

# GUIA DE L'ESTUDIANT

## 1. CALENDARI CURS 2023-2024

### 1.1 **Calendari de classes:**

Les classes començaran el dia 6 de setembre de 2023 i finalitzaran el dia 21 de juny de 2024

### 1.2 **Vacances escolars:**

Del 21 de desembre de 2023 al 7 de gener de 2024: vacances de Nadal.

Del 23 de març a l'1 d'abril de 2024: vacances de Setmana Santa.

### 1.3 **Dies de Lliure disposició**

13 d'octubre de 2023 (divendres)

7 de desembre de 2023 (dijous)

12 de febrer de 2024 (dilluns)

20 de maig de 2024 (dilluns)

### 1.4 **Festius: locals, nacionals i estatals**

11 de setembre de 2023 (dilluns)

12 d'octubre de 2023 (dijous)

1 de novembre de 2023 (dimecres)

6 de desembre de 2023 (dimecres)

8 de desembre de 2023 (divendres)

30 d'abril de 2024 (dimarts)

1 de maig de 2024 (dimecres)

### 1.5 **Distribució de l'activitat acadèmica**

- Primer Trimestre: del 6 de setembre al 24 de novembre

Lliurament informe *1r parcial (avaluació inicial)* i reunió amb les famílies:

- El dimarts, 17 d'octubre alumnes 1r i 2n d'ESO
- El dijous, 19 d'octubre alumnes 3r i 4t d'ESO

Lliurament informe *2n parcial (1ª avaluació)* el dimecres, 20 de desembre

- Segon Trimestre: del 27 de novembre a l'1 de març.

Lliurament informe *3r parcial (2ª avaluació)* el dijous, 14 de març.

- Tercer Trimestre: del 4 de març al 31 de maig.

Lliurament informe 4t parcial (**3<sup>a</sup> avaluació**): 12 de juny

- Activitats de juny:

a) Del 3 al 7 de juny:

- ✓ Treball de síntesi de 1r, 2n i 3r.
- ✓ Projecte de recerca de 4t

b) Del 10 al 21 de juny:

- ✓ AIFC (Activitats individualitzades de final de curs)
- ✓ Jornades culturals
- ✓ Cloenda

c) Última setmana de juny:

- ✓ Graduació 4t ESO

Lliurament informe **final ordinària**: 2<sup>a</sup> quinzena de juny

## 2. HORARI

Horari marc de 8:15 a 15:00 hores. Poden haver-hi variacions en funció de les mesures de salut.

Quant a la sortida del centre **en horari escolar**, per evitar problemes de responsabilitat, en la sortida dels alumnes del centre en horari escolar per motiu justificat, s'aplicarà el següent protocol:

1. Els pares avançaran per escrit a l'agenda o trucant el motiu per sortir del centre en horari escolar.
2. El pare/mare de l'alumne signarà el full de sortida i recollirà el seu fill/a a consergeria.
3. L'endemà s'haurà de justificar, segons el procediment habitual, l'absència amb l'imprès de justificació de faltes davant el/la tutor/a o es dipositarà el justificant dins la bústia de l'aula.

La sortida d'un alumne del centre sense autorització és considerada falta greu i sancionada pertinentment segons les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC).

### 3. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

#### 3.1 JUNTA DIRECTIVA

Director: Jordi Diaz i Burrull

Cap d'estudis: Laura Soulère Roca

Secretària: Gemma Gallart i Ardite

Coordinadora Pedagògica: M<sup>a</sup> del Carmen Gallardo Camúñez

PROFESSORAT

TUTOR/A: .....

Llengua Catalana: .....

Llengua Castellana: .....

Llengua estrangera: .....

Matemàtiques: .....

Biologia i geologia: .....

Física i Química: .....

Ciències Socials: .....

Tecnologia: .....

Educació Física: .....

Música: .....

Educació Visual i Plàstica: .....

Activitats cíviques: .....

.....

#### 3.2 TUTORIA

Cada grup compta amb un/a tutor/a que serà la persona de relació amb les famílies. A començament de curs s'informarà de l'horari d'atenció.

El pare/mare/tutor legal poden demanar, sempre que ho creguin convenient, una entrevista amb el/la tutor/a. Com a mínim se'n farà una al llarg del curs.

### **3.3 CONTACTE**

El telèfon és 93 774 27 96

L'e-mail és [insmariacanela@xtec.cat](mailto:insmariacanela@xtec.cat)

Bloc: <https://agora.xtec.cat/insmariacanela/>

### **3.4 SECRETARIA**

Dimarts i dijous de 9:00h a 11:00h

### **3.5 COMUNICACIONS AMB LES FAMÍLIES**

**3.1.1 Trimestralment:** cada trimestre es lliuraran els informes corresponents.

**3.1.2 Regularment:** full de faltes d'assistència al centre i altres incidències.

**3.1.3 Ocasionalment:** qualsevol comunicació o avís que el centre faci a les famílies.

**3.1.4 Vies de comunicació:** les vies de comunicació que el centre fa servir amb les famílies són:

- Correu electrònic
- I-educació i tokapp
- Telèfon
- En paper a través dels alumnes.

**ÉS RESPONSABILITAT de l'alumnat lliurar els comunicats a la família**, la qual ha de fer un seguiment d'aquests per tal que la tasca educativa sigui efectiva.

**3.1.5** Quan la família consideri necessari parlar amb algun professor/a del seu fill/a, pot sol·licitar una entrevista per escrit mitjançant l'agenda, el telèfon o mitjançant el correu electrònic.

## **4. ALTRES INFORMACIONS D'INTERÈS**

### **4.1 Puntualitat**

És obligatori arribar amb la suficient antelació al centre per ser puntual a les classes. La porta del centre es tancarà després de tocar el timbre a l'hora de l'entrada. Si un alumne arriba un cop s'hagi tancat la porta, s'haurà d'esperar a la següent hora per entrar al centre.

Us demanem que tingueu cura i respecte l'horari establert i, així mateix, us informem que al full de faltes d'assistència es reflectiran també els retards interns.

#### **4.2 Control d'assistència i justificació de faltes**

Cada professor controlarà l'assistència dels seus alumnes a la seva classe. En cas de falta d'assistència, l'alumne/a la justificarà el dia següent mitjançant l'agenda o el full de justificació de faltes. No s'admetran justificacions del tipus "motius personals", "s'ha adormit" o "ha perdut l'autobús", de manera reiterada. **El fet de conèixer el motiu de la no assistència a classe, no vol dir que la justifiqui**, per fer-ho la raó ha de ser de pes.

Quan l'alumne/a hagi de faltar per malaltia, visita mèdica... cal que ho comuniqui al centre mitjançant una trucada telefònica el mateix matí, i que l'endemà adjunti el justificant mèdic.

Quan un/a alumne/a falti a un examen, és **imprescindible dur el justificant (mèdic o de l'estament oficial)** per poder demanar realitzar l'examen un altre dia.

#### **4.3 Convivència**

És bàsic un bon clima de treball, respecte i educació a les aules i al centre per aconseguir un funcionament òptim. Totes les famílies s'han d'implicar a aconseguir aquest ambient. L'alumnat que no respecti les normes obtindrà un comunicat de falta que haurà de signar la família.

A causa de l'acumulació d'aquests comunicats o de la gravetat dels fets, s'aplicaran les NOFC.

En els casos que s'estimin greus, es pot obrir un expedient disciplinari amb la corresponent expulsió cautelar.

El dret a l'educació es fonamenta també en el deure d'integrar-se en la comunitat, assumint les normes elementals de convivència, els objectius educatius del centre i qualsevol altra mesura arbitrada i consensuada per la comunitat educativa (horaris, activitats, tasques d'orientació, vestimenta, etc). L'alumne/a és l'únic responsable de mantenir en bon estat el seu lloc de treball (taula, cadira, etc). Dins del centre **no estan permesos els telèfons mòbils ni**

**qualsevol altre dispositiu electrònic.** En cas d'incompliment d'aquesta normativa, es retindrà l'aparell fins que la direcció del centre ho cregui oportú.

El centre no es farà responsable de les possibles sostraccions que es puguin produir; com ara diners, Ipod, MP3, telèfons mòbils, etc.

Davant de desavinences entre alumnes que alterin la convivència, el centre ofereix espais de diàleg i professionals que poden mediar amb l'objectiu de recuperar la normalitat.

#### **4.4 Material educatiu**

L'alumnat **té l'obligació** de portar diàriament el material necessari per al correcte seguiment de les classes.

#### **4.5 Agenda**

L'agenda és un mitjà de relació entre les famílies i el centre: sortides abans d'hora, notes del professorat, citacions per entrevistes, notes a les famílies, etc. Des de casa, s'han de mirar les agendes i controlar els deures. Sobretot s'ha de fer un seguiment més acurat de l'alumnat que no té el costum d'apuntar-se els deures. **Normalment, cada dia hi ha feina per fer a casa. L'agenda és una eina de treball molt important, per tant, és obligatori mantenir-la en bon estat.**

#### **4.6 Criteris d'avaluació**

El Centre ha d'orientar inicialment els estudiants sobre els continguts, objectius i els procediments d'avaluació per a superar amb èxit cadascuna de les matèries del currículum. Aquesta informació es lliurarà a l'inici de curs i es publicarà a la web del centre.

#### **4.7 Activitats escolars. Sortides**

Com que el Centre assumeix la responsabilitat de fer sortides educatives amb l'alumnat a l'exterior del recinte, el professorat ha d'estar segur que el comportament de l'alumnat serà el correcte.

És per això que el centre, mitjançant els respectius equips docents, es reserva el dret d'excloure de les sortides algun alumne/a segons determinen les NOFC. L'autorització de les sortides dins del municipi ja estan signades en un full adjunt en la documentació de la matrícula; quan la sortida sigui fora del municipi, és obligatori portar signada l'autorització corresponent, que el/la tutor/a haurà lliurat a l'alumne/a prèviament o per altres vies de comunicació.

#### **4. 8 Carta de compromís**

El centre i la família es comprometen a garantir la cooperació en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Assabentat/da pare/mare/tutor

Assabentat/da alumne/a

