

# Dossier d'informació per a les Famílies

## Curs 2019- 2020

### ESO



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Institut Damia Campeny**  
Plaça dels Bous, 5  
08301 Mataró  
Tel. 93 755 47 30  
[E-mail: info@idc.cat](mailto:info@idc.cat)



# ÍNDEX

<b>A Informacions pràctiques</b>		<b>5</b>
1.	Contactes amb l'institut	5
2.	Horari d'atenció al públic de secretaria	5
3.	Organigrama del Centre	5
4.	Consell Escolar. Composició	6
5.	Horari lectiu	6
6.	Accés de l'alumnat a l'Institut	6
7.	Calendari escolar curs 2019-2020	7
<b>B Organització inici de curs</b>		
1.	Inici de curs i festius	8
2.	Calendari d'avaluacions	9
3.	Lliurament d'informació i dels butlletins de notes a les famílies	10
4.	Usuaris de l'entorn web: correu i moodle	10
5.	Ús de l'agenda escolar	10
6.	Tutories	11
7.	Sol·licituds i reclamacions	11
8.	Festivitats i diades programades	12
9.	Proves d'avaluació de 4t d'ESO	12
10.	Servei comunitari	12
<b>C Convivència a l'institut</b>		
1.	L'alumne	13
2.	Normes de convivència	13
3.	Assistència de l'alumnat	14
4.	Retards	15
5.	En cas de falta d'assistència d'un professor/a	15
6.	Sortida del centre a l'hora del pati	15
7.	Higiene i vestuari	15
8.	Malalties i accidents	16
9.	Objectes perduts	17
10.	Objectes de valor i diners en efectiu	17
11.	Vaga d'estudiants	17
12.	Simulacre d'evacuació	18

<b>D Consideracions acadèmiques</b>		
1.	Matèries optatives	19
2.	Activitats complementàries	19
3.	Sortides d'un dia (o més) i pagaments	20
4.	Importància i conseqüències d'un bon rendiment escolar	20
5.	Criteris d'avaluació	21
6.	Reclamacions de notes	21
7.	Recuperació de matèries suspeses de cursos anteriors	22
8.	Terminis per recuperar una matèria suspesa del curs actual	22
9.	Promoció d'un curs al següent	22
10.	Els itineraris de 4t d'ESO	22
11.	Treball de síntesi	23
12.	Projecte de recerca	23
13.	Orientació acadèmica	23
<b>E Altres serveis</b>		
1.	AMPA	24
2.	NUSS (Número Usuari Seguretat Social)	24
3.	Vacunes 2n ESO	24
<b>F Aspectes econòmics</b>		
1.	Quotes AMPA i material escolar	25
2.	Pagaments	25
3.	Beques i ajuts	25
<b>E</b>	<b>Annexos: Com fer els pagaments</b>	<b>26</b>
	1. Com fer els pagaments inicials de quotes de material AMPA	26
	2. Com fer pagaments diversos (activitats i sortides)	26

*Aquest dossier pretén ser un recull pràctic, orientatit. Cal tenir present que algunes dades poden variar. Davant de qualsevol dubte poseu-vos en contacte amb nosaltres a través del correu electrònic ([coordpedag@idc.cat](mailto:coordpedag@idc.cat)), per telèfon (93 755 47 30) o bé presencialment; us atendrem al més aviat possible.*



## A Informacions pràctiques

### 1. Contactes amb l'Institut

Adreça postal	Adreça electrònica	Telèfon i Fax	Pagina web
Institut Damià Campeny Plaça dels Bous,5 08301 Mataró	a8021302@xtec.cat	Tel. 93 755 47 30	<a href="http://www.idc.cat">http://www.idc.cat</a>

### 2. Horari d'atenció al públic de secretaria

De l'1 de setembre al 20 de juliol	Matins de 10:00 h a 13:00 h
------------------------------------	-----------------------------

A Secretaria és on es tramiten les matrícules, es fan els certificats, les sol·licituds de beca, etc.

S'ha de tenir en compte que al nostre edifici per les tardes hi ha l'Escola d'adults, Can Marfà i per tant secretaria i consergeria només treballa de matins.

### 3. Organigrama del centre

EQUIP DIRECTIU		
Direcció	Julio Martínez	direccio@idc.cat
Secretaria	Eduard Gómez	secretaria@idc.cat
Caps d'Estudis	Elena Romero	capdestudis@idc.cat
Coordinació Pedagògica	Lourdes Vidal	coordpedag@idc.cat

COORDINADORS DE NIVELL		
1r ESO	Iolanda Palau	ipal028@idc.cat
2n ESO	Goretti Coronas	gcoronaspa@idc.cat
3r ESO	Javier Rodríguez	javier@idc.cat
4t ESO	Berta Domingo	bdom677@idc.cat
Batxillerat ( 1r i 2n)	Cleofasa Martínez	cleofasa@idc.cat

COORDINACIONS TÈCNIQUES	
Coordinador d'Activitats i Serveis (CAS)	Eva Ruíz
Coordinació d'Informàtica	Carme de Haro
Coordinació i Prevenció de Riscos Laborals	Sergio Suitino
Coordinació de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (LIC)	Núria Montés



#### 4. Consell Escolar. Composició

<b>Presideix</b>	Director	Julio Martínez
<b>Junta directiva</b>	Cap d'Estudis	Elena Romero
	Secretari	Eduard Gómez
<b>Representants diversos estaments</b>	Sector professors	Goretti Coronas, Inés Valls, Sergio Suitino, Jordi Surroca, Bernat Fernàndez, Núria Montés Anna Grancelli.
	Sector alumnat	Bernat Agàpito. Jordi Illas, Maria Corroero, Joan Jubany.
	Sector famílies	Francisco Manuel Mesa Hermoso, Òscar Reigosa (absent). Monica Rosell (absent). Sonia Ponce
	Sector PAS (Personal Administratiu i Subaltern)	Ma Àngels Sarbosa.
	Ajuntament	Pepa Llobet

#### 5. Horari lectiu

**Matí:** de 8h a 14.30h (amb un esbarjo de mitja hora, de 10:45h a 11.15h).

Les classes lectives són de 55 minuts i els alumnes fan cada dia 30 minuts del Pla de Lectura.

Durant l'esbarjo, els alumnes de 3r i 4t d'ESO i batxillerat que tinguin la corresponent autorització signada pels pares, podran sortir del centre.

Els alumnes de 1r i 2n d'ESO fan l'esbarjo al pati de l'institut.

#### 6. Accés de l'alumnat al centre

**Entrada:** tothom entrarà per la porta grisa del Carrer Onofre Arnau. La porta s'obrirà a les 7.50h i es tancarà a les 8.00h. L'alumne/a que, en casos excepcionals entri més tard, ho haurà de fer per la porta principal (Plaça dels Bous).

La sortida es podrà realitzar pels dos accessos.

L'ús de la rampa quedarà restringit a les famílies, a l'alumnat que entri amb retard (a partir de les 9.00h), al professorat i a les persones amb mobilitat reduïda.



## 7. Calendari escolar curs 2019-20

setembre 2019						
L	M	M	J	V	S	D
						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						

**Dies 1 i 4:** 8:00 a 15:00 recuperacions 1r bat

**Dia 6:** Lliurament de notes extraordinàries 1r bat

**Dia 9:** Reunions de famílies 1r ESO 18:00

**Dia 12:** Inici esglaonat

**Dia 13:** Inici de classes, horari normal.

**Dia 16:** Reunions de famílies 2n ESO 18:00

**Dia 23:** Reunions de famílies

- 18:00 3r ESO
- 19:00 4t ESO

octubre 2019						
L	M	M	J	V	S	D
	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			

**Dia 31:** Lliurament de notes pre-avaluació

novembre 2019						
L	M	M	J	V	S	D
				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	

**Dia 1:** Festiu

**Dia 4:** Festiu de lliure disposició

**De l'11 al 15:** Setmana de la ciència

desembre 2019						
L	M	M	J	V	S	D
						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					

**Dia 6:** Festiu

**Dia 20:** Lliurament de notes

**Dia 21:** Inici vacances de Nadal

gener 2020						
L	M	M	J	V	S	D
		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		

**Dia 8:** Inici de les classes

**Dia 20:** Lliurament TDR

**Dia 31:** Final del 1r quadrimestre

febrer 2020						
L	M	M	J	V	S	D
					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	

**Dia 3:** Canvi d'optatives ESO

**Dia 24:** Carnestoltes al centre



març 2020						
L	M	M	J	V	S	D
						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					

**Dia 20:** Festiu (lliure disposició)  
**Dia 23 de març:** Inici 3r trimestre ESO  
**Del 30 al 2:** Treballs de síntesi (1r i 2n)

abril 2020						
L	M	M	J	V	S	D
		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			

**Dia 3:** Lliurament de notes  
**Dia 4:** Inici vacances Setmana Santa  
**Dia 14:** Inici de classes  
**Dia 23:** Activitas diada Sant Jordi

maig 2020						
L	M	M	J	V	S	D
				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

**Dia 1:** Festiu  
**Dia 22:** El Campeny es mou  
**Dies 28 i 29:** Exàmens 1r de bat

juny 2020						
L	M	M	J	V	S	D
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					

**Dia 1:** Festiu (dilluns de fira)  
**Dia 8:** Inici jornada reduïda  
**Dia 18:** Sortida d'aigua  
**Dia 19:** Lliurament de notes finals  
**Dia 29:** Lliurament notes extraordinàries





## B Organització de centre

### 1. Inici de curs i festius

<b>Inici de curs</b>	Dijous 12 de setembre : Rebuda alumnes, entrada esglaonada (veure taula inferior)
	Divendres 13 setembre: Inici de classes, horari habitual
<b>Vacances de Nadal</b>	Del 21 de desembre al 7 de gener, ambdós inclosos
<b>Vacances de Setmana Santa</b>	Del 4 d'abril al 13 d'abril, ambdós inclosos
<b>Dies festius</b>	11 de setembre, 1 novembre (Tots Sants ) 6 de desembre (Immaculada), 1 maig (dia del Treballador/a).
<b>Festa local</b>	1 juny (Pasqua granada, Fira de Mataró)
<b>Festes de lliure disposició</b>	4 novembre, 24 de febrer, 20 de març i 30 d'abril.
<b>Darrer dia de curs</b>	19 de juny
<b>Proves extraordinàries</b>	22 i 23 de juny

DIA	HORA	ALUMNAT
<b>Dimecres 12</b>	9h	Rebuda de l' <b>alumnat de 1r d'ESO</b> per part dels tutors/es a l'aula corresponent del grup-classe (i recollida d'horaris)
	10h	Rebuda de l' <b>alumnat de 2n d'ESO</b> per part dels tutors/es a l'aula corresponent del grup-classe (i recollida d'horaris)
	11h	Rebuda de l' <b>alumnat de 3r d'ESO</b> per part dels tutors/es a l'aula corresponent del grup-classe (i recollida d'horaris)
	12h	Rebuda de la l' <b>alumnat de 4rt d'ESO</b> per part dels tutors/es a l'aula corresponent del grup-classe (i recollida d'horaris)
	13h	Rebuda de la l' <b>alumnat de 1r i 2n de batxillerat</b> per part dels tutors/es a l'aula corresponent del grup-classe (i recollida d'horaris)
<b>Dimecres 13</b>	8h	<b>Inici de classes en horari habitual (8h a 14:30)</b>

### 2. Calendari d'avaluacions ESO

1ª avaluació	2ª avaluació	3ª avaluació i avaluació final
Del 12 de setembre al 5 de desembre	Del 9 de desembre al 19 de març	Del 23 de març al 19 de juny
Primer quadrimestre		Segon quadrimestre
Del 12 de setembre al 31 de gener		Del 3 de febrer al 19 de juny



### 3. Lliurament d'informació i dels butlletins de notes a les famílies

	Notes Preavaluació	Butlletí Notes 1a Avaluació	Butlletí Notes 2a Avaluació	Butlletí Notes finals	Butlletí Notes Extraordinàries
<b>ESO</b>	31 d'octubre	20 de desembre	3 d'abril	19 de juny	29 de juny
<b>BAT</b>	31 d'octubre	20 de desembre	3 d'abril	26 maig Finals(2n bat) 19 de juny (1r bat)	19 juny (2n bat) Setembre (1r bat)

Les notes de pre-avaluació són lliurades pel tutor/a de grup directament a alumne/a (cal tornar-les signades pel pare/mare al tutor/a de grup). Són notes orientatives.

La resta de notes es lliuraran a les famílies en una entrevista amb el tutor personal, en horari de 8 a 12h.

### 4. Usuaris de l'entorn web: correu de l'alumnat i famílies, moodle (aula virtual)

#### Correu electrònic

S'assignarà un correu electrònic a tot l'alumnat vàlid per tota la seva escolarització al centre amb un nom d'usuari i contrasenya.

El correu electrònic de l'alumnat és una eina de comunicació amb múltiples aplicacions pedagògiques vinculades a la competència digital de l'alumnat.

El correu de les famílies és una eina de comunicació imprescindible per establir una comunicació fluida amb el centre, ja que serà a través d'aquesta eina que rebreu les informacions importants com ara faltes d'assistència, incidències, convocatòries de reunions, circulars informatives o activitats del centre. Per aquest motiu, cal que els pares/mares i tutors legals consultin periòdicament el correu que es va adjuntar en el moment de formalitzar la matrícula. En el cas de les famílies que no van posar cap correu, cal que facin arribar al tutor alguna adreça on rebre aquestes informacions.

#### Aula virtual

Disposem d'una plataforma digital pròpia amb cursos destinats a desenvolupar les diferents matèries del currículum. A aquesta aula digital s'accedeix a través del web del centre amb el mateix usuari i contrasenya del correu electrònic.

Avui en dia moltes matèries no utilitzen llibre i aquesta plataforma es considera un suport molt important al material que es dona a classe, per això és important que l'alumnat el consulti sovint, en especial quan tingui dificultats en la matèria.

#### Xarxes

El centre fa difusió d'algunes activitats a través de Twitter i Instagram, podeu seguir-nos i estar a dia del que fan els vostres fills i filles.

### 5. Ús de l'agenda escolar

Es lliurarà una agenda a cada alumne/a del centre i, només a 1r i 3r d'ESO i 1r de Batxillerat, una carpeta.



L'agenda és un mitjà quotidià de comunicació entre la família i l'Institut i, per aquest motiu, és considerada una eina de treball i, en conseqüència, es demana que estigui en les condicions apropiades per poder-ne fer l'ús per al qual està destinada. El deteriorament o la pèrdua suposarà haver-ne de comprar una de nova.

És convenient que els pares/mares la reviseu periòdicament per tal d'estar informats de possibles incidències. També us permetrà revisar el treball diari del vostre fill/a.

## 6. Tutories

Per tal d'oferir una millor atenció personalitzada i un seguiment més individualitzat de tots els alumnes, l'acció tutorial del centre s'organitza de la següent manera:

### ***Tutoria de grup:***

Cada grup-classe té un **tutor/a de grup** per gestionar totes les qüestions relatives al grup: sessions de tutoria de grup (1 hora setmanal) (en alguns cursos també cultura i valors), dinàmiques i cohesió de grup, seguiment del Pla d'Acció Tutorial, etc..

### ***Tutoria individual:***

Cada alumne/a té assignat/da un **tutor/a personal** per gestionar aquelles qüestions de caràcter més individual: seguiment acadèmic, entrevistes amb les famílies, lliurament de notes, orientació acadèmica i personal, etc.

## 7. Sol·licitud d'informació i/o reclamacions

Tot el professorat disposa al seu horari d'una hora d'atenció a les famílies i, per tant, podem sol·licitar entrevistes amb qualsevol professor/a per tal de parlar sobre el progrés en l'assoliment de les competències de l'alumne/a, així com altres aspectes com el seguiment dels plans individualitzats o altres qüestions relacionades amb la matèria.

El/la tutor/a personal és la persona de referència de les famílies i, per tant, és la persona a qui ens haurem d'adreçar per a qualsevol tema relacionat amb l'alumne/a.

### a) Per qüestions administratives

Cal dirigir-se a la Secretaria del centre en l'horari d'atenció al públic (de 10.00h a 13.00h).

### b) Per qüestions de convivència

Professor de la matèria → Tutor → Coordinador de Nivell → Cap d'estudis (Elena) → Director

### c) Per qüestions acadèmiques

Professor de la matèria → Tutor → Cap Departament → Coordinadora de Nivell → Coordinadora Pedagògica (Lourdes) → Director



## 8. Festivitats, diades programades i activitats de centre

Durant el curs escolar celebrem de forma especial alguns esdeveniments que suposen un canvi important en les activitats del dia. Us avancem un petit esborrany de les activitats previstes tot i que en el seu moment facilitarem als vostres fills/es la programació. L'assistència a aquestes activitats és obligatòria.

- **Setmana de la Ciència (novembre)** Segona setmana de novembre. Celebració de Sant Albert el Magne, patró de totes les ciències. Durant aquesta setmana s'organitzaran activitats relacionades amb la ciència i adequades a cada curs. Els alumnes podran participar en tallers relacionats amb les ciències naturals, les noves tecnologies, les matemàtiques, la física i química, etc.. Els alumnes d'algun nivell podran fer sortides fora del centre. També és possible que es facin activitats en altres disciplines no exactament científiques.
- **Santa Cecília (novembre)** Concert didàctic. 1r i 2n d'ESO
- **Nadal (desembre)** Cantada de Nades a MITV i a les residències
- **Certamen de Lectura en Veu Alta (febrer-març)** ESO. Eliminatória interna dels lectors que participaran al Certamen Nacional de Lectura en Veu alta
- **Carnaval (febrer-març)** Tots els nivells (menys 2n de BAT)
- **Concurs Fonix (febrer-març)** Anglès.
- **Proves Cangur (març)** ESO i BAT Concurs matemàtic individual.
- **Copa Cangur (març)** 2n i 3r d'ESO Concurs matemàtic en equips.
- **Sant Jordi (23 d'abril)** Activitats relacionades amb la festivitat.
- **El Campeny es mou (maig)** Activitat lúdico-esportiva en què participen els alumnes de primer i segon d'ESO. Es fa a finals de maig a la platja, davant del Centre Natació Mataró.
- **Mostra de Teatre de Mataró (maig)** Activitat municipal coordinada per l'Aula de Teatre i participada pels centres públics de la ciutat. Participen els alumnes de 2n d'ESO que fan l'optativa de teatre.
- **Tots dansen (maig)** Activitat municipal coordinada per l'Aula de Teatre i participada pels centres públics de la ciutat. Participen tots els alumnes de 4t d'ESO.
- **Activitats lúdiques de final de curs (maig-juny)** Comiat 4t, comiat de 2n de BAT , acte de final de curs de 1r i 2n

## 9. Proves d'avaluació de 4t d'ESO.

El Departament d'Ensenyament realitza anualment al febrer unes proves de competències a tots els alumnes de 4t d'ESO de Catalunya. Cada família rebrà al 3r trimestre un informe amb els resultats que ha tret el seu fill/filla en aquestes proves.

## 10. Servei comunitari

Des del curs 2019-20, és obligatori que tots els alumnes facin abans d'acabar la ESO un servei comunitari. L'article 16 del **DECRET 187/2015, de 25 d'agost**, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria regula el desenvolupament del Servei comunitari com una acció educativa orientada a desenvolupar la competència social i ciutadana i ha de tenir una dedicació horària aproximada de 20 hores, de les quals com a mínim 10 han de ser de servei actiu a la comunitat

En el nostre centre aquest servei es farà a 4t d'ESO. Durant el curs s'informarà als alumnes de l'oferta que tenim i en funció dels seus interessos i horaris podran escollir on fer aquest servei.



## C Convivència a l'institut

### Consideracions generals

Si bé l'aprenentatge constitueix un dret i alhora un deure bàsic dels alumnes, no cal dir que la convivència és allò que fa possible que els currículums, els continguts, les matèries,... s'assoleixin en el seu grau òptim.

Atès que el centre es proposa un bon nivell d'assoliment de les competències, convé tenir en compte que la col·laboració de les famílies no és només necessària sinó imprescindible. Tota la comunitat educativa és responsable i participa tant del compromís que implica conviure, saber estar i saber-se relacionar com del desplegament de les normes de convivència, essent una garantia de l'èxit educatiu dels vostres fills, dels nostres alumnes.

### 1. L'alumne

#### Al centre, recordeu que cal ...

1. ... assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
2. ... realitzar les tasques encomanades pels professors
3. ... respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
4. ... 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.
5. ... respectar, utilitzar adequadament i compartir els béns, mobles i les instal·lacions del centre. El professorat, conductor d'una activitat acadèmica, pot establir normes de convivència específiques d'aquella activitat per a la seva correcta realització.
6. ... respectar les NOFC (que resten a la vostra disposició a la pàgina web del centre) i les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre segons el protocol de tractament de la disciplina i la convivència que regeix al centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.

#### A l'aula...

7. ... procurarà de tenir el material preparat abans de començar cada classe.
8. ... permetre el normal desenvolupament de la classe.

#### Fora del centre...

9. ... En les activitats extraescolars, el comportament dels alumnes es regirà per les NOFC i segons el protocol de tractament de la disciplina i la convivència que regeix al centre.

### 2. Normes de convivència

Les normes de convivència s'encaren a garantir un bon clima de centre i esdevenen una oportunitat per a ajudar l'alumne/a en l'aprenentatge i el control de les seves relacions personals. Quan hi ha irregularitats, és important que pares i professors tinguin una bona comunicació per tal d'entendre què ha passat i ser més eficaços en la reflexió, en l'assumpció de la responsabilitat en el clima del centre i de l'aula, i també en la reparació de la falta o bé en l'aplicació d'una sanció, si escau.

#### Tipus de faltes de disciplina

Les faltes de convivència es poden comunicar a la família mitjançant una nota a l'agenda o bé posant-nos en contacte via telefònica o correu electrònic. En cas de falta molt greu que requereixi intervenció immediata, es comunicarà via Cap d'Estudis o Direcció.



*a) Notes a l'agenda*

Es posen en el cas de no lliurar deures, material, o per informar de petites incidències i incorreccions que no es considerin falta de disciplina referida al comportament. Aquestes notes CAL signar-les donant conformitat que la família n'ha estat informada. Per a qualsevol aclariment s'hi pot adjuntar el comentari que es consideri.

*b) Incorreccions*

Aquesta falta es refereix als comportaments que afectin de manera lleu el desenvolupament de la classe, com ara la falta de materials i/o deures reiterada, no fer cas de les indicacions del professor/a, molestar a classe o embrutar-la, etc. Avís a la família.

*c) Faltes de disciplina greus*

Aquesta falta suposa un acte greu de falta de respecte, agressió, causar desperfectes, alteració de la dinàmica de classe o altres. En el cas de produir-se dintre de l'aula, pot comportar-ne l'expulsió. Es convoca la família.

El centre disposa d'un *Punt d'Entesa* que parteix del projecte de Mediació.

### 3. Assistència de l'alumnat

Recordeu que l'assistència al centre és obligatòria i que l'institut i el Departament d'Ensenyament -coordinat, si convé, amb altres instàncies- ha de vetllar perquè tot l'alumnat assisteixi al centre de forma regular.

Alhora, el centre és responsable de la custòdia de l'alumne durant l'horari escolar, cosa que implica el coneixement de totes les parts de la compareixença o no del noi o noia al l'institut.

*Procediment en cas d'absència*

a) **Avís:** davant d'una falta d'assistència, el centre avisa la família mitjançant el correu electrònic, una trucada o una nota a l'agenda.

b) **Justificació:** el centre considera una falta d'assistència justificada aquella motivada per qüestions de salut o de gestions oficials inexcusables. Sempre ha d'anar acompanyada amb el lliurament del document justificatiu corresponent. També poden ser faltes d'assistència justificades aquelles derivades per raons de força major. Aquestes s'han de comunicar al tutor de grup i seran valorades pel tutor i/o coordinador de nivell. Tingueu en compte que, altres faltes, per bé que notificades, no seran justificades.

En cas d'absència en un **dia d'examen, prova o control** cal que la família truqui al centre el mateix dia i avisi explícitament el professor de la matèria. Només se li repetirà si la falta és per força major bo i aportant un justificant oficial (per exemple d'assistència al metge). Una justificació de la família a l'agenda no servirà per a repetir un examen.

**IMPORTANT:** les faltes d'assistència no justificades i reiterades poden suposar, a criteri del Departament/Seminari, la **pèrdua del dret a exàmens, proves o controls parcials**.

**Tipus de falta d'assistència**

*a) Absència prevista*

1- És necessari comunicar-la amb antelació al tutor de grup mitjançant l'agenda escolar. Cal que el mateix alumne també informi el professorat de les classes afectades per tal que estiguin al corrent i ho puguin tenir en compte (exàmens, exercicis, matèria avançada...).



2- L'alumne ha de lliurar emplenat al tutor/a individual, en tornar al centre, el document de justificació de faltes que s'agafa a Consergeria, adjuntant el document justificatiu de l'absència.

3- L'alumne haurà de demanar als companys i/o bé al professorat, la feina que s'ha fet a classe amb l'objectiu de recuperar les hores que no hi ha estat. Aquest punt és bàsic per minimitzar l'efecte negatiu acadèmic de l'absència i per desenvolupar l'autonomia i responsabilitat de l'alumne davant de la seva feina.

b) *Absència imprevista*

1- Telefonar al núm. **93 755 47 30** per tal de fer saber i d'informar al centre de la situació de l'alumne/a. Diàriament, se'ls avisarà per SMS de l'absència del seu fill/a. Si no s'ha rebut trucada prèvia entendrem que l'alumne/a es troba al domicili.

2- i 3-, igual que en el cas de l'absència prevista.

c) *Casos extraordinaris* (vg. NOFC)

#### 4. Retards

Els retards a l'hora d'arribar al centre per entrar a les aules representen un problema d'ordre del grup-classe que s'ha d'evitar. Per evitar la pèrdua de classe per situacions de retard esporàdiques, el centre considera que allò més adequat és que l'alumne vagi a la classe. Tot i així, queda a criteri del professor de l'aula el permetre o no l'entrada a l'alumne, un cop engegada la classe. Aleshores haurà d'anar a la sala de guàrdia.

#### 5. En cas de falta d'assistència d'un professor/a

En cas d'absència d'un professor, l'alumnat serà atès pel professorat de guàrdia que vetllarà per l'aprofitament de l'hora.

#### 6. Sortida del Centre a l'hora del pati

Els alumnes de 3r i 4t d'ESO que tinguin l'autorització dels pares per sortir al carrer a l'hora de l'esbarjo ho podran fer sempre que portin el carnet d'estudiant, el mostrin al professorat de guàrdia a la porta i no se'ls hagi retirat temporalment.

#### 7. Higiene i vestuari

S'espera de l'alumnat que vingui a l'institut amb una higiene adequada per tal com forma part de la educació essencial de totes les persones. També ha d'anar una indumentària còmoda i adequada per a un centre educatiu i per a les activitats que s'hi desenvolupen. En tot cas i si el centre ho considera, notificarà a la família quan es trobin deficiències al respecte perquè actuï en conseqüència.

En aquest sentit, entenem per indumentària adequada l'ús de peces de roba habituals que NO:

- tinguin elements punxeguts, per estalviar riscos.
- mostrin expressament la roba interior o bé parts del cos íntimes, per tal com considerem que són aspectes vinculats a la intimitat de les persones.



- siguin les utilitzades en altres ambients com la platja, piscina o discoteca, ja que no afavoreixen una actitud vinculada a la docència sinó a d'altres activitats més relacionades amb el lleure.
- cobreixin la cara com passamuntanyes o ulleres fosques sense prescripció mèdica.
- portin missatges ofensius contra cap col·lectiu.
- siguin pròpies de la pràctica esportiva, si no és per desenvolupar en el centre l'activitat en concret, ja que entenem que l'aula no és un espai esportiu com sí que ho serien en canvi les pistes del pati a l'hora d'Educació Física. (Es pot venir en xandall al centre només si l'alumne té classe d'educació física a primera hora del matí. En acabar la classe haurà de dutxar-se i canviar-se).
- es considerarà indumentària NO adequada l'ús de gorres.

Per qüestions de seguretat, per tal de desenvolupar amb normalitat l'assignatura d'educació física, les alumnes que, voluntàriament i per decisió pròpia, optin per dur el mocador islàmic no l'utilitzaran o faran servir mocadors de tipus "buff".

En els exàmens, les alumnes que portin mocador hauran de dur les orelles descobertes.

### **Brot de polls**

Si alguna vegada detecteu que el vostre fill té polls, aviseu ràpidament al centre per tal d'informar a la resta de les famílies i prendre les mesures higièniques oportunes per poder evitar possibles contagis. Us recomanem que us assessorin a la vostra farmàcia de confiança. En el cas que el centre detecti la presència de polls en algun nivell s'enviarà un correu a les famílies per tal que estiguin al cas.

Si hi ha contagi cal **iniciar el tractament** tan bon punt es detectin els polls. Us recordem que un alumne no pot assistir al centre si se li han detectat polls i no s'ha fet el tractament.

## **8. Malalties i accidents**

En cas de malalties que necessitin una especial atenció cal informar el tutor individual a principi de curs o bé en el moment que es detecti la malaltia. En cas de malalties infeccioses s'ha d'avisar al centre al més aviat possible i l'alumne haurà de quedar-se a casa fins que no hi hagi perill de contagi.

### **En cas d'indisposició o accident**

Cap membre de la Comunitat Educativa del centre està autoritzat a donar medicació a un alumne. El centre disposa, però, d'una farmaciola per tal de resoldre incidents lleus i indisposicions lleugeres.

Si es considera que es precisa atenció mèdica, es trucarà als tutors legals perquè vinguin a recollir l'alumne/a. **És important tenir els telèfons de contacte actualitzats perquè en aquestes situacions s'ha de localitzar un responsable.**

En cas de dubte pel que fa a la gravetat de l'accident, es trucarà a una ambulància.

**Cap alumne indisposat o malalt sortirà del centre si no el ve a recollir la família o tutor legal.**

**Només l'alumnat de 3r, 4t i Batxillerat estan coberts per l'assegurança mèdica obligatòria del centre. Per tant, en cas d'haver d'acudir a un Centre d'Atenció Mèdica:**





Adreçat a :	Centre i adreça	Telèfon
<b>Alumnes de 1r i 2n d'ESO</b>	Hospital de Mataró Urgències	Tel. 93 741 77 00
<b>Alumnes de 2n cicle d'ESO i Batxillerat</b>	Rehastet: Camí de la Geganta, 3 Meditrauma: Miquel Biada, 119 Roca centre mèdic: Ronda Alfons X, 33 Hospital de Mataró Urgències: Carretera de Cirera, 230	Tel. 937 58 98 05 Tel. 93 741 44 00 Tel. 93 842 44 16 Tel. 93 741 77 00

## 9. Objectes perduts

És important que els alumnes posin el seu nom de manera clara a tots els llibres, llibretes i material per tal de facilitar la seva devolució en cas de pèrdua. El material o roba perduda es deixen a consergeria. El material i peces de vestir no reclamades a final de curs es porten a CÀRITES.

## 10. Objectes de valor i diners en efectiu

L'ús inapropiat dins el centre d'objectes com ara **mòbils, reproductors diversos i gravadores** es regula segons les NOFC, cosa que vol dir que pot significar la retirada de l'aparell durant dos dies i, en cas d'una acció greu vinculada (enregistraments, publicacions a les xarxes,...), s'hi haurà de sumar la sanció que l'equip de convivència consideri.

El centre no es fa responsable de la desaparició d'objectes de valor dels alumnes en cap cas. Els alumnes només han de portar al centre aquells objectes estrictament necessaris per poder desenvolupar l'activitat acadèmica.

Portar sumes importants de diners en efectiu té un risc i, en conseqüència, els alumnes són els únics responsables de la seva pèrdua i/o sostracció.

## 11. Vaga d'estudiants

Tal com es concreta a la pàgina 32 de les NOFC, l'exercici de vaga està sotmès a les condicions següents:

- a) Que només poden fer vaga els alumnes de 3r, 4t d'ESO i batxillerat.
- b) Que es faci un debat i s'expliquin els motius de la vaga. Cal que l'alumnat estigui ben informat de la convocatòria, és a dir, qui convoca, quan i per quin/s motiu/s.
- c) Que els delegats/des es reunixin per tal d'arribar a un Acord sobre el seguiment de la vaga.
- d) Que es notifiqui per escrit l'Acord a la Direcció del centre amb 48 hores d'antelació.
- e) Que els/les delegats/des facin una relació d'alumnes per cursos on s'indiqui qui farà vaga i qui no, adjuntant les autoritzacions dels seus pares o tutors legals quan aquesta sigui necessària. Els/les delegats/des respectius/ves hauran de fer arribar aquesta relació al/la coordinador/a de nivell amb 24 hores d'antelació al dia de la vaga.



- f) Els/les coordinadors/es de nivell comunicaran a la Direcció del centre la previsió de seguiment de la convocatòria per part de l'alumnat i el grau de seguiment el dia de la vaga.
- g) Que els alumnes que no fan vaga puguin assistir lliurement a les classes.
- h) Que en cas que hi hagués una activitat prèvia a la convocatòria (exàmens, sortides, etc.) quedi a judici del professor/a responsable l'ajornament o no de l'esmentada activitat.
- i) Que el dret de vaga dels alumnes no interfereixi en el funcionament normal de les classes.

**A la pàgina web trobareu el full d'autorització per poder fer vaga.**

**En cas d'absència del centre la família ASSUMEIX la responsabilitat que es derivi dels fets i actes que hagi pogut realitzar el seu fill/a durant aquest dia.**

## 12. Simulacre d'evacuació

El centre disposa d'un Pla d'Emergència elaborat sota la supervisió dels Bombers, Policia Municipal i Protecció Civil de l'Ajuntament de Mataró. Aquest Pla està aprovat pel Departament d'Ensenyament.

En començar cada curs escolar, tots els tutors/es informaran als alumnes del Pla d'Emergència i de les instruccions a seguir. **Cada curs acadèmic es realitza un simulacre.**

Els simulacres són necessaris per aprovar el funcionament del Pla i crear uns hàbits de comportament per afrontar una situació d'emergència sense improvisacions.

Cal tenir en compte que en aquestes situacions, quan la persona està dominada pel nerviosisme i la por, és molt difícil que pensi què s'ha de fer si no s'ha practicat abans.

Per aquesta raó, la realització periòdica de simulacres ens ajuda a conèixer bé el pla, detectar les insuficiències de l'edifici, determinar les mesures correctores i les millores necessàries i adquirir hàbits de prevenció i d'autoprotecció.

Demanam a les famílies que insisteixin perquè els seus fills/es es familiaritzin amb els indicadors i plànols que es troben a les parets indicant les vies d'evacuació.



## D Consideracions acadèmiques

### 1. Matèries optatives

De 1r a 3r d'ESO l'alumne té l'opció de cursar una matèria optativa en cada quadrimestre, que en el cas de les optatives anuals seria la mateixa en els dos quadrimestres.

A final de curs o juliol s'informarà de l'oferta que hi ha al centre i l'alumne haurà de presentar la seva sol·licitud dins el termini que l'indiqui el tutor i que es tindrà en compte a l'hora de fer el repartiment.

De manera excepcional, en cas de voler canviar de matèries de modalitat o de matèries optatives, s'haurà de presentar per escrit una sol·licitud raonada a la Direcció de l'Institut (el model de sol·licitud es troba a Secretaria). La Direcció estudiarà la sol·licitud i resoldrà.

Cal recordar el compromís amb la matèria de francès, que quan s'escull és una elecció per tots els cursos en els que s'ofereix l'optativa.

No s'acceptaran canvis més enllà dels primers quinze dies de l'inici de la matèria.

### 2. Activitats complementàries

Al llarg del curs, el centre organitza diferents activitats educatives considerades complementàries lligades a una matèria o bé al Pla d'Acció Tutorial (PAT). Aquestes activitats les realitzen diferents professionals de diversos àmbits, es revisen anualment i són prèviament aprovades pel Consell Escolar.

Algunes d'aquestes activitats són de pagament i poden implicar una **sortida** del centre. Els tutor/es legals rebran un full informatiu en el qual se'ls informarà de l'activitat, hora i lloc, professor/a que l'organitza i despesa econòmica (que s'haurà d'abonar a través de la plataforma de pagament de l'escola). L'alumnat haurà de retornar signada la pestanya corresponent del full informatiu en cas que els tutors legals no autoritzin l'assistència tot indicant el motiu de l'absència per tal que el tutor/a decideixi si es justifica o no.

### 3. Sortides d'un dia (o més) i pagaments

Al moment de fer la confirmació de plaça o matriculació, heu omplert un full autoritzant-lo a participar en totes les sortides previstes durant el curs acadèmic. Aquesta autorització serveix per a totes les sortides previstes.

Els tutors legals rebreu un full informatiu en el qual se us informarà de l'activitat, hora i lloc de sortida, professor que l'organitza, hora prevista d'arribada i despesa econòmica (que s'haurà d'abonar a través de la plataforma de pagament de l'escola). L'alumnat haurà de retornar signada la pestanya corresponent del full informatiu en cas que els pares no autoritzin la sortida tot indicant el motiu de l'absència per tal que el tutor decideixi si es justifica o no.

A qualsevol activitat organitzada pel centre, tal com s'estableix a les NOFC (Normes d'Organització i Funcionament del Centre) i de forma cautelar, la Direcció, a proposta de l'equip docent respectiu, podrà vetar l'assistència a les activitats complementàries a algun alumne que pugui comprometre'n la convivència.

En cas de dubte respecte de qualsevol tema relacionat amb una activitat cal posar-se en contacte amb el/la professor/a que l'ha organitzat o bé amb la Coordinadora d'Activitats i Serveis (CAS).



Per conèixer el procediment del **pagament de les sortides** via telemàtica a través de la plataforma consulteu les darreres pàgines d'aquest dossier informatiu o bé visiteu la pàgina web del centre ([www.idc.cat](http://www.idc.cat)).

#### 4. Importància i conseqüències d'un bon rendiment escolar

Cal destacar la importància que té un bon expedient acadèmic, tant a l'ESO com al Batxillerat. A tall d'exemple, amb la mitjana de les notes obtingudes de 1r a 3r d'ESO s'ordenen i es prioritzen les sol·licituds de **PQPI** (Programes de Qualificació Professional Inicial) i de **CFGM** (Cicles Formatius de Grau Mitjà). Si l'alumne/a opta per continuar estudiant batxillerat, la mitjana de les seves qualificacions determinarà el **CFGS** (Cicle Formatiu de Grau Superior) o carrera universitària que podrà cursar.

És per aquest motiu que es demana a les famílies que feu un bon acompanyament als vostres fills i filles per tal d'obtenir el màxim rendiment als seus estudis.

L'avaluació ha de permetre que tant els professors (avaluació formativa) com els alumnes (avaluació formadora) puguin conèixer com s'està produint el procés d'aprenentatge, identificar els avenços i les dificultats i els errors que sorgeixen al llarg del procés educatiu, i prendre les decisions oportunes per regular-lo. En el marc del currículum competencial, l'alumne ha d'esdevenir part activa del seu procés d'aprenentatge, adreçat a l'assoliment de les competències. Per tant, ha d'apropiar-se dels objectius d'aprenentatge i conèixer els criteris i instruments d'avaluació per poder participar activament en el seu progrés i en la millora dels resultats.

Els referents per a l'avaluació són les competències que determina el Decret 187/2015, de 25 d'agost, que indiquen el sentit general en què han de progressar els alumnes i que es vinculen als criteris d'avaluació establerts per a cada matèria en cada nivell.

Durant el curs l'alumnat tindrà l'oportunitat de recuperar els trimestres o competències no assolides abans que finalitzi el curs. També ho podran recuperar mitjançant els exàmens finals.

A partir del curs 2018-2019 les **Proves Extraordinàries** per recuperar les matèries suspeses de la ESO es faran al juliol i al setembre les de 1r de batxillerat. A la web trobareu oportunament el calendari d'exàmens i inici de curs. És responsabilitat de la família que l'alumne/a dediqui els esforços necessaris per als exàmens esmentats i per la feina encomanada.

Determinats departaments i/o seminaris ofereixen l'oportunitat de fer **exàmens d'Excel·lència** a partir d'una nota mitjana de curs que cada departament fixa prèviament. L'alumnat interessat s'ha d'informar mitjançant el professor/a de la matèria i/o el Cap de Departament-Seminari corresponent.

En el marc de l'avaluació formativa, l'equip docent dedicarà com a mínim una de les reunions habituals durant el primer trimestre a fer un seguiment dels alumnes per cada matèria, amb l'objectiu de fer una valoració qualitativa individualitzada per millorar l'acollida dels alumnes i prendre decisions sobre el seu procés d'aprenentatge que els ajudi a autoregular-se i que també sigui orientativa per a les famílies (preavaluació).

En l'avaluació inicial dels alumnes de primer curs d'ESO (pre-avaluació) també s'ha de tenir en compte tant el traspàs d'informació dels professors de primària com l'avaluació de les activitats de reforç d'estiu que hagin fet els alumnes.



L'alumne ha d'estar informat en tot moment del seu progrés per orientar-ne el rendiment cap a l'èxit escolar i, amb l'ajut dels professors, ha de poder prendre decisions per millora

De la mateixa manera, en el marc de la carta de compromís educatiu, les famílies han de rebre informacions sobre el procés d'aprenentatge dels fills i orientacions per ajudar-los a avançar, amb pautes de treball per a l'alumne per aplicar en l'àmbit familiar i amb el seguiment per part de les famílies.

Després de cada sessió d'avaluació, el tutor o tutora informará per escrit, mitjançant l'informe d'avaluació, els alumnes i també els pares o tutors legals, del desenvolupament del procés d'aprenentatge en els diversos àmbits o matèries i del grau d'assoliment de les competències transversals.

Els informes d'avaluació són un element habitual de comunicació amb les famílies. En els informes s'inclou un retorn qualitatiu per afavorir l'autoregulació de l'aprenentatge, amb comentaris sobre el resultat d'aprenentatge i el grau d'assoliment de les competències, amb relació als criteris d'avaluació que corresponguin. Si és el cas, també cal incloure-hi les mesures d'acompanyament pertinents.

## 5. Criteris d'avaluació

L'avaluació de l'alumnat de l'Institut es regula en funció d'uns criteris generals de centre, decidits pel Claustre de professors i aprovats pel Consell Escolar (i que són consultables a Direcció) i uns criteris particulars de cada Departament Didàctic, recollits al PEC (Projecte Educatiu de Centre).

En iniciar cada curs, l'alumne/a rep la informació necessària per tal de saber com serà avaluat en cada matèria al llarg del curs. En cas de dubte només caldrà consultar el professorat o el Departament en concret.

## 6. Reclamacions de notes

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 pares o tutors legals en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa com a resultat del procés d'avaluació.

En cas de disconformitat amb les qualificacions obtingudes, l'alumne haurà de consultar primer amb el professor afectat; si la disconformitat continua, caldrà parlar amb el tutor i després amb el Departament/Seminari de la matèria en concret. Si tot i així l'alumne segueix disconforme amb el resultat, es pot adreçar una sol·licitud raonada per escrit a la Direcció del Centre, qui sol·licitarà un informe per escrit al Cap de Departament/Seminari i amb posterioritat es posarà en contacte amb els pares/mares de l'alumne, o amb l'alumne si és major d'edat, tot comunicant-los la resolució de la reclamació.

Per a les qualificacions finals de curs caldrà seguir el mateix protocol. En aquest cas, el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de jun, en què s'estudiaran i resoldran les possibles reclamacions (que hauran de ser rebudes per escrit). Cal fer les reclamacions dins el termini.



## 7. Recuperació de matèries suspeses de cursos anteriors

Correspon a cada alumne/a posar-se en contacte amb el professor/a de la matèria (o amb el Departament de la matèria si és que ja ha deixat de cursar-la) per tal de rebre les instruccions per recuperar la matèria suspena. És especialment important en el cas de matèries que ja no es fan en el nivell que cursa l'alumne, però que les té pendents de recuperar.

Cal recordar que la mitjana de l'ESO es fa amb totes les qualificacions, tant les aprovades com les suspeses (si no han estat recuperades) i que les matèries no recuperades de cursos anteriors, malgrat s'hagi passat de nivell, comptabilitzaran com a matèries suspeses i poden ser motiu de la no acreditació de l'ESO.

## 8. Terminis per recuperar una matèria suspena del curs actual

En el cas de suspendre un trimestre del curs actual s'informarà a la família en el butlletí de qualificacions trimestrals.

En els criteris d'avaluació de cada Departament estan explícites les condicions per recuperar aquestes matèries i els professors corresponents informaran a principi de curs a l'alumnat.

En el butlletí de notes finals apareixerà si l'alumne ha de presentar-se a les proves extraordinàries que es faran a finals de juny. I en aquest cas tindrà un darrer butlletí de notes extraordinàries on s'informarà a la família si ha recuperat les matèries pendents o no. També s'informarà si aconsegueix passar al següent curs o romandrà un any més al curs actual.

## 9. Promoció d'un curs al següent

L'equip docent decideix el pas de curs següent d'acord amb el PEC.

Si l'alumne no compleix els requisits previstos al PEC, podrà passar al curs següent amb un pla personalitzat. La repetició és una mesura excepcional. En cas de repetir, també es requereix un pla personalitzat.

### Obtenció del títol

Es considera que un alumne ha superat l'etapa quan n'ha assolit les competències de matèries o àmbits i les competències transversals

L'equip docent, pot decidir que un alumne amb alguns nivells competencials no assolits obtingui el títol.

## 10. Els itineraris de 4t d'ESO

Com en cursos anteriors, els alumnes a 4t tenen matèries comunes i optatives.

Tots els alumnes faran les mateixes matèries comunes de 4t d'ESO:

- Ciències socials, geografia i història
- Educació ètica cívica
- Educació física
- Llengua catalana i literatura
- Llengua castellana i literatura
- Matemàtiques
- Llengua estrangera (anglès)



Tot i fer les mateixes matèries comunes, s'ofereix a l'alumnat de 4t dos itineraris diferents: El de cicles i el de batxillerat.

Tots els itineraris van encaminats cap l'obtenció del títol de l'ESO amb la millor mitjana possible; però un s'orienta més cap a la continuació dels estudis de **CFGM** (Cicles Formatius de Grau Mitjà) o cap al món laboral, i els altres dos van orientats cap a la continuació dels estudis de Batxillerat, bé el **Batxillerat d'Humanitats i Ciències Socials** o bé el **Batxillerat de Ciències i Tecnologia**.

Respecte les matèries optatives, s'ofereixen les mateixes per tot l'alumnat i ells les trien en funció dels estudis posteriors o bé els seus interessos. Estan distribuïdes en 4 franjes i han de fer quatre optatives en total. Les dues primeres franjes són de 3 hores i les dues darreres són de 2 hores.

	<b>FRANJA 1</b>	<b>FRANJA 2</b>	<b>FRANJA 3</b>	<b>FRANJA 4</b>
<b>Matèries de 4rt d'ESO optatives</b> (per triar 1 de cada franja)	Biologia i geologia	Biologia i geologia	Filosofia	Filosofia
	Física i química	Física i química	TIC (informàtica)	TIC (informàtica)
	Emprenedoria	Emprenedoria	Visual i Plàstica	Visual i Plàstica
	Economia	Economia	Música	Música
	Llatí	Tecnologia	Francès*	

\*La matèria **Francès segona llengua** és una matèria de continuïtat, s'ha d'haver cursat a 3r d'ESO.

Al 3r trimestre del curs de 3r d'ESO i després de fer un seguit d'activitats d'orientació a tutoria i amb l'Orientador del centre, l'alumne farà l'elecció de les matèries optatives que cursarà a 4t.

## 11. Treball de síntesi

De 1r a 3r d'ESO tots els alumnes han de realitzar com a mínim un treball interdisciplinari anomenat Treball de síntesi. Aquest treball afavoreix la integració de coneixements i del treball en equip treballats al llarg del curs. Aquest treball es concentra en una setmana de treball i pot tenir diferents formats. A 1r d'ESO es fa en un entorn fora del centre i en forma de colònies on es fa un treball on intervindran monitors externs. A 2n d'ESO en el curs 2019-20 s'introdueix la modalitat de camp d'aprenentatge. A 3r d'ESO el treball de síntesi es farà al centre.

## 12. Projecte de recerca de 4t

En el quart curs tots els alumnes hauran de fer un projecte de recerca, preferentment en equip. L'objectiu del Projecte de Recerca és contribuir al desenvolupament de les competències bàsiques de l'ESO. Aquest projecte també servirà com a experiència prèvia al treball de recerca que hauran de fer a batxillerat.

## 13. Orientació acadèmica

Des de fa molts anys el centre té elaborat el PAT (Pla d'Acció Tutorial) el qual es va desenvolupant i concretant al llarg del curs, i preveu un seguit d'actuacions per tal d'informar tant a l'alumne/a com a la seva família sobre les diferents ofertes educatives de la ciutat i/o de la comarca.



## E Altres serveis

### 1. AMPA

Adherida a la Federació d'Associacions de Pares d'Alumnes de Catalunya (FAPAC).

<b>President de l' AMPA</b>	Òscar Reigosa
<b>Vicepresident:</b>	Martí Parejo
<b>Tresorer:</b>	Albert Canal
<b>Secretària:</b>	Sònia Ponce

Organigrama pendent d'actualitzar. Trobareu més informació a les reunions de principi de curs i a la web del centre a l'apartat de les Famílies.

#### Objectius i actuacions

La finalitat és complementar la formació dels nostres fills i filles dins del Projecte Educatiu del Centre i facilitar la comunicació de la nostra Comunitat Educativa: alumnat, professorat i famílies.

#### Activitats extraescolars per a l'alumnat

A l'inici de curs l'AMPA farà arribar l'oferta concreta.

El centre no es fa responsable dels alumnes un cop finalitzada l'activitat extraescolar.

### 2. NUSS (Número Usuari Seguretat Social)

A partir de 3r d' ESO a tot alumne/a se li assigna un Número d'Usuari de la Seguretat Social. Aquest serà el número assignat quan comenci a formar part del món laboral.

És important que tots els alumnes de 1r disposin, en començar el curs, del DNI o del corresponent resguard (o del passaport).

### 3. Vacunes a 2n ESO

A 2n d'ESO els alumnes es vacunen segons els programa de vacunacions que preveu el Departament de Sanitat (només els que han estat prèviament autoritzats per la seva família). S'informarà oportunament a les famílies.





## F Aspectes econòmics

### 1. QUOTA de SERVEIS i Quota de l'AMPA.

A la pàgina web del centre [www.idc.cat](http://www.idc.cat) trobareu la informació de quins pagaments han de fer-se, quan fer-ho i com fer-ho.

### 2. Beques i ajuts

L'Administració convoca anualment la concessió de beques per diferents conceptes. Us en facilitem un llistat de les més habituals i l'adreça web on poder trobar-ne més informació (apartats 'Ajuts i Subvencions' i 'Beques' de "Serveis i Tràmits" del web del Departament d'Ensenyament) o bé trucant al telèfon 012.

- Ajuts als alumnes que pateixen una llarga malaltia.
- Ajuts per a alumnes amb una mitjana a l'ESO superior a 8 i que continuen estudis.
- Ajuts als alumnes amb necessitats educatives especials per a l'assistència a convivències escolars.
- Ajuts per a l'adquisició de llibres de text i material didàctic complementari.
- Beques d'idiomes (<http://phobos.xtec.cat/pluriling/ajuts.html>).

Convocatòries de beques i ajuts concedides pel *Ministerio de Educación, Cultura y Deporte*, gestionades des del Departament d'Ensenyament.

Informació sobre beques, ajuts, subvencions i premis que atorga el Ministeri d'Educació:

<http://www.educacion.gob.es/educacion/becas-y-ayudas.html>

<https://sede.educacion.gob.es/catalogo-tramites/becas-ayudas-subvenciones/para-estudiar/bachillerato/beca-general/beca-general-2012.html>











## INSTRUCCIONS PER FER ELS DIVERSOS PAGAMENTS QUE ES GENEREN DURANT EL CURS ESCOLAR

Benvolgudes famílies,

A partir del curs 2016 – 2017 el centre posa en marxa el sistema TPV ESCOLA per fer efectius els pagaments corresponents a la Quota de Material, Quota de l'AMPA i les diverses activitats i sortides que es fan durant el curs escolar.

### Com fer un pagament?

1. Accediu a la web <https://tpvescola.com>
2. Seleccioneu el municipi i el vostre centre.
3. Seguidament haureu d'introduir un nom d'usuari i una contrasenya. **L'usuari és el DNI o NIE del vostre fill amb la lletra i sense espais ni guionets. La contrasenya és, per defecte, zx1234** (en minúscules); podeu canviar-la accedint a la pestanya *el meu compte* i després *canvi de contrasenya*.
4. Si encara no ho heu fet, caldrà que especifiqueu una adreça de correu electrònic on voleu rebre aquest justificant. Només cal que cliqueu a *aquí* al final de la línia de color groc que es troba a la part superior de la pantalla.
5. Aneu a la pestanya *pagaments* i seleccioneu els conceptes que voleu pagar. Cliqueu *pagar* i accedireu a la pàgina de validació bancària. Heu d'introduir les dades de la vostra targeta de crèdit o dèbit (VISA o Master Card) i seguir les instruccions que van apareixent en pantalla. La transacció es processa en un entorn segur.
6. Un cop validada la vostra operació rebreu un mail amb el justificant del pagament.

### Observacions:

1. Si el vostre fill no disposa encara de DNI passeu per la secretaria del centre i us proporcionarem un nom d'usuari.
2. Si no disposeu de targeta de crèdit, heu de fer els pagaments directament a la finestra de secretaria. Rebreu un rebut que cal conservar per justificar el pagament.

