



Dossier d'informació per a les Famílies (Dades generals)

ESO I BATXILLERAT



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



1. Horari lectiu

Matí: de 8h a 14.30h (amb un esbarjo de mitja hora, d'11h a 11.30h).

El nostre centre imparteix classe en horari compacte, pel que les tardes no són lectives.

2. Accés de l'alumnat al centre

Entrada: tothom entra 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.

es sortides al pati i a final del matí es faran amb 3 minuts de diferència entre el 1r i el 2n cicle.

3. Avaluacions

Al dossier corresponent al curs actual trobareu les dates d'avaluacions.

Al batxillerat haurà setmana d'exàmens cada trimestre i durant aquells dies l'horari es canvia ja que no es faran classe, només assistiran a les proves.

Durant el trimestre, l'alumnat rebrà el calendari en el que faran els exàmens, però a principi de curs ja els informarem de les dates d'aquestes setmanes (també es pot veure a la pàgina web).

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

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 trimestrals es podran descarregar des de l'aplicació i-educat, però el dia del lliurament es farà entrevista amb el tutor personal, en horari de matí.

El tutor personal farà també el lliurament de les notes finals i extraordinàries (que no es poden descarregar perquè el programa del Departament d'Educació no ho permet).

A la pàgina web i al dossier del curs trobareu les dates de lliurament de notes.

5. Comunicació amb les famílies

App

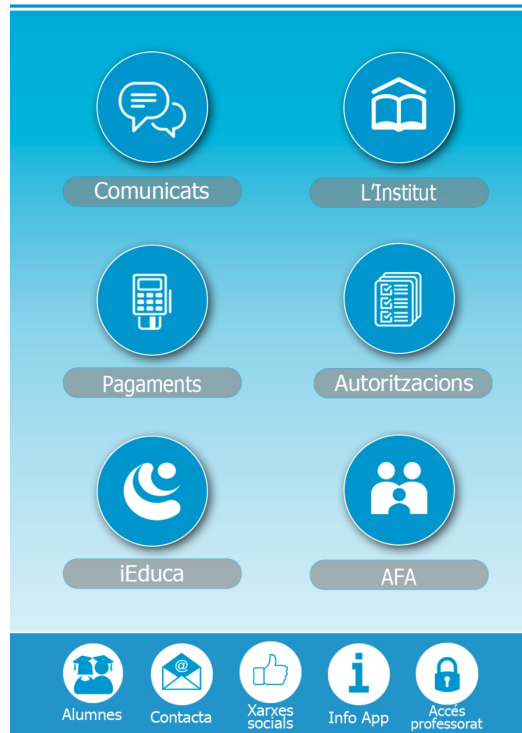
La principal via de comunicació del centre amb les famílies serà a través de l'app que us heu descarregat per fer els pagaments. Aquesta app està vinculada a un nombre de mòbil i un alumne/a i es pot descarregar des de Google Play o Apple Store. D'aquesta manera, només caldrà que descarregueu una aplicació.



Institut Damia Ca...
Duma Interactiva



INSTITUT DAMIÀ CAMPENY
Mataró



De manera interna, el centre continuarà utilitzant el programa de gestió interna ieduca, i per aquest motiu, les incidències del dia a dia a l'aula (absències, retards, disciplina...) us arribaran per correu digital.

Per descarregar els informes trimestrals ho haureu de fer entrant a la pàgina d'ieduca amb les vostres credencials. Des de la mateixa app tindreu una icona d'accés directe per poder fer-ho.

Correu electrònic

El correu electrònic també 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 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 comunicar 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.

També és una eina amb múltiples aplicacions pedagògiques vinculades a la competència digital de l'alumnat. Per aquest motiu, a principi de curs s'assignarà a

tot l'alumnat un correu electrònic vinculat al centre, amb un nom d'usuari i contrasenya que serà vàlid per tota la seva escolarització amb nosaltres.

Altres aplicacions

Alguns comunicats de secretaria també poden arribar per **l'aplicació del centre**.

Les autoritzacions també es podran fer des de **l'app**.

Les llicències digitals es gestionaran utilitzant la **plataforma d'Iddink**.

Aula virtual

Disposem de dues plataformes digitals pròpies (moodle i Google Classroom) amb cursos destinats a desenvolupar les diferents matèries del currículum. A cada aula digital s'accedeix a través del web del centre amb el mateix usuari i contrasenya del correu electrònic. Després d'un debat intern, i tenint en compte la societat canviant que vivim, es va considerar positiu que l'alumnat aprengués a utilitzar les dues eines.

Avui en dia moltes matèries no utilitzen llibre i aquestes plataformes es consideren 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. Des de les tutories s'acompanyarà a l'alumnat en l'adaptació d'aquestes eines i a l'organització de les matèries.

Pàgina Web

A la pàgina web del centre trobareu trobareu informacions importants. De les més rellevants rebreu per correu els enllaços per accedir-hi directament. La difusió de les activitats i sortides es farà des de les xarxes socials.

Xarxes i pàgina web

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.

6. Ús de l'agenda escolar

Es farà lliurament d' 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.

7. Tutories

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, comunicació amb les famílies, seguiment de l'alumnat etc..

En alguns grups on el/la tutor/a de grup té molts alumnes assignats, existeix la figura del co-tutor personal, que farà suport amb algunes tutories i que gestionarà aquelles qüestions de caràcter més individual: seguiment acadèmic, entrevistes amb les famílies, lliurament de notes, orientació acadèmica i personal, etc.

8 . Sol·licitud d'informació i/o reclamacions

Podeu 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. Per altres qüestions:

a) *Per qüestions de pagaments*

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

b) *Per qüestions de convivència*

Professor de la matèria → Tutor → Coordinador de Nivell → Cap d'estudis (Elena: 1r,2n d'ESO) o bé cap d'estudis Adjunt (Berta, 3r o 4t d'ESO) Qualsevol de les dues (BAT) → Director

c) *Per qüestions acadèmiques*

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

9. Festivitats, diades programades i activitats de centre

Al llarg del curs, el centre organitza diferents activitats educatives considerades complementàries i 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. Un cop aprovades, es penja a la pàgina web el llistat d'activitats, i es va actualitzant al llarg del curs, un cop es concreten o modifiquen dates.

Algunes d'aquestes activitats són de pagament i poden implicar una **sortida** del centre. A la reunió d'inici de curs i a la pàgina web s'informarà de les activitats aprovades pel Consell Escolar per al curs actual. Tot i que al llarg dels trimestres poden sorgir activitats noves de les que us anirem informant la moment.

En el moment de fer la confirmació de plaça o matriculació, heu omplert un full autoritzant-los a participar en totes les sortides previstes durant el curs acadèmic. Aquesta autorització serveix per a totes les sortides aprovades pel Consell Escolar i cal recordar que l'assistència a aquestes activitats és obligatòria.

Quan la sortida impliqui canvis d'horaris o autorització especial (per exemple en el cas de sortides d'aigua), els tutors legals rebreu un correu amb aquesta informació i se us demanarà una autorització que es pot fer per escrit o utilitzant l'eina tok app.

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).

A banda de les activitats que solen implicar només un nivell o una matèria concreta, n'hi ha altres activitats de centre, que estan instaurades i ja són habituals en cada curs acadèmic. Algunes d'elles són:

- o **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.
- o **Nadal (desembre)** Cantada de Nadales a MITV i a les residències
- o **Certamen de Lectura en Veu Alta (febrer-març)** ESO. Eliminàtoria interna dels lectors que participaran al Certamen Nacional de Lectura en Veu alta
- o **Carnestoltes (febrer-març)** Tots els nivells de la ESO i 1r de BAT
- o **Concurs Fonix (febrer-març)** Anglès.
- o **Proves Cangur (març)** ESO i BAT Concurs matemàtic individual.
- o **Copa Cangur (març)** 2n i 3r d'ESO Concurs matemàtic en equips.
- o **Sant Jordi (23 d'abril)** Activitats relacionades amb la festivitat.
- o **El Campeny es mou (maig)** Activitat lúdico-esportiva en què participen els alumnes de la ESO. Es fa a finals de maig a la platja, davant del Centre Natació Mataró.
- o **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.
- o **Mapa de ball (Final de curs)** Activitat municipal coordinada per l'Aula de Teatre i participada pels centres públics de la ciutat. Participen tots els alumnes de 4t d'ESO.
- o **Activitats lúdiques de final de curs (maig-juny)** Comiat de 4t, comiat de 2n de BAT , sortida de tutoria (Waterworld, Illa fantasia...)

Al llarg del curs també poden fer canvis en l'organització diària per realitzar algun projecte interdisciplinari En aquest cas informarem a les famílies per correu electrònic.



10. Proves d'avaluació de 4t d'ESO.

El Departament d'Ensenyament realitza anualment 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. Amb l'entrada en vigor de la Lomloe, també poden fer aquestes proves a 2n d'ESO. Al llarg del curs informarem a les famílies al respecte.

11. Servei comunitari

Des del curs 2019-20, és obligatori que tots l'alumnat faci 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.



Aspectes acadèmics

1. Matèries optatives de 1r a 3r

De 1r a 3r d'ESO l'alumne té l'opció de cursar 3 optatives al llarg del curs (o una en el cas de ser anual com el francès o el teatre).

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, i això 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.

A la pàgina web a l'apartat **Alumnat** trobareu la informació de les optatives (tant les de 1r a 3r, 4t, com batxillerat).

2. Els itineraris de 4t d'ESO

Com en cursos anteriors, els alumnes a 4t tenen matèries comunes i optatives, però a 4t d'ESO s'augmenta les hores en els que l'alumnat pot escollir les matèries.

Aquesta oferta pot variar una mica d'un any a un altre, en funció de la demanda o la plantilla. Trobareu l'oferta actual a la pàgina web, a l'apartat Alumnat.

3. 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 per a l'accés d'estudis posteriors. 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 CFGM (Cicles Formatius de Grau Mitjà) i **CGB** (Cicles de grau bàsic).

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 vigent, 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.

Actualment, no hi ha Proves Extraordinàries per recuperar les matèries suspeses de la ESO i les Proves extraordinàries de batxillerat es faran al juny.

L'alumnat que vulgui presentar-se a la millora de nota, haurà de parlar amb el professorat de la matèria en qüestió, que l'orientarà com fer-ho.

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 informarà 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 resultats 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.

4. Pla d'Entorn

L'institut forma part del Pla d'Entorn de l'Ajuntament i gaudeix dels recursos que cada any s'hi apliquen. Entre ells la possibilitat de triar un petit nombre d'alumnes que participin en el reforç escolar.

L'equip de tutors farà una proposta de l'alumnat que hi assistirà, i per poder concretar-ho caldrà que les famílies ho autoritzin i signin un compromís de participació.



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 juny, en què s'estudiaran i resoldran les possibles reclamacions (que hauran de ser rebudes per escrit i dins el termini).

Un cop rebuda la resolució de direcció, es pot presentar recurs d'alçada davant de la direcció de Serveis Territorials.

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 suspesa. 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 suspesa 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.

Al butlletí de notes finals s'informarà si l'alumne ha recuperat alguna matèria del curs anterior.

En el cas de batxillerat, haurà un darrer butlletí per a l'alumnat que s'hagi de presentar a les proves extraordinàries de juny.

A 2n de batxillerat hi ha una darrera oportunitat (al 3r trimestre) per recuperar les matèries pendents de 1r de batxillerat.

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. Projectes i treball de síntesi

Al llarg del seu pas per la ESO, l'alumnat farà diferents projectes amb diferents temàtiques. Poden estar vinculats a un àrea o bé a la franja STEAM. D'altra banda en cada trimestre es farà un projecte interdisciplinari i per aquest motiu, durant uns dies, es modifica l'organització horària (mantenint l'horari marc). Aquest treball afavoreix la integració de coneixements i del treball en equip treballats al llarg del curs. A l'informe de final de curs s'informarà a les famílies sobre el projecte del juny.

11. 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. Actualment aquest projecte es farà a la franja 1 d'optatives.

12. 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.

A la pàgina web del centre, a l'apartat d'Alumnat també trobareu informació sobre aspectes relacionat amb l'orientació acadèmica.

13. PAT

El marc normatiu situa l'orientació personal, social, acadèmica i professional al servei del propi projecte de vida de cada un dels alumnes i concreta l'acció tutorial com a funció del docent per a l'acompanyament individual i col·lectiu dels alumne.

El Pla d'Acció Tutorial (PAT) de cada centre, recull les accions enfocades a aconseguir aquests principis. Aquest document estableix quines activitats es faran a la matèria de Tutoria al llarg del curs. És un document obert, amb les propostes per tots els cursos de l'ESO i el Batxillerat, però que es van adaptant al grup i moment actual. La seva elaboració s'ha fet tenint en compte les propostes que ens han fet arribar diferents membres de la comunitat educativa (tutors, professors, alumnat, famílies, agents de suport...).



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 partícip 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.

L'alumnat de batxillerat que tingui signada l'autorització corresponent podrà marxar del centre en el cas d'absència del professorat.

6. Sortida del Centre a l'hora del pati

Els alumnes de 3r, 4t d'ESO i batxillerat que **tinguin l'autorització** dels pares per sortir al carrer a l'hora de l'esbarjo.



7. 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. A partir de 3r d'ESO ho cobreix l'assegurança escolar obligatòria
Per tant, en cas d'haver d'acudir a un Centre d'Atenció Mèdica:

Adreçat a :	Centre i adreça	Telèfon
Tot l'alumnat	Hospital de Mataró Urgències	Tel. 93 741 77 00

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

Demanem 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.



Altres serveis

1. AMPA

Adherida a la Federació d'Associacions de Pares d'Alumnes de Catalunya (FAPAC). (A la pàgina web trobareu la composició durant el curs actual).Podeu contactar amb l'AMPA a l'adreça: ampacampany@gmail.com . 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.

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. Escola i Salut

El centre forma part d'aquest programa que realitza accions de promoció de la salut, de prevenció de les situacions de risc i d'atenció precoç per als problemes relacionats amb la salut mental, la salut afectiva i sexual, el consum de drogues, alcohol i tabac, en col·laboració amb els centres educatius i els serveis de salut comunitària presents en el territori.

La principal línia d'actuació d'aquest programa és el servei Consulta Oberta, que implica el desplaçament periòdic de professionals de la infermeria als centres docents per afavorir l'accessibilitat dels i les adolescents a l'atenció sanitària amb garanties de privacitat, confidencialitat i proximitat. Adreçat a alumnat de 3r i 4rt d'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.

4. 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.



Trobareu més informació a la pàgina web:

<https://educacio.gencat.cat/ca/serveis-tramits/beques/>

29. Pagaments de centre

A la pàgina web del centre www.idc.cat trobareu la informació de quins pagaments han de fer-se, quan fer-ho i com fer-ho