

bat

guia de l'alumne 26-27

montilivi

Índex

Benvinguda	4
Missió de l'Institut	5
Direcció, coordinacions, AMPA i dades del centre	6
Objectius Projecte de Direcció	7
La convivència a l'Institut	9
Calendari escolar 2026/27. Avaluacions	15
Tutories de Batxillerat	17
Mostra d'impresos	18
Serveis de l'Institut	20
Plànol de l'institut	21
Actuacions en cas d'emergència	22

Benvinguda

Setembre de 2026

Des de ja fa uns quants cursos m'agrada començar aquest escrit amb un recordatori d'una de les línies d'actuació que marquen el tarannà del centre: professors, personal de secretaria i de consergeria, ens agrada pensar que no hem estat únicament transmissors de coneixements, sinó EDUCADORS en el sentit més ampli de la paraula. Des de sempre hem intentat formar els alumnes com a futurs ciutadans, persones amb valors com els del respecte, la tolerància, la solidaritat i l'esforç personal, valors que malauradament no sempre són presents en la nostra societat.

Comencem un nou curs on continuarem realitzant un horari compactat. És important la puntualitat en l'entrada a les classes per tal d'aprofitar des del primer moment les explicacions i activitats lectives. El programa de batxillerat és ampli i es disposa de poques hores per impartir-lo.

La majoria de vosaltres us retrobareu amb els companys i el professorat i, després de parlar de tot allò que heu fet aquest estiu, començareu a treballar de valent per tal de superar aquest curs. Per altres és el primer any. M'agradaria que des del primer dia us trobéssiu a gust entre nosaltres. Sempre he pensat que una de les característiques de Montilivi és ser un centre acollidor, on tothom és valorat, i no únicament per les seves capacitats acadèmiques sinó també i, molt especialment, per les seves qualitats humanes.

Voldria recordar-vos un dels punts que assenyala el nostre projecte educatiu: la voluntat de l'Institut Montilivi és esdevenir un centre prestigiós per la seriositat de la seva feina, pel rendiment i l'actitud dels seus estudiants, per la professionalitat del seu professorat, per la projecció que té a l'entorn social i empresarial, per la iniciativa en la implantació de noves tecnologies i per les relacions amb altres centres i institucions. Cal fomentar les actituds de treball i esforç diari, ja que, actualment, amb la situació de crisi econòmica, els coneixements són imprescindibles per afrontar els reptes de futurs estudis. Al llarg del curs rebreu coneixements teòrics i pràctics, però també, i molt especialment, els vostres professors us intentaran fomentar actituds i valors que permetin que, al final dels vostres estudis, puguem dir que s'ha aconseguit, tal com assenyala un altre punt del nostre ideari, preparar homes i dones amb un esperit crític, obert, cooperador i democràtic que els ajudi a ser útils a la societat.

Per tant, us animo a esforçar-vos per tal que pugueu sortir molt ben preparats. Tots els professors i personal d'administració i serveis us ajudarem en aquesta tasca, però recordeu que els protagonistes sou vosaltres, els que heu de treballar de valent des del primer dia per tal d'aconseguir uns bons resultats acadèmics.

D'altra banda, com cada any el mes de setembre, heu trobat un institut net i arreglat. Ens ha costat molt deixar-ho tot a punt. Siguem el màxim de curosos a mantenir aquest mateix ordre.

Voldria igualment demanar-vos molt especialment que sigueu respectuosos en el tracte amb tots els membres de la comunitat educativa. En un centre tan gran i tan divers com el nostre cal mantenir unes normes de convivència a fi d'evitar situacions de conflicte.

Esperem que aquesta guia us ajudi a conèixer una mica més el centre. Llegiu-la amb atenció. Us desitjo un bon curs, que us senti bé a l'institut amb els vostres companys i professors i us torno a animar a estudiar molt i a treure bons resultats.

Ruben Pino García

Director

Missió de l'Institut

L'Institut Montilivi, la titularitat del qual correspon al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, és un centre docent arrelat al seu entorn i context cultural, amb un projecte educatiu propi, centrat en l'alumne, obert a la col·lectivitat i amb autonomia de gestió i funcionament. Dedicat a:

En relació amb l'alumnat

Formar persones competents per a un món canviant, respectuoses amb els altres i l'entorn, amb ganes d'aprendre i col·laborar, coneixedores de la cultura i llengua catalanes, capacitades per assumir els reptes acadèmics i professionals que els esperen. Aspirem a preparar homes i dones amb un esperit crític, obert, cooperador i democràtic que els ajudi a ser útils a la societat amb un profund sentit ètic i responsable. Volem que tothom se senti a gust i assumeixi la complexitat i diversitat d'un institut públic ben imbricat en la ciutat, l'entorn i el país.

Formar, orientar i acreditar els alumnes per a l'adquisició de les capacitats establertes en el disseny curricular dels cicles i les etapes educatives, i contribuir a la seva integració social. A conseqüència d'això, l'alumnat ha d'assolir els coneixements, les habilitats, les actituds, els valors i les capacitats establerts per a cada cicle o etapa educativa que li facilitin el seu desenvolupament integral i la preparació per incorporar-se a la vida activa o accedir a estudis posteriors.

El nostre institut està certificat des del curs 2007/08 en la norma ISO 9001: 2015.

Direcció, coordinacions, AMPA i dades del centre

1. Equip directiu

- Director: Ruben Pino
- Sotsdirectora: Maribel Vilanova
- Cap d'estudis d'ESO i BAT: Lucía Ortega
- Caps d'estudis d'FP: Josep Miquel Panella i Gemma Saurina
- Coordinadora Pedagògica: Alba Biosca
- Secretari: Joan Tràfach
- Administradora: Núria Galí

2. Consell escolar

- Professorat: Ferran Chic, Mariona Dulsat, Marta Fàbrega, Xavier Grau, Toni Masferrer, Llum Moreno, Juanma Moreno i Susanna Solés
- Famílies: Meritxell Alsina, Eva Pueyo i Lúdia Sanahuja
- Representant de l'AMPA: Andikona Loizate
- Alumnes: Salma Skilou
- Personal no docent: Lourdes Oller
- Representant de l'Ajuntament: Gemma Martinez

3. Coordinacions

- Coordinacions d'ESO: 1r d'ESO Cristina Bosch, 2n d'ESO Marta Fàbrega, 3r d'ESO Mar Armangué i 4t d'ESO Júlia Blanco
- Coordinació de Batxillerat: Adriana Danés
- Formació professional: Glòria Villalonga
- Activitats: Ma José Estévez
- Informàtica: Xavier Terradellas
- LIC: Joan Josep Camacho
- Qualitat: Judith Alabau

4. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)

- Presidenta: Andikona Loizate

5. Dades del centre

Adreça: Avda. Montilivi 125 17003 Girona
Telèfon: 972 20 94 58
Fax: 972 20 90 69
Correu: institut@institutmontilivi.cat
Web: www.institutmontilivi.cat

Objectius Projecte de Direcció

Els objectius que es planteja l'equip directiu del centre són:

- Millorar els resultats educatius.
- Millorar la cohesió social i de la convivència en el centre.
- Crear mecanismes per evitar l'abandonament prematur.
- Orientar des del vessant personal, professional i acadèmic.
- Introduir les millores necessàries en els processos per satisfer les expectatives de la comunitat educativa i grups d'interès.

1. Millorar els resultats educatius

Cal que millorem l'aprenentatge de l'alumnat i l'assoliment de les competències, i mantenim o millorem el percentatge d'èxit acadèmic de l'alumnat graduat en cada nivell formatiu: ESO, batxillerat i formació professional de grau mitjà i grau superior, segons els indicadors establerts. Per això treballarem en:

- Dinamització pedagògica dels equips de coordinació, departaments didàctics, equips docents.
- Consolidació i potenciació del Pla de llengües estrangeres que inclou la preparació per a les proves oficials de Cambridge (anglès) i DELF (francès) i la potenciació d'intercanvis amb alumnes d'altres països.
- Atenció diferenciada segons les capacitats i potencialitats de l'alumnat. Pla d'atenció a la diversitat. Projecte Singular.
- Consolidació i potenciació de la utilització didàctica eines TIC. Pla TAC.
- Consolidació i potenciació del Pla de lectura i del Pla d'escriptura.

2. Millorar la cohesió social: millora de la convivència en el centre

L'escola és un espai d'estudi, convivència i treball; tothom hi ve per formar-se com a persona i progressar com a estudiant. Cal que hi hagi un bon ambient de treball que garanteixi l'adequada formació personal, acadèmica i professional. Cal que millorem les relacions interpersonals en un ambient més acollidor, participatiu i solidari, i aconseguim una major participació en les activitats extraescolars. Actuarem en:

- Millora de la convivència en el centre. Potenciació dels mecanismes de mediació.
- Organització d'activitats generals, de solidaritat i cohesió social.
- Potenciació dels organismes de participació de tots els membres de la comunitat educativa en la gestió diària de l'institut
- Implementació del Projecte d'Aprenentatge i Servei per a l'alumnat de tercer i quart d'ESO.

3. Crear mecanismes per evitar l'abandonament prematur

- Si bé l'abandonament dels estudis no és especialment rellevant al centre, cal emprendre una acció preventiva, i consolidar un pla que afavoreixi la continuïtat en els estudis postobligatoris, especialment en els cicles formatius de grau mitjà.

4. Orientar des del vessant personal, professional i acadèmic

Potenciarem un pla global d'orientació en què s'integrin els aspectes personals, acadèmics, professionals i laborals, que es fonamentarà en:

- Potenciació del Pla d'Orientació
- Creació i aplicació d'un Projecte d'Emprenedoria
- Foment i consolidació de la implantació de noves tipologies d'estudi
- Potenciació de les activitats d'intercanvi de l'alumnat en els estudis postobligatoris

5. Introduir les millores necessàries en els processos per satisfer les expectatives de la comunitat educativa i grups d'interès

Desenvolupem actuacions i mitjans tècnics per aplicar de manera sistemàtica els processos de qualitat en: la gestió del centre i de l'aula, gestió mediambiental i la prevenció de riscos laborals, aconseguint satisfer les expectatives de la comunitat educativa i grups d'interès (empreses, famílies, institucions ...) Treballem en:

- Consolidació del Sistema de Gestió del Centre
- Implementació de processos de millora: Qualitat a l'aula i Riscos laborals
- Potenciar el Pla de formació en centre
- Medi ambient. Creació de mecanismes encaminats a l'assoliment dels paràmetres propis d'una "escola verda"

La convivència a l'Institut

Els alumnes de batxillerat i les seves famílies heu firmat la carta de compromís, on es reflecteix la normativa de convivència del nostre institut. Aquests són:

COMPROMISOS PER PART DEL CENTRE

- Facilitar una educació per formar persones que siguin competents, respectuoses amb els altres i amb l'entorn, i amb ganes d'aprendre i col·laborar tant en les activitats acadèmiques com en la bona convivència del centre.
- Informar de l'organització i funcionament del nostre centre mitjançant els documents següents: Projecte Educatiu de Centre, NOFC (Normes d'Organització i Funcionament del Centre, normes de convivència, a través de la guia de l'alumne i de la nostra pàgina web.
- Acollir l'alumnat de manera respectuosa, personalitzada i directa, rebutjant, per tant, qualsevol tipus de discriminació, fomentant la solidaritat i la tolerància, i vetllant per fer efectius els drets i deures de l'alumnat en l'àmbit escolar.
- Informar a l'inici de curs dels objectius i criteris d'avaluació de cada matèria a través de cada professor, i comunicar els resultats acadèmics a través de les butlletes trimestrals.
- Formar els alumnes amb rigor, de forma que puguin afrontar els posteriors estudis tant universitaris com de cicles formatius de grau superior amb garanties d'èxit.
- Potenciar les metodologies innovadores amb el suport de les TAC.
- Fer el seguiment de l'assistència i de l'actitud de cada alumne/a i fer-ne partícip a tot l'equip docent.
- Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne/a al centre, qualsevol altra circumstància i incidència que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal per diferents mitjans: telèfon, agenda, pàgina web, informe trimestral entre d'altres.
- Mantenir comunicació regular amb la família a través del tutor per informar-los de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne.
- Revisar, si escau, conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos.

COMPROMISOS PER PART DE L'ALUMNAT I LA SEVA FAMÍLIA

- Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat, personal d'administració i serveis, i més específicament, la de l'equip directiu.
- Conèixer les normes de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
- Complir el deure bàsic d'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, tant les que es programin en horari habitual com les que l'equip docent consideri oportú programar fora d'aquest horari.
- Realitzar les tasques encomanades, participar activament en els treballs de grup, responsabilitzar-se de la feina a fer, esforçar-se a realitzar-la de la forma més correcta possible.
- Compartir amb l'equip docent, tutor i altres professionals responsables les estratègies, criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar dels alumnes.
- Ser autoexigent i crític amb si mateix. Acceptar les orientacions i recomanacions del professorat.
- Mostrar-se respectuós dins i fora de l'aula amb el professorat, els companys i resta de membres de la comunitat educativa.
- Dins de l'aula mostrar una actitud de feina i col·laboració, evitant actituds que entorpeixin la dinàmica de la classe.
- Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació per part del tutor o de l'equip directiu. Així mateix, demanar entrevista amb el tutor/a per comunicar aquells fets que siguin de rellevància per al seu procés educatiu.
- Mostrar que es té una cultura basada en l'esforç i en els valors universals de tolerància, respecte, treball i participació.

Consideració de quines activitats i conductes són contràries a la convivència i són objecte de correcció.

Les activitats i conductes contràries a la convivència poden ocórrer:

- Dins el recinte escolar,
- Durant la realització d'activitats extraescolars o complementàries (aprovades pel Consell Escolar),
- Durant la prestació de serveis escolars de menjador i transport,
- Durant altres activitats organitzades pel centre,
- Actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa.

Les conductes estan regulades a l'article 37.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 16.07.2009). Es distingeix entre faltes lleus, faltes greus i faltes molt greus. El següent quadre mostra exemples d'aquesta gradació:

FALTES LLEUS	FALTES GREUS	FALTES MOLT GREUS
Ha fet els deures de manera incompleta *	Molesta i obstaculitza el desenvolupament de la classe	Insulta o amenaça el professorat
No ha fet els deures *	Fa ús del telèfon mòbil	Insulta o amenaça els companys
No porta el material *	Mostra una actitud grollera o desafiant envers el professorat	Incita o participa en agressions físiques
Arriba tard sense justificació	No segueix les indicacions del professorat	S'apropia de béns materials d'altres persones
Xerra reiteradament a classe	Mostra una actitud grollera o molesta els companys de manera reiterada.	Fuma al l'interior del recinte educatiu
Molesta els companys	Malmet intencionadament el material escolar o les instal·lacions	Consumeix alcohol dins del recinte educatiu o a una sortida del centre
Seu de manera inadequada a classe	Copia en un examen o treball	Discrimina per raó de gènere, sexe, raça, religió o condició personal o social
Embruta l'aula o els espais comuns	Falta a classe de manera injustificada i intencionada	Enregistra i difon imatges i vídeos sense permís
Llança material	Abandona l'aula sense permís	Fa un mal ús dels mitjans digitals vinculats amb el centre
S'aixeca reiteradament sense permís	No s'identifica correctament davant del professorat	Suplantació de la personalitat en l'àmbit acadèmic
Beu o menja a l'aula sense permís		
No treballa a l'aula		

*Les conductes relacionades amb motius acadèmics no s'han de comptabilitzar amb les incidències relacionades amb motius de conducta.

Acumulació d'incidències i sancions

Les incidències de l'alumnat tenen caràcter acumulatiu al llarg del curs escolar i no s'anul·len ni es reinicien en finalitzar cada trimestre, sinó que es mantenen registrades per al seu seguiment continuat.

Cada tres faltes de qualsevol mena representaran una incidència, i cada tres incidències suposaran, després de la comunicació per part del tutor/a o cap d'estudis a la família, un dia sense assistir a les activitats lectives o bé una sanció alternativa si la Direcció ho creu oportú i ho acorda amb la família. En cas de falta greu o reincidència, els alumnes poden perdre el dret a assistir a classe durant més dies o fins i tot definitivament al llarg del curs, ja que la no assistència injustificada, sistemàtica i reiterada d'un alumne a classe pot comportar l'anul·lació de la seva matrícula.

Aquesta normativa s'aplicarà amb especial atenció als alumnes que no assisteixin a classe les hores lectives anteriors a un examen i a aquells alumnes que siguin repetidors.

Mesures correctores/disciplinàries alumnes de Batxillerat

Incidències	Mesures disciplinàries
3 incidències greus	Reunió tutor amb l'alumne i avís a la família.
3+1 incidències greus	Expulsió d'un dia del centre
3+1+3 incidències greus	Expulsió de dos dies del centre.
3+1+3+3 incidència greu	Expulsió de cinc dies del centre.

- L'alumnat que hagi estat expulsat del centre no podrà participar en les sortides amb pernoctació.
- L'alumnat que cometi una incidència greu o molt greu durant una sortida, no podrà participar en la següent sortida organitzada per l'institut.

Normativa d'ús de telèfons mòbils a l'institut

- ALUMNAT D'ESTUDIS OBLIGATORIS (De 1r a 4t d'ESO):

"L'ús de telèfons mòbils està **prohibit** per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació."

- ALUMNAT ESTUDIS POSTOBLIGATORIS:

"L'alumnat d'estudis postobligatoris ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils. L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa **no se'n pot fer un ús lliure**. El professorat ha de donar les indicacions d'ús. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable.

L'alumnat, encara que sigui major d'edat, ha de ser conscient de la diferenciació entre els usos educatius i els usos socials, i cal vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades."

MESURES CORRECTORES I SANCIONS

El règim sancionador i les actituds i conductes contràries a la convivència es descriuen a la LEC (article 37) i al Decret 102/2010 (articles 23, 24 i 25), tal com consten a les NOFC.

Conducta contrària greu

L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta greu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El professor anotarà la incidència a l'alumne com a expulsió de l'aula i es tindrà en compte en el còmput de l'alumne per l'aplicació de mesures disciplinàries.

Conducta contrària molt greu

- L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.
- Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

Actuació en cas de vaga d'alumnes

Segons consta al nostre NOFC, document que recull la normativa per la qual es regeix el nostre centre, relativa al dret dels alumnes a fer vaga en cas que hi hagi convocada una vaga d'estudiants, caldrà que se segueixin les següent recomanacions i protocol:

- Els alumnes de 1r i 2n d'ESO no tenen dret a fer vaga ni manifestació.
- Els alumnes de 3r i 4t d'ESO tenen dret a fer vaga amb el consentiment de les seves famílies. El consell de delegats o els delegats són els encarregats de fer arribar per escrit els motius de la vaga i/o manifestació.
El protocol que han de seguir ha de ser el de comunicar a Cap d'Estudis amb 48 hores d'antelació aquesta decisió mitjançant la comunicació parental que elaborarà el centre on es farà constar explícitament que els pares assumeixen que durant aquest dia lectiu, el seu fill/a serà fora del centre. Tot i tenir la comunicació parental, les faltes d'assistència no es justificaran però no podran comportar cap mesura disciplinària addicional.
- No s'autoritzarà a cap alumne a seguir la convocatòria si no ha lliurat la comunicació parental al centre.
- L'alumnat **d'estudis postobligatoris (Batxillerat i Cicles Formatius)** té dret a fer vaga. El protocol que ha de seguir ha de ser el de comunicar a la direcció amb 48 hores d'antelació aquesta decisió. L'alumnat ha de saber que aquestes absències es controlen i queden registrades.
- El consell de delegats o els delegats són els encarregats de fer arribar per escrit els motius de la vaga i/o manifestació. Els alumnes de postobligatoris, juntament amb aquest escrit han d'adjuntar les signatures de tot l'alumnat que s'hi adhereix.
- Les absències que es produeixen seguint aquest protocol computaran com a falta injustificada però no podran comportar sancions disciplinàries addicionals.
- Les absències que es produeixen sense haver seguit aquest protocol computaran com a falta injustificada i podran comportar sancions disciplinàries addicionals.

- Direcció comunicarà al professorat afectat les decisions que ha pres l'alumnat amb 24 hores d'antelació.
- Des de direcció, si l'alumnat ho demana se'ls facilitaran els espais necessaris per a la reunió i organització de la mobilització.
- El professorat tenim l'obligació de romandre al centre durant el nostre horari lectiu. Si els alumnes que no s'han adherit a la vaga assisteixen a classe s'impartiran les classes normalment.
- El servei de transport escolar i menjador estarà garantit pel centre.

Servei de Mediació Escolar

El centre compta amb un Servei de Mediació en Conflictes propi. El conformen alumnes que prèviament han estat formats per l'Orientadora i altres professors/es de l'institut en un curs de Formació de Mediadors que han fet a les tardes del primer trimestre del curs.

Els mateixos alumnes són els que fan la mediació del conflicte que pugui existir entre aquells companys/es que ho sol·licitin mitjançant petició al seu tutor/a de grup, Orientadora o a Cap d'Estudis.

Anul·lació de matrícula

Els alumnes podran sol·licitar al director o directora del centre l'anul·lació de matrícula del curs que estiguin cursant.

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/a ha d'acreditar, documentalment, que es troba en alguna de les circumstàncies següents:

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

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 (per exemple: el treball de recerca o les recuperacions de matèries pendents), i l'alumne/a 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/a, l'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne/a de batxillerat, durant 15 dies lectius, pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne/a. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, es notificarà aquesta circumstància a l'alumne/a 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/a per absentisme continuat no justificat**, i la seva vacant podrà ser ocupada per una altra persona.

Normativa realització d'exàmens de Batxillerat

Cada trimestre els alumnes faran exàmens trimestrals agrupats en quatre dies. Durant aquests dies no hi haurà docència i exclusivament vindran a l'institut a fer els exàmens.

Durant els quinze dies anteriors a la setmana de trimestrals no es farà cap examen.

Normes a tenir en compte:

1. Els alumnes han de seguir en tot moment les indicacions del professor/a.
3. S'ha de guardar silenci absolut i comportar-se de manera correcta durant la prova.
4. Les bosses o les motxilles s'han de deixar on indiqui el professor/a.
5. S'ha d'ocupar sempre el mateix seient que a la classe normal, tret que el professor/a indiqui el contrari.
6. No s'admet l'entrada de menjar o begudes a l'examen, excepte aigua. En aquest cas, l'ampolla ha de ser transparent i sense etiqueta.
7. Els telèfons mòbils, smartwatches o qualsevol aparell de telecomunicació han d'estar desconnectats i guardats a les bosses o motxilles. L'ús d'aquests aparells està **rigorosament prohibit**.
8. Durant l'examen els alumnes han de tenir sempre les dues mans visibles i han de tenir els pavellons auditius (les orelles) descoberts per a la verificació que no s'estan utilitzant dispositius auditius no permesos.
9. A sobre de la taula només es poden tenir els estris d'escriure i el material autoritzat per fer la prova que hagi indicat el professor/a. Si aquests estris han d'estar en un estoig, aquest ha de ser transparent.
10. No es pot respondre amb llapis (llevat de les matèries en què explícitament s'autoritzi), ni amb tinta vermella o verda.
11. En cas que es detecti que un estudiant té activat el telèfon mòbil, o qualsevol altre aparell no autoritzat, i en fa ús, o que està copiant, aquest estudiant **serà expulsat de l'aula, se li qualificarà amb un 0 aquell examen** i la Comissió Disciplinària del centre decidirà les possibles sancions que poden comportar, d'acord amb la Normativa del Centre.
12. En cas que l'alumne **no assisteixi** a un examen haurà de **justificar la seva absència** per tal que el professor/a li proposi un altre dia fora de l'horari lectiu per fer-lo si ho considera necessari. (A efectes acadèmics únicament tindran la consideració de faltes justificades les següents: malaltia i visita mèdica, degudament documentada, força major (avaries en el transport públic o d'altres) i circumstàncies personals i familiars que facin inexcusable la presència de l'alumne al centre).
13. En cas que l'alumne falti a classe a les hores prèvies a un examen, perdrà el dret a fer l'examen o a la correcció de l'examen si no pot justificar la seva absència per cap dels motius especificats en el punt 12.

Calendari escolar 2026/27. Avaluacions

1. Avaluacions

Primera avaluació:

- Primer de batxillerat: del 8 de setembre al 10 de desembre
- Segon de batxillerat: del 8 de setembre al 17 de novembre

Segona avaluació:

- Primer de batxillerat: de l'11 de desembre al 9 de març
- Segon de batxillerat: del 18 de novembre al 16 de febrer

Tercera avaluació:

- Primer de batxillerat: del 10 de març al 21 de juny
- Segon de batxillerat: del 17 de febrer a l'11 de maig

2. Calendari d'exàmens

Primera avaluació:

- Primer de batxillerat: 3, 4, 9 i 10 de desembre
- Segon de batxillerat: 12, 13, 16 i 17 de novembre

Segona avaluació:

- Primer de batxillerat: 4, 5, 8 i 9 de març
- Segon de batxillerat: 11, 12, 15 i 16 de febrer

Tercera avaluació:

- Primer de batxillerat: 28 i 31 de maig, 1 i 2 de juny
 - Segon de batxillerat: 26, 27, 29 i 30 d'abril
- Proves externes batxibac:** (per determinar)
- Proves PAU:** 1, 2 i 3 de juny (previsió)

Avaluació final:

- Finals de 1r: 9, 10 i 11 de juny
- Finals de 2n: 7, 10 i 11 de maig

Exàmens extraordinaris:

- Primer de batxillerat: 17, 18 i 21 de juny
- Segon de batxillerat: 1, 2 i 3 de juny

* Aquestes dates poden variar en funció de les dates oficials de les proves externes, jornada de portes obertes de la UdG, vagues d'alumnes o qualsevol altra incidència que pugui afectar-les.

Vacances

Nadal: Del 22 de desembre 2026 al 7 de gener de 2027

Setmana Santa: Del 22 al 29 de març del 2027

Dies de lliure disposició: 30 d'octubre i 7 de desembre del 2026, 5 i 8 de febrer i 17 de maig del 2027

Calendari

Calendari

2026

Setembre						
Dl	Dt	Dm	Dj	Dv	Ds	Dg
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Octubre						
Dl	Dt	Dm	Dj	Dv	Ds	Dg
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Novembre						
Dl	Dt	Dm	Dj	Dv	Ds	Dg
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Desembre						
Dl	Dt	Dm	Dj	Dv	Ds	Dg
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

2027

Gener						
Dl	Dt	Dm	Dj	Dv	Ds	Dg
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Febrer						
Dl	Dt	Dm	Dj	Dv	Ds	Dg
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Març						
Dl	Dt	Dm	Dj	Dv	Ds	Dg
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Abril						
Dl	Dt	Dm	Dj	Dv	Ds	Dg
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Maig						
Dl	Dt	Dm	Dj	Dv	Ds	Dg
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Juny						
Dl	Dt	Dm	Dj	Dv	Ds	Dg
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Juliol						
Dl	Dt	Dm	Dj	Dv	Ds	Dg
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Agost						
Dl	Dt	Dm	Dj	Dv	Ds	Dg
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Setembre						
Dl	Dt	Dm	Dj	Dv	Ds	Dg
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Octubre						
Dl	Dt	Dm	Dj	Dv	Ds	Dg
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Novembre						
Dl	Dt	Dm	Dj	Dv	Ds	Dg
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Desembre						
Dl	Dt	Dm	Dj	Dv	Ds	Dg
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Tutories de Batxillerat

1. La tutoria

El tutor és la persona encarregada de portar a terme el conjunt d'accions d'orientació personal, acadèmica i vocacional incloses en el Pla d'Acció Tutorial (PAT).

2. Funcions del tutor

En relació amb els alumnes

- Vetlla per l'adaptació i integració de l'alumne al centre
- Fa de mitjancer entre el grup d'alumnes i els òrgans de direcció de l'institut.
- Recull i canalitza les inquietuds, dubtes, etc. tant individuals com col·lectives, del grup d'alumnes.
- Orienta els alumnes en aspectes acadèmics, personals i vocacionals.

En relació amb l'equip docent

- Coordina els professors de l'equip docent en el seguiment de l'evolució dels alumnes, tant acadèmica com personal.
- Coordina les reunions d'equip docent i les juntes d'avaluació.

En relació amb les famílies

- Afavoreix una relació estreta i respectuosa entre la família i l'institut per possibilitar intervencions conjuntes en el procés educatiu i potenciar hàbits, actituds i valors.
- Controla les faltes d'assistència i retards dels alumnes.
- Notifica als pares les irregularitats acadèmiques i d'actitud que es puguin produir al llarg del curs.

3. Relació tutor/família

- És important mantenir contactes periòdics. Per concertar una entrevista amb el tutor, es pot fer a través de l'agenda de l'alumne o bé trucant al telèfon de l'institut (972 20 94 58), deixant l'encàrrec.
- Cal justificar les faltes d'assistència amb un imprès especial de l'institut. Aquest imprès ha d'anar signat pel pare, mare, tutor o tutora de l'alumne.
- Durant el mes de setembre es duran a terme les reunions de pares.

4. Relació de tutors de Batxillerat

1r Batxibac	Núria Vila	2n Batxibac	Andrea Peña
1r BAT A	Blanca Fernández	2n BAT A	Adriana Danés
1r BAT B	Joan Josep Camacho	2n BAT B	Ana Lama
1r BAT C	Irene Reig	2n BAT C	Laia Falgueras

Mostra d'impresos

Us presentem dues còpies reduïdes de diferents impresos de l'Institut. Són formes de comunicació entre la família i l'Institut que, evidentment, no substitueixen la relació directa (entrevista) amb el tutor o tutora. Ara bé, aquests impresos, sobretot si es presenten o retornen sense retards, faciliten la feina de tots els components de l'Institut.

Tots els impresos s'han d'omplir completament pels pares o tutors legals dels alumnes.

Full de justificació absències

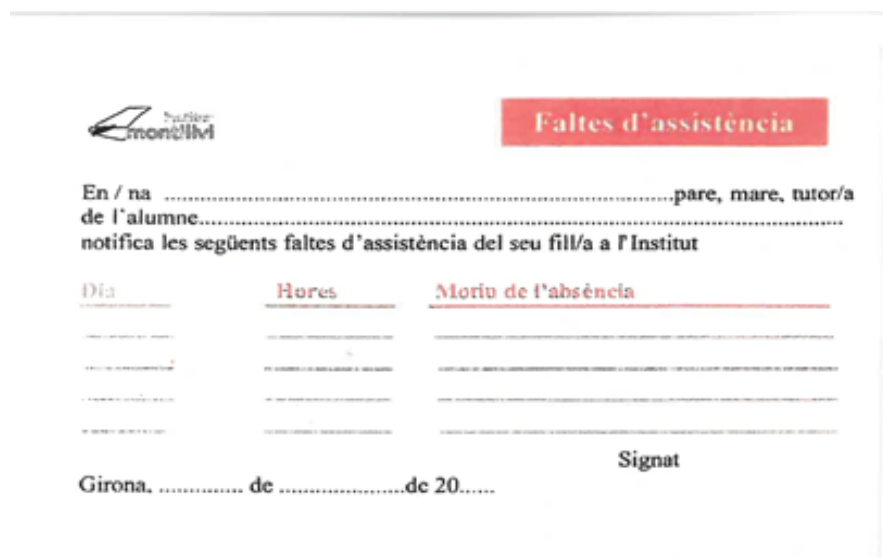
A efectes acadèmics únicament tindran la consideració de faltes justificades les següents:

- Malaltia i visita mèdica, degudament documentada.
- Força major (avaries en el transport públic o d'altres).
- Circumstàncies personals i familiars que facin inexcusable la presència de l'alumne.

Cap altra circumstància no podrà considerar-se com a falta justificada. Així, per exemple, no seran justificables els retards per haver-se adormit o la no assistència a classe per quedar-se a estudiar per a un examen.

Qualsevol falta d'assistència o retard de l'alumne s'ha de justificar tan aviat com es pugui mitjançant aquest imprès.

El tutor controla setmanalment les faltes i retards i, si no es justifiquen, comunica les incidències a la família. Les justificacions seran acceptades sempre que siguin motivades per una causa important. Cal recordar que, en cas contrari poden repercutir negativament en els resultats acadèmics i tant l'alumne com la família se n'han de fer responsables. També podria comportar la pèrdua del dret a examen de l'alumne i la anul·lació de la matrícula.



El formulari està titulat "Faltes d'assistència" i pertany a l'Institut Montilivi. Conté un espai per a l'adreça i nom del tutor, una taula per registrar faltes amb columnes per a data, hores i motiu, i un espai per a la data i signatura.

Faltes d'assistència

En / napare, mare, tutor/a de l'alumne.....
notifica les següents faltes d'assistència del seu fill/a a l'Institut

<u>Dia</u>	<u>Hores</u>	<u>Motiu de l'absència</u>
.....		
.....		
.....		
.....		

Girona, de de 20.....

Signat

Sortides i excursions

Cada vegada que es faci una sortida fora de Girona rebreu un imprès específic per aquella activitat. En aquest imprès hi constaran dades relatives a la sortida.

Caldrà que completeu la part inferior del full i que la retalleu per lliurar-la al tutor o tutora juntament amb el justificant de pagament (si cal). Si el vostre fill o filla no pot participar en l'activitat, cal explicar-ne els motius.

Full de permís de sortida del centre a l'hora del pati

L'alumne/a convalida pot sortir del centre a l'hora del pati si la seva família així ho autoritza mitjançant el següent imprès.



AUTORITZACIÓ PER A SORTIR DEL CENTRE A L'HORA D'ESBARJO

En/Na amb DNI
..... pare/mare/tutor legal de l'alumne/a
..... de de batxillerat,

☐ Sí autoritza

☐ NO autoritza

el seu fill/filla a poder sortir del centre durant l'hora del pati durant el curs
25-26.

Signatura del pare/mare/tutor amb DNI

Girona, de setembre de

Full de permís de sortida del centre en horari lectiu

Si l'alumne/a convalida alguna assignatura o cursa alguna assignatura per l'IOC i no té docència al seu horari, pot sortir del centre en horari lectiu si la seva família així ho autoritza mitjançant el següent imprès.



PERMÍS SORTIDA DEL CENTRE EN HORARI LECTIU

En/Na....., mare/pare/tutor
de l'alumne/a de..... BAT del grup.....,
sol·licita a la Direcció un permís de sortida del centre a les hores i dies
següents, durant tot el curs escolar, ja que el meu fill/a no té docència a
aquestes hores perquè convalida o cursa l'assignatura per l'IOC:

(Exemple: els dilluns des de les 11:30 fins a les 12:30 i els dimecres de 9.00 a 11.00h)

.....
.....
.....

Els pares/tutors assumim la responsabilitat del nostre fill/a durant aquest temps.

Girona, de de

Signatura de mare, pare o tutor

Aquest permís s'ha de lliurar a Cap d'Estudis.

Serveis de l'Institut

1. Accés a l'Institut

Les portes de l'Institut estaran tancades coincidint amb l'horari lectiu. Durant aquestes hores, caldrà trucar pel porter automàtic per entrar, i demanar a consergeria que obrin la porta per sortir, un cop obtingut el permís.

Si un alumne ha de sortir durant la jornada escolar, ha de portar un justificant dels pares i presentar-lo al tutor i a recepció on haurà de signar l'imprès de sortida.

Està prohibit accedir a l'Institut per la porta d'accés dels vehicles, per tal d'evitar possibles accidents. L'incompliment d'aquesta norma serà considerada falta greu.

2. Aparcaments

Hi ha una zona d'aparcament per a motos i bicicletes ubicada dins l'Institut, que s'obre i es tanca coincidint amb l'horari d'entrades i sortides.

L'horari habitual d'ús de l'aparcament serà de les 7.45 h fins a les 21.00 h. Per tal d'accedir a l'aparcament s'haurà de fer mitjançant una targeta electrònica que hi donarà entrada i que identificarà a l'usuari, aquesta targeta és personal i intransferible i, per tant, no es pot cedir la targeta d'accés a tercers.

L'incompliment d'aquesta obligació per part de l'usuari és considerat com una infracció molt greu dins les Normatives d'Organització i Funcionament del Centre, i comporta el bloqueig de l'abonament o la baixa definitiva del servei.

Per gaudir d'una targeta per tal de poder sortir o entrar de l'aparcament fora de les franges horàries esmentades, caldrà formalitzar la sol·licitud de la targeta a través d'aquest formulari electrònic, entregar-lo a consergeria degudament omplert i imprès juntament amb el resguard de l'ingrés de 5€ que s'haurà fet seguint les instruccions del full de pagament. El full de pagament es generarà quan s'ompli el formulari correctament i es cliqui "enviar".

L'Institut Montilivi no es fa responsable dels objectes dipositats als vehicles aparcats, ni dels robatoris o desperfectes que es puguin ocasionar dins el recinte de l'aparcament. L'ús de l'aparcament implica l'acceptació d'aquest reglament així com el compromís de respectar la senyalització, les places delimitades i les vies i normes d'accés establertes. El seu incompliment podrà suposar la retirada de l'autorització d'accés i ús de l'aparcament.

La targeta no és retornable tot i que es podrà activar cada curs.

3. Funcionament del Bar-cantina

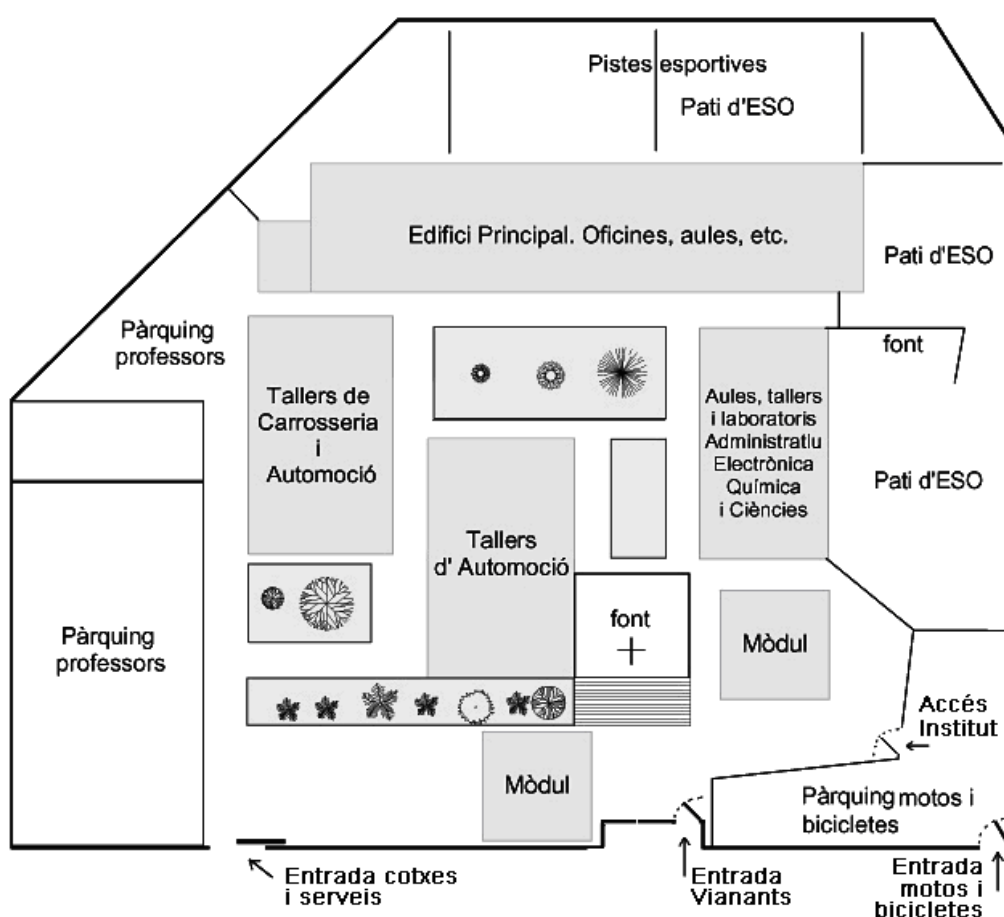
BAR: Els usuaris del bar hauran de comprar el tiquet abans de la consumició. A més de begudes hi haurà entrepans. No s'hi pot anar en hores de classe.

CANTINA: Des del primer dia es pot fer ús del servei. Cal comunicar-ho directament als treballadors del bar.

4. Horari de serveis del centre

Biblioteca:	Oberta des de les 9 h fins a les 18 h. Servei de préstec hora del pati.
Bar:	de 8 a 19 h
Cantina:	a partir de les 14.30 h
Oficines:	Oficines: matí de 10 a 13 h i tarda de 15 a 17 h (divendres tarda tancat i de l'1 de juny al 15 de setembre només matins).
Tancat de motos i bicicletes:	l'obertura i el tancament d'aquest recinte coincidirà amb les hores d'entrada i sortida dels alumnes.

Plànol de l'institut



Actuacions en cas d'emergència

1. Si un alumne detecta algun perill avisarà el primer professor que trobi o passarà l'avís a consergeria.
2. Si sentiu el timbre d'alarma (senyal intermitent d'un segon durant una llarga estona) deixeu la feina que estigueu fent i prepareu-vos per evacuar el centre, seguint les instruccions del professor.
3. Recordeu: Tancar finestres, abaixar persianes, desconnectar aparells elèctrics si n'hi ha, apagar els llums, i sortir de l'aula en ordre. L'últim tancarà la porta de l'aula.
4. En cas que estiguéssiu sols dirigiu-vos a la sortida més propera, o afegiu-vos al grup més proper avisant el professor de la vostra incorporació. Un cop acabada l'evacuació torneu al grup inicial i informeu al professor de la vostra incorporació
5. L'evacuació la farem per l'escala més propera a la vostra aula, de forma ràpida, en fila i per la part de la paret, sense córrer, no tornant mai enrere, no agafarem mai l'ascensor.
6. Seguirem sempre les instruccions del professor.
7. Mai actueu en solitari davant de qualsevol perill, ni feu cap acció que pugui posar en perill els vostres companys, conserveu la calma no us deixeu portar pel pànic.
8. Si no poguéssiu sortir de l'aula per excés de fum als passadissos tanqueu la porta i les finestres i col·loqueu draps a les juntes de les portes, feu senyals visuals i sonors per tal de poder ser evacuats.
9. Si a l'evacuació es donés una situació de fum poseu-vos un mocador a la boca i ajupiu-vos i aneu avançant en aquesta posició.
10. Un cop evacuats feu saber al professor que esteu sans i estalvis. Si sabeu qualsevol altra informació que pugui ser d'utilitat feu-la saber al professor

Podeu veure les vies d'evacuació en els plànols penjats en les diferents plantes dels edificis

Distribució a l'exterior dels edificis del personal de la comunitat educativa de l'Institut MONTILIVI en cas d'evacuació i segons on es trobi.

Zona 1: Persones situades a les aules del 3r, 2n, i 1r pis, a l'ala dreta (lavabos noies) sortiran per escales que van a parar al menjador, surten per la porta lateral. Pista de bàsquet i patis d'ESO.

També aniran aquesta zona les persones que estiguin en l'aula polivalent.

Zona 2: Persones situades al 3r, 2n i 1r pis a prop de les escales centrals, i persones situades a l'ala esquerra (lavabos nois) baixaran per les escales centrals i sortiran per la porta principal de l'edifici, es dirigiran a les pistes esportives passant per davant del gimnàs.

Les persones situades a la planta baixa Biblioteca taller d'Educació infantil o Integració social, aula de Tecnologia i vestuaris o Gimnàs sortiran per la porta de l'entrada principal i passant per davant del gimnàs aniran també a la zona 2.

Zona 3: persones que surten de l'edifici 3 d'electromecànica, edifici 4 d'electromecànica i carrosseria, i edifici 2 administratiu, electrònica i química es desplaçaran a la zona de pati del mòdul.

Zona 4: persones que surten de l'edifici 4 d'electromecànica i carrosseria, es desplaçaran a la zona de pati del mòdul. També poden anar si la situació ho requereix a la **zona 2**.

Les portes del gimnàs no es consideren sortides.

En cas que hi hagi algun alumne o persona amb dificultats de mobilitat, assigneu-li dos companys que l'ajudaran a baixar. **MOLT IMPORTANT:** han de procurar que no baixi ningú darrere seu, han de ser els últims de baixar.

NO UTILITZARAN MAI L'ASCENSOR

En cas que qualsevol de les zones o sortides estiguin bloquejades per algun incident, us adreçareu a qualsevol zona on hi hagi una via de sortida per tal de prevenir al màxim la seguretat de les persones i de vosaltres mateixos.

