|  |  |
| --- | --- |
| Generalitat de Catalunya | Unió Europea |
| Departament d’Educació | **Fons Social Europeu** |
| **Institut LA ROMÀNICA** |  |



PROCEDIMENT

SEC\_02P3

GESTIONAR BAIXES ALUMNAT

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gestionar baixes alumnat |  | PROSG03.3-v11 | **1 de 4** |
|  | **Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès** | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Generalitat de Catalunya | Unió Europea |
| Departament d’Educació | **Fons Social Europeu** |
| **Institut LA ROMÀNICA** |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaborat** |  | **Revisat** | |  |  | **Aprovat** |  |
| Jaume Castel (SEC) | | Esther Berenguer (CQ) | | | | Mercé Balaguer (DIR) | |
| **Control de canvis** | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |
| **Núm. Revisió** | **Descripció de la modificació** | | | | **Autoria** |  | **Data de la revisió** |
|  |  | | |  |  | |  |
| 0 | Creació del document | | |  | Jaume Castel (SEC) | | 15/10/2010 |
| 1 | Actualitzat | el | punt | 6.4. | Jaume Castel (SEC) | | 29/11/2012 |
|  | Descripció del procediment. | | |  |  |  |  |
| 2 | Revisió procediment i actualització | | | | Pilar Solanes i Jorge Cereijo(SEC) |  | 15/01/2018 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gestionar baixes alumnat |  | SEC\_02P3 GESTIONAR LES BAIXES DE L’ALUMNAT | **2 de 4** |
|  | **Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès** | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Generalitat de Catalunya | Unió Europea |
| Departament d’Educació | **Fons Social Europeu** |
| **Institut LA ROMÀNICA** |  |



**1. Objecte**

Descriure l’operativa que empra l’Institut La Romànica de Barberà del Vallès per tal de proveir de guies d’actuació per gestionar les baixes de matrícula de l’alumnat.

**2. Abast**

Aquest procediment és d’aplicació a l’alumnat matriculat al centre tant a l’inici de curs com durant el curs, per tal de gestionar les baixes de matrícula.

Estableix les pautes d’actuació per a l’equip directiu de l’institut i per als tutors/es, en la gestió de les baixes de l’alumnat matriculat en el centre.

**3. Ubicació**

El present procediment pertany al procés SEC\_02GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.

**4. Referències**



Resolució que dóna instruccions per a l’organització i el funcionament dels centres docents públics d’educació de Catalunya.

**5. Responsabilitats**

Propietari del procés: El/la Secretari/ària.

Propietari del procediment: El/la Secretari/ària.

**6. Descripció del procediment**

Aquest procediment general respon a la necessitat de gestionar eficientment les baixes o anul·lacions de matricula dels alumnes, per tal de que els llistats de classe siguin actualitzats.

6.1.L’alumne/a si és major d’edat o, en cas de ser menor, els seus pares o tutors legals, sol·liciten a la secretaria del centre, l’imprès de baixa.

6.2.El/la secretari/ària o el personal d’oficines, donarà a l’interessat l’imprès de baixa (en el cas de l’alumnat de cicles formatius, l’interessat haurà de retornar aquest imprés al tutor/a i serà aquest/a qui, un cop registrada, la passi a secretaria).

6.3.El/la secretari/ària modificarà el programa de gestió de matrícula a fi d’enregistrar la baixa de matricula de l’alumne/a. O arxivarà en l’expedient de l’alumne els possibles crèdits o matèries superades i informarà al/la tutor/a i al/la cap d’estudis de la baixa.

6.4.El/la tutor/a, en cas d’absència a l’inici de curs per un període de més de 8 setmanes, després de parlar amb els pares si escau, notifica al secretari de la no incorporació de l'alumne/ a inici de curs.

6.5.El/la secretari/ària, passats 15 dies si no es tenen notícies, es tramita la baixa de l’alumne/a, i a continuació modificarà el programa de gestió de matrícula a fi d’enregistrar la baixa de matricula de l’alumne/a. Arxivarà en l’expedient de l’alumne/a els possibles crèdits o matèries superades i informarà al/la tutor/a i al/la cap d’estudis de la baixa.

6.6.El/la secretari/ària, en cas de contestació confirmant la baixa de l’alumne/ària, modificarà el programa de gestió de matrícula a fi d’enregistrar la baixa de matricula de l’alumne/a. Arxivarà en

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gestionar baixes alumnat |  | PROSG03.3-v11 | **3 de 4** |
|  | **Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès** | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Generalitat de Catalunya | Unió Europea |
| Departament d’Educació | **Fons Social Europeu** |
| **Institut LA ROMÀNICA** |  |



l’expedient de l’alumne/a els possibles crèdits o matèries superades i Informarà al/la tutor/a i al/la cap d’estudis de la baixa.

6.8.El/la secretari informa al/la tutor/a de no confirmació de la baixa.

6.9.El/la tutor/a, en cas d’acceptar-se la justificació de faltes, informa l’equip docent de la incorporació de l’alumne/a a les classes.

6.10.El/la tutor/a, en cas de no acceptar les justificacions presentades per l’alumne/a, informa de la pèrdua del dret a l’avaluació contínua.

**7. Registres de qualitat**

Registre de les baixes d’alumnes. Aplicació informàtica de gestió acadèmica.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gestionar baixes alumnat |  | PROSG03.3-v11 | **4 de 4** |
|  | **Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès** | |  |