaborat pel Centre, especificarà el professorat acompanyant, el lloc de visita, el preu, la durada prevista i l'organització del transport.
- 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.
- j) Sortides **d'un dia**: segons les Instruccions del Departament d'Ensenyament, el professorat acompanyant per a l'ESO ha de ser **d'1 per cada 20 alumnes i al Batxillerat, 1 per cada 25. No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de 2 acompanyants**, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre o professor.
- k) Viatges escolars i intercanvis de **més d'un dia**: segons decisió del Consell Escolar, tant si és dins de l'Estat com si és d'àmbit internacional, la proporció de professors acompanyants ha de ser **d'1 per cada 12 alumnes, aproximadament, amb un mínim de 2 professors per grup**.

## **Extraescolars al centre**

Respecte a les activitats extraescolars, actualment es realitzen els dimecres a la tarda, entre les 3 i les 6 h., organitzades per l'AMPA i tutelades per la Coordinació d'activitats i serveis. Els alumnes que s'han apuntat a l'activitat, compten amb una assegurança complementària gestionada per l'AMPA.

## **Excursions, sortides, dossiers**

Cada departament/seminari cobrarà, preferiblement, les sortides i altres activitats a través del compte IBAN: **ES19 2100 0865 1902 0024 6504** oficina de La Caixa, c/ Cantàbria 54-56.

Es recorda que no es poden organitzar sortides de l'alumnat de 2n cicle d'ESO i Batxillerat durant els mesos de maig i juny (*Claustre de professorat, 6 de setembre de 2001*)

## 2. Aspectes específics

### 2.1. Vigilància de l'esbarjo. Funcionament de les guàrdies de pati

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

En començar la guàrdia, un professor 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 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 i els membres de l'equip de guàrdia es distribuïran per les tres plantes per evitar 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.

### 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 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 professor que sancioni o expulsi un alumne 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 s'ha presentat efectivament al professorat de guàrdia.

### 2.2. De les absències

- L'assistència a classe és un dret i un deure de l'alumnat i és obligatòria. El professorat portarà un control en la seva assignatura i donarà puntualment al tutor tota la informació relacionada amb l'assistència o qualsevol altre aspecte d'interès referent a l'alumnat.
- Aquesta informació restarà a la direcció, que en farà les comprovacions pertinents. Els tutors i la direcció es posaran en contacte amb la família i concertaran una entrevista. Si cal, s'enviarà una comunicació per correu certificat amb la finalitat d'assegurar la recepció de l'avis.
- Si el problema continua, es donarà avis als Serveis Socials del Districte a fi d'esbrinar el motiu i la possible solució.

### 2.3. 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.

### 2.4. Utilització de recursos materials. 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)



## **2.5. Actuacions en el supòsit 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 o els 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 servei social 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.

## **2.6. Alumnes accidentats**

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 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 per tal de portar l'alumne a un centre hospitalari.

## **2.7. Seguretat, higiene i salut.**

### **Tabac i alcohol**

21. 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.
22. 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.

## **3. De les queixes i reclamacions**

### **3.1. 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 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 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 la secretaria del centre.

### **3.2. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre**

#### *Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre*

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se al Director 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 del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

Procediment:

- Original i còpia de la reclamació adreçada al Director del centre, identificació de la persona o persones, explicació de la queixa i documents aportats, tot amb registre d'entrada.
- Entrevista amb les dues parts implicades a fi de tenir una idea més precisa de la queixa.
- Comunicació motivada del Director per escrit al o a les persones afectades sobre l'acceptació o desestimació de la queixa i informació sobre l'òrgan al qual poden reclamar si no queden satisfets.
- Comunicació a la Inspecció i, si cal, als serveis jurídics del Departament, sobre la reclamació.

## 4. Serveis escolars

### Fotocopiadora

- Les conserges són les encarregades del funcionament de la fotocopiadora i la reproducció de còpies per al professorat.
- 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.
- Les còpies de més d'un full, si no s'indica el contrari, es faran a dues cares.
- Cada departament/seminari disposa d'una targeta per fer fotocòpies.
- Per fer fotocòpies particulars podeu comprar targetes a les oficines.

### Ordinadors

- Tothom té un nom d'usuari i una clau de pas personal per tal d'accedir a la xarxa.
- L'adreça de correu electrònic de l'institut és:  
[iesbernatmetge@xtec.cat](mailto:iesbernatmetge@xtec.cat)  
La pàgina del centre és <http://www.institutbernatmetge.cat>

### Factures correctes

- Originals, no còpies.
- A nom de l'Institut Bernat Metge (i no de cap professor, 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 del Director on s'especifiqui el motiu del desplaçament.
- Els rebuts a conferenciants, curssets, 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**.

### Biblioteca

- a) La biblioteca estarà oberta a tot el professorat, a tot l'alumnat del centre i a les persones que siguin autoritzades. Està dirigida per una monitora a càrrec de l'AMPA.

- 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 ho consideri necessari, havent informat al cap d'Estudis, pot impartir la seva classe a la biblioteca.
- d) Els llibres i les 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, atles, diccionaris, etc.) les revistes i les obres que els departaments i seminaris decideixin.

### **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 dels coordinadors.
- 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 es necessiti haurà de ser aportat per la persona que utilitzi l'aula.

## 5. Gestió econòmica

Tots els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Ordre de 16 de gener de 1990, la Resolució de 19 d'abril de 2006 i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

La gestió econòmica del servei de menjador es regeix, a més, pel que estableix el Decret 160/1996, de 14 de maig.

Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament utilitzen el programari SAGA per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost.

1. Els centres públics de la Generalitat de Catalunya gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica, que s'ajusta als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica de cada centre s'ha de sotmetre també al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes. Així mateix, els centres gaudeixen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria.

2. El director o la directora del centre autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb submissió als principis recollits a l'apartat anterior. Si escau, pot contractar també operacions de tresoreria per finançar el dèficit temporal transitori de recursos financers per un import que no superi els ingressos meritats i pendents de cobrament. (Decret d'autonomia, 2010)

### El pressupost del centre

1. El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació, amb el benentès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal docent i no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament. Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador, si n'hi ha, que es regeix per normativa específica.

2. El pressupost anual és aprovat pel Consell Escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari el director o directora, si escau, en proposa al consell escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

3. El Consell Escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el Consell Escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del

pressupost anual es presenta al Departament d'Educació dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.

## 6. Gestió acadèmica i administrativa

### 6.1. De la documentació acadèmico-administrativa.

Gran part de la gestió acadèmica i administrativa es fa per mitjà del sistema SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica) que ha estat dissenyat per donar suport als processos de gestió acadèmica i econòmica dels centres educatius,

Segons el Departament d'Ensenyament, les funcions més importants del programa són:

- Planificació del currículum del centre
- Matrícula
- Gestió de l'alumnat
- Avaluacions parcials
- Avaluacions finals
- Registre de la correspondència
- Elaboració de documentació acadèmica i administrativa
- Elaboració de pressupostos
- Execució de pressupostos
- Liquidació de pressupostos

A més, el SAGA gestiona:

- Dades personals de l'alumnat
- Dades familiars en cas de menors d'edat
- Domicili
- Pla d'estudis i matèries que cursa l'alumnat
- Resultats acadèmics
- Professorat assignat al centre

### **Aquest sistema està sent substituït pel Registre d'alumnes (RALC) i l'Esfer@**

**Definició:** El Registre d'alumnes és el registre únic, en el qual s'inscriuen tots els alumnes matriculats als centres educatius públics i privats d'ensenyaments reglats no universitaris que desenvolupen la seva activitat a Catalunya. El Registre està regulat per l'[Ordre ENS/293/2015](#), de 18 de setembre de 2015.

**Dades que conté:** Tot i que el Registre contindrà les dades acadèmiques personals de l'alumne, en aquesta fase inicial només conté les dades identificatives de l'alumne, amb un identificador únic (IDALU) i les dades escolars de la matrícula del curs 2015-2016.

**Identificador únic (IDALU):** Codi numèric que permetrà identificar de manera unívoca un alumne en tot el sistema educatiu de Catalunya.

**Obligatorietat i responsabilitat:** El Registre és d'ús obligatori per a tots els centres de Catalunya, amb ensenyaments finançats i no finançats amb fons públics. L'equip directiu

del centre públic o el titular del centre privat són els responsables de les dades al RALC d'un alumne matriculat al seu centre.

**RALC:** És el nom de l'aplicació amb què els centres i l'Administració educativa gestionen el Registre. L'accés es fa mitjançant el Portal de centre i el personal pot entrar-hi amb la contrasenya GICAR (ATRI).

**Confidencialitat:** Les dades personals i les d'escolarització només són accessibles pels centres on l'alumne hagi tingut una matrícula activa, el personal dels serveis administratius autoritzats i la Inspecció d'Educació. En una segona fase els mateixos alumnes i els seus pares o tutors legals també en podran consultar les dades.

**Integració dels sistemes d'informació d'Ensenyament:** El Registre d'alumnes de Catalunya (RALC) no és una aplicació aïllada, sinó un sistema complex amb interrelacions amb altres aplicacions del Departament i de la Generalitat. En especial amb Esfer@ i GEDAC.

**Fases d'implantació:** El RALC es posa en funcionament amb la càrrega de les matrícules del curs 2015-2016. Del 2 al 9 de novembre els centres han de fer unes tasques específiques per esmenar les dades que no s'hagin carregat. Al Portal de centre, hi ha tota la informació necessària per fer aquesta feina.

**Visió 360º de l'alumne:** El Registre d'alumnes permetrà progressivament tenir una visió completa de la trajectòria acadèmica de l'alumne.

**Tramitació electrònica:** El Registre serà el pilar per a la identificació digital de l'alumne i per al desenvolupament de tràmits electrònics.

## 6.2. Altra documentació

Als centres hi ha un altre tipus de documentació que és essencial per al seu funcionament diari. La més important fa referència a tutories, equips docents, resolució de conflictes, entrevistes, actes de claustre, reunions de Consells Escolars o departaments i seminaris, permisos, assistències i control de faltes. El centre té l'obligació de custodiar-la i tenir-la a disposició dels òrgans competents en cas de necessitat o demanda.

## 7. Serveis Socials

El Centre manté reunions habituals amb els Serveis Socials de la Verneda-Sant Martí i contactes freqüents amb els Serveis del Barri Besòs i Sant Adrià per recavar informació sobre les famílies que reben la seva atenció i ajuda i resoldre problemes d'absentisme continuat i abandonament.

## 8. Integració social

La seva funció és col·laborar en el desenvolupament d'habilitats socials i d'autonomia personal en alumnes que es troben en situació de risc, intervenint directament amb els joves o infants, les seves famílies i els agents socials de l'entorn.



Correspon al personal integrador social:

- desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb alumnes en situació de risc;
- participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'integració social;
- afavorir relacions positives dels alumnes amb l'entorn;
- col·laborar en la resolució de conflictes;
- intervenir en casos d'absentisme escolar;
- acompanyar els alumnes en activitats lectives i extraescolars;
- donar suport a les famílies en el procés d'integració social dels joves i infants;
- col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social.

Els integradors socials han de concretar, conjuntament amb l'equip docent que correspongui, un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atenen, en què s'especifiquin els objectius a assolir i les actuacions a dur a terme, procurant sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària. Els integradors socials han de coordinar les seves actuacions amb els altres professionals que intervenen en l'atenció a aquests alumnes. Cada centre ha de definir els marcs per a aquesta coordinació i les pautes d'intervenció amb el tutor o tutora de l'alumne o alumna.

El pla de treball de l'integrador social i la valoració dels resultats han de formar part, respectivament, de la programació general i de la memòria anual del centre. Els integradors socials han de participar en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions.

## **9. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre**

La jornada i l'horari de treball dels diferents col·lectius de personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa adscrit als centres educatius són els que consten al document "Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa".

La responsabilitat del control de la jornada i de l'horari d'aquest personal correspon al director del centre educatiu. Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir a disposició del Consell Escolar del centre i dels òrgans que correspongui del Departament la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats, llevat que aquests continguin dades sobre la salut de les persones. En el supòsit que les persones interessades hagin lliurat justificants amb dades mèdiques, s'han de retornar a aquestes i deixar constància a l'expedient, mitjançant diligència, que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant document adequat i suficient.

El director del centre ha de fer arribar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, les propostes d'horari del personal per a tot el curs escolar, d'acord amb les sol·licituds presentades i les necessitats del servei, als efectes que s'emeti la corresponent resolució d'autorització. Aquesta resolució s'ha de notificar a la persona

interessada, la qual signarà una còpia en justificació de la seva recepció, que serà retornada als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, per al seu arxiu a l'expedient personal.

## **10. Protecció de dades, d'imatges, de la propietat intel·lectual i de l'ús d'Internet**

Per a la publicació i la utilització d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes, cal disposar de la corresponent autorització signada. Es pot procedir al tractament de les dades dels més grans de 14 anys amb el seu consentiment, excepte en els casos en què la normativa exigeixi per a la seva prestació l'assistència dels titulars de la pàtria potestat o tutoria legal. En el cas dels menors de 14 anys es requereix el consentiment dels pares o tutors.

L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible la finalitat a què es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió. Aquesta informació s'ha d'expressar en un llenguatge que sigui fàcilment comprensible.

Amb aquesta finalitat, es disposa del model "Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (menors de 14 anys)", que els centres han de demanar que sigui emplenat i signat pel pare, la mare o els tutors legals de qualsevol alumne.

En el cas d'alumnes majors de 14 anys, es disposa del model "Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (majors de 14 anys)", que els centres han de demanar que sigui emplenat i signat directament per l'alumne.

Correspon al centre articular els procediments que garanteixin que s'ha comprovat de manera efectiva l'edat del menor i l'autenticitat del consentiment prestat, si escau, pels pares, tutors o representants legals.

Els consentiments o autoritzacions atorgats poden ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades o pel seu representant legal. El centre ha de cessar en el tractament de les dades en el termini màxim de 10 dies a comptar de la recepció de la revocació del consentiment.

### **Imatges**

El dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge. L'article 3 d'aquesta Llei admet la validesa del consentiment atorgat pels menors i incapaços si les seves condicions de maduresa ho permeten, d'acord amb la legislació civil. En conseqüència, es fa necessari que, abans de publicar a les pàgines web dels centres educatius o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, s'hagi obtingut el consentiment pertinent.

Aquest consentiment no inclou l'autorització d'imatges clarament identificables, que s'obtenen per qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) i

que està destinat a ser reproduït en la televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions publicitàries, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.

D'acord amb la Llei orgànica 1/1982, el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar. En aquests casos no cal el consentiment.

El director del centre públic o el titular del centre privat són responsables únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre. Qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia del director o del titular, autorització que ha de quedar acreditada degudament. Si les imatges identifiquen persones, és necessari obtenir el consentiment exprés de les persones afectades o dels representants legals, en què cal explicitar la finalitat concreta de la captació. El director del centre públic i, si escau, el titular del centre privat no és responsable de les captacions d'imatges efectuades en espais públics externs al centre.

Per a l'obtenció del consentiment quan aquest sigui necessari, el centre ha d'informar de la possibilitat de publicar al web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges o dades personals de l'alumne en activitats lectives, complementàries o extraescolars.

## **Dades personals**

Pel que fa a la protecció de dades de caràcter personal, cal tenir en compte que l'article 13 del Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal, contingut en el Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, admet la validesa del consentiment del tractament de les dades de caràcter personal atorgat pels majors de 14 anys, mentre que per als menors d'aquesta edat cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat o tutoria legal.

Correspon al director dels centres públics i al titular dels centres privats adoptar les mesures adients per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que conté la documentació del centre i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzats.

## **Edició de materials en blogs i espais web del centre**

Per a l'edició, amb finalitat de desenvolupar l'activitat educativa, de materials elaborats per l'alumne en blogs, altres espais web i altres espais de comunicació del centre, cal la cessió corresponent del dret de comunicació pública. Aquesta cessió s'ha d'efectuar encara que l'autor en qüestió no aparegui clarament identificat, i s'estén a realitzacions com ara els treballs i projectes de recerca i altres de similars. Per tant, cal informar de les activitats que es prevegi publicar en línia i obtenir-ne la corresponent autorització signada. La Llei de propietat intel·lectual no admet cap mena de modulació d'aquest requisit segons l'edat de l'alumne.

## **Autorització per a l'ús de serveis i recursos d'Internet**

Les eines i serveis de l'anomenat web 2.0 que permeten el treball col·laboratiu i la comunicació entre usuaris s'estan estenent en els centres educatius per al treball acadèmic, ateses les seves grans potencialitats per desenvolupar la competència digital dels alumnes. Per a la utilització d'aquests entorns cal, en molts casos, un registre previ amb la consegüent acceptació de clàusules que permeten el tractament de dades de caràcter personal.

### *Informació per a alumnes menors de 14 anys*

Per tal que els alumnes menors de 14 anys es puguin donar d'alta per a l'ús de serveis Internet, encara que siguin aplicacions educatives d'aquests serveis, cal una autorització dels pares o tutors legals que especifiqui quins serveis s'utilitzaran i amb quina finalitat i advertir que la responsabilitat per possibles mals usos és de l'usuari. Amb aquest efecte, es pot utilitzar el model "Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula".

### *Informació per a alumnes majors de 14 anys però menors d'edat*

Amb alumnes majors de 14, però menors d'edat, es recomana informar els pares o tutors legals de quins serveis s'utilitzaran i amb quina finalitat i advertir que la responsabilitat per possibles mals usos és de l'usuari. Amb aquest efecte, es pot utilitzar el model "Comunicació relativa als alumnes majors de 14 anys però menors d'edat: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula".



