

INS Manuel Carrasco i Formiguera

Dossier famílies



Institut Manuel Carrasco i Formiguera

**c. Consell de Cent núm. 1
08182 Sant Feliu de Codines
Tel.: 93 866 27 55
email: a8060009@xtec.cat**

**INTRANET DEL CENTRE:
agora.xtec.cat/sesmccarrascoformiguera-sf**

PRESENTACIÓ EQUIP DE PROFESSORAT

Equip Directiu

Directora: Josiane Gérard

Cap d'estudis: Míriam Fenoy

Secretari: Cristian Gallardo

Coordinadora pedagògica: Glòria Calvo

Equip Docent

Llengua Catalana i Literatura	Anna Arjona Ramona Vilà
Llengua Castellana i Literatura	Xènia Aragay Albert Costa
Llengua Estrangera	Míriam Fenoy Substitut/a Concepció Tenas
Segona Llengua Estrangera	Josiane Gérard
Matemàtiques	Nadia Agudo Aleix Piera Substitut/a Xavier Montell
Biologia i Geologia	Eva Montejo
Física i Química	Anna B. Bou
Tecnologia i Digitalització	Laura Ortega Carme Solé
C.S.: Geografia i Història	Cristian Gallardo Montserrat Rodríguez Nil Sellés
Música	Judit Aloy
Educació Plàstica, Visual i Audiovisual	Mireia Umbert
Educació Física	Jordi Mora
Orientació Educativa	Glòria Calvo Maria Valls
Aula d'Acollida	Luana Cuenca

EQUIPS DOCENTS CURS 24-25

MATÈRIES	1r	2n	3r	4t	AULA NATURA
TUTOR/A	JUDIT XÈNIA	NIL LAURA	MONTSERRAT ANNA	ALEIX JORDI M.	GLÒRIA
CATALÀ	RAMONA	RAMONA	ANNA	ANNA	ANNA
CASTELLÀ	XÈNIA	XÈNIA	ALBERT	ALBERT	ALBERT
MATEMÀTIQUES	XAVIER (subst.)	XAVIER (subst.)	NADIA	ALEIX	ALEIX
ANGLÈS	MIRIAM	MIRIAM	CONCEPCIÓ (subst.)	CONCEPCIÓ (subst.)	CONCEPCIÓ (subst.)
SOCIALS	NIL	NIL	MONTSERRAT	CRISTIAN	GLÒRIA
FÍSICA I QUÍMICA	----	ANA B	ANA B	ANA B	EVA
BIOLOGIA	EVA	---	EVA	EVA	
TECNOLOGIA I D.	LAURA	LAURA	CARME	CARME	NADIA
ED. PLÀSTICA, VISUAL I AUDIOV.	MIREIA	MIREIA LAURA	----	MIREIA	---
MÚSICA	JUDIT	---	JUDIT	JUDIT	JUDIT
EDUCACIÓ FÍSICA	JORDI MORA	JORDI MORA	JORDI MORA	JORDI MORA	JORDI MORA
CULTURA I VALORS ÈTICS	JUDIT MONTSERRAT	MONTSERRAT RAMONA	MARIA CRISTIAN	MONTSERRAT JORDI M.	MONTSERRAT JORDI M.
ORIENTACIÓ EDUCATIVA	GLÒRIA MARIA	GLÒRIA MARIA	GLÒRIA MARIA	GLÒRIA	GLÒRIA
FRANCÈS	----	----	----	JOSIANE	----
INFORMÀTICA	----	----	----	CARME	----
ECONOMIA	----	----	----	ALEIX	----
PROJECTES	LAURA MONTSERRAT ALBERT XÈNIA/LUANA	NIL ANA B CONCEPCIÓ (subst)	CRISTIAN CARME NADIA	ANNA MONTSERRAT ALEIX JUDIT	NADIA (3r) ANNA (4t) ALEIX (4t)



INS Manuel Carrasco i Formiguera
Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

CALENDARI ESCOLAR

CURS 2024-2025



Setembre

DL	DM	DX	DJ	DV	DS	DG
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Octubre

DL	DM	DX	DJ	DV	DS	DG
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Novembre

DL	DM	DX	DJ	DV	DS	DG
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Desembre

DL	DM	DX	DJ	DV	DS	DG
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Gener

DL	DM	DX	DJ	DV	DS	DG
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Febrer

DL	DM	DX	DJ	DV	DS	DG
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

Març

DL	DM	DX	DJ	DV	DS	DG
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Abril

DL	DM	DX	DJ	DV	DS	DG
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Maig

DL	DM	DX	DJ	DV	DS	DG
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Juny

DL	DM	DX	DJ	DV	DS	DG
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

INICI I FI DE CURS

Inici de curs: 9 de setembre de 2024.
Fi de curs: 20 de juny de 2025.

LLIURE ELECCIÓ

(4 dies per centre)

FESTIUS I FESTES LOCALS

Trimestre 1r 2n 3r



Horari especial
de 9h a 13:30h

VACANCES

Nadal: del 21 de desembre de 2024 al
7 de gener de 2025, ambdós inclosos.

Setmana Santa: del 12 al 21 d'abril de
2025, ambdós inclosos.



Generalitat
de Catalunya



DISTRIBUCIÓ D'ESPAIS

Planta Baixa	
Tutoria 3r A → Aula 1	Tutoria 1r A → Aula 3
Tutoria 3r B → Aula 2	Tutoria 1r B → Aula 4

Primera Planta	
Tutoria 4t A → Aula 10	Tutoria 2n A → Aula 12
Tutoria 4t B → Aula 11	Tutoria 2n B → Aula 13
	Tutoria Aula Natura → Aula 20 (2a pl.)

AULES PER A OPTATIVES
Aula STEAM
Aula de Tecnologia
Aula Visual i plàstica i Música
Aula 14 → Aula Optatives
Aula 21 → Aula de Mediació i Orientació
Aula 22 → Aula de Francès
Aula 23 → Aula Acollida

ASPECTES BÀSICS DE DISCIPLINA, ORDRE I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Horari del centre

- Hora de començar: 8:00h del matí.
- Horari de finalitzar: 14:30h del migdia.

Treballarem en tres franges de dues hores repartides de la següent manera:

8:00h a 10:00 h → Classes
10:00h a 10:20 h → Esbarjo
10:20h a 12:20 h → Classes
10:20h a 12:30 h → Esbarjo
12:30h a 14:30 h → Classes

És molt important la puntualitat a les classes, sobretot a primera hora del matí. Les entrades s'obriran 15 minuts abans de les 8:00h.

Quan s'arribi tard a les 8:00h, caldrà registrar-se a consergeria i anar a l'aula. Cinc retards no justificats comporta un full d'incidències.

És imprescindible tenir un respecte absolut per les persones i el material del Centre. L'incompliment de qualsevol d'aquestes normes esdevé una falta lleu, greu o molt greu en funció de la tipologia.

Control d'assistència de l'alumnat

El Centre està en contacte amb els serveis socials de l'Ajuntament. Un dels aspectes que treballa és la prevenció de l'absentisme que fixa un seguit d'actuacions encaminades a la detecció i seguiment de l'alumnat susceptible d'absentisme.

1. **L'assistència i puntualitat** han de ser la norma habitual de tot l'alumnat cada dia ja que és la millor manera de facilitar, des de l'inici, el bon desenvolupament de les classes.
2. És deure de l'alumnat romandre en el Centre durant tot l'horari lectiu i només podrà sortir en cas de necessitat **si el venen a buscar la família o tutors/es**.
3. Les faltes d'assistència de l'alumnat es registraran en la plataforma *ITescola*. La família serà informada de les faltes d'assistència i retards diàriament, i d'actitud setmanalment.
4. Tota falta d'assistència haurà de ser justificada per la família o representants legals de l'alumne/a al tutor/a, segons el model corresponent que es pot recollir a consergeria o descarregar de la intranet del Centre o a través de l'app *ITescola*.
5. Les absències que es produeixin el dia de l'examen han de ser justificades.

6. Els retards també cal justificar-los.
7. Les faltes d'assistència poden perjudicar negativament l'avaluació de la matèria.
8. La Conserge passarà per les classes a partir de les 8:10h del matí per tal de verificar les absències. Si la família no ha telefonat abans, es telefonarà a casa per saber el motiu de l'absència.

Consergeria

A l'espai de consergeria no s'hi guardaran objectes personals de l'alumnat (patinets, motxilles, cascos,...).

L'alumnat disposa d'armariets per desar llibres.

Ús de mòbils i altres aparells electrònics

No es permet la utilització d'aparells electrònics (telèfons mòbils, altaveus ni auriculars) durant els dos espais de descans i ni durant el desenvolupament de les activitats lectives. Durant les activitats lectives, aquests aparells hauran d'estar en tot moment guardats i apagats o en silenci, de forma que no interrompin el desenvolupament normal de la classe.

No es podrà fer ús dels aparells mòbils per a activitats d'ensenyament-aprenentatge al centre. Es prioritzarà l'ús dels portàtils del departament per a realitzar tasques al centre. Si cal fer gravacions amb mòbil, s'encomanaran per fer fora de l'horari lectiu.

En cas de sortida, es podrà utilitzar els aparells mòbils per fer tasques relacionades amb l'activitat quan el professorat ho indiqui. No es podrà portar altaveus.

Si l'alumnat necessita trucar a casa, cal demanar permís a un professor o professora i serà aquest l'encarregat de trucar a casa des de consergeria.

En cas d'incompliment de la normativa: Si se'n fa ús i/o sona un telèfon mòbil a classe sense autorització, el professorat el confiscarà i el lliurarà a la Cap d'Estudis; serà retornat a la família a partir del dia següent prèvia entrevista amb la Cap d'Estudis o la Directora.

Si l'alumne/a es nega a donar el seu telèfon mòbil, tindrà una falta d'incidència greu (x3).

En cap cas es poden fer fotografies, vídeos o enregistraments de so dels companys/es o del professorat, sense un consentiment previ o per indicació expressa d'alguna activitat acadèmica, ja que vulnera el dret a la intimitat de les persones. L'incompliment d'aquesta norma suposarà una falta greu de disciplina. Si, a més,

es detecta que l'alumne/a fa difusió de les fotografies es procedirà a l'obertura d'un expedient i, si procedeix, es farà la denúncia corresponent .

Per altra banda, el centre no es fa responsable de la pèrdua o sostracció d'objectes de valor dels alumnes, tot i que farà tot el possible, amb mesures com el tancament de les aules quan no hi ha activitat lectiva.

Ús dels portàtils

Els ordinadors de l'institut es deixen de préstec en perfectes condicions d'ús i funcionament durant el curs escolar.

L'ús dels ordinadors ha de tenir exclusivament finalitats acadèmiques.

L'alumnat és responsable de fer un bon ús de l'ordinador prestat seguint aquestes condicions de préstec.

La persona a qui es fa el préstec és, mentre duri, la responsable de l'aparell i qui ha de custodiar-lo. No es pot cedir a tercers.

L'alumnat es compromet a no manipular ni modificar la configuració bàsica de l'aparell durant el període de préstec, exceptuant els canvis necessaris per poder treballar.

L'alumne/a i la família es comprometen a retornar l'ordinador en bon estat dins del termini de préstec establert. En cas que es detecti un mal funcionament del maquinari o del programari al seu retorn, es considerarà un mal ús.

La pèrdua, el robatori o el mal ús de l'ordinador deixat en préstec comporta que la família de l'alumne/a assumeixi el cost de la reparació, la seva reposició o la retirada del préstec. Quan un usuari detecti un mal funcionament del maquinari o del programari, ho ha de fer saber a Direcció.

El pare/mare/tutor/a legal es responsabilitza a tornar, en bon estat, el dispositiu cedit a l'institut l'últim dia de classe. En cas contrari, el centre us informará de la incidència i caldrà assumir-ne una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa serà proporcional al defecte ocasionat:

- **Pantalla trencada: 100 €**
- **Teclat trencat: 25 €**
- **Cop o desperfectes a l'estructura però l'equip segueix operatiu: 50 €**
- **Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu: 200 €**
- **Pèrdua de carregador: 25 €**

Aquest import es farà efectiu via TPV, i en el moment en què es faci efectiu, l'alumne/a disposarà d'un altre ordinador.

Disposem dels portàtils que poden utilitzar al centre, però no poden endur-se'l a casa. La connexió a Internet es realitza via WIFI a la xarxa *gencat_ENS_EDU*.

En cas d'incidència, cal comunicar-ho al professor/a que ho notificarà a la coordinadora TAC. El préstec i ús d'aquests dispositius està sotmesa a l'acceptació de les normatives corresponents: *Normativa d'acceptació d'ús dels equipaments* i *Normativa d'utilització dels equips informàtics*.

Aquesta informació la podreu trobar al *site* de l'Estratègia digital de centre: <https://sites.google.com/xtec.cat/insmcarrasco>

Normativa patinets elèctrics

No es permetrà cap patinet a les aules.

Els patinets podran restar lligats a les instal·lacions del pati, així que recomanem a tot l'alumnat que vulgui fer ús d'aquest servei que porti cadenat per lligar-los.

El centre no es fa responsable dels efectes personals de l'alumnat.

Correu electrònic de l'alumnat

A l'inici de curs o quan un/a alumne/a es matricula, rebrà una adreça de correu electrònic amb el domini ***insmcarrasco.cat***. Aquest usuari i adreça de correu permet l'accés als serveis de la plataforma *Google Workspace*. L'espai virtual d'aprenentatge és *Google Classroom*.

Ordre i neteja

L'Institut és de tothom i hi estem moltes hores al cap del dia. Hem de mantenir el nostre espai el més net i polit possible. És per això que l'alumnat col·laborarà amb el personal de neteja i el professorat amb els següents actes:

1. A darrera hora del dia, haurem de tancar les finestres, pujar les cadires a sobre les taules, recollir, si n'hi ha, els papers de terra i posar-los a la paperera.
2. Per facilitar la neteja, abans de sortir de l'última classe del dia cal buidar els calaixos.
3. Per torns, col·laborareu amb la neteja de pati.

Quan es detecti un problema d'ordre i/o de netedat en una aula o espai del centre, s'ha de solucionar amb l'alumnat, i si per la seva magnitud es creu convenient, cal comunicar-ho a la Cap d'Estudis.

A l'esbarjo:

No es pot fumar en tot el recinte escolar.

1. A l'hora de l'esbarjo, és obligatori sortir de l'aula i no quedar-se als passadissos ni a les escales. Hi ha zones habilitades per a l'esbarjo.
2. Les aules es tancaran. En cas de pluja, cadascú de vosaltres ha de romandre a la vostra aula de tutoria.
3. L'alumnat ha de quedar-se al pati i no pot sortir a l'exterior del recinte escolar, ni a comprar esmorzar. **NO ES POT DONAR PERMÍS A L'ALUMNAT PER ANAR A COMPRAR ESMORZAR FORA DEL CENTRE**
4. Les zones de **pati** són les feixes davanteres de l'edifici i el camp de futbol municipal. Respecte al camp de futbol, aquesta cessió d'espai per part de l'Ajuntament està condicionada a que se'n faci un bon ús i l'espai quedi net. No es permet menjar a la zona de gespa del camp ni anar a les grades. **L'ALUMNAT NO PODRÀ MENJAR EN LES ÀREES DE GESPA DEL CAMP DE FUTBOL.**
5. **L'ALUMNAT NO PODRÀ JUGAR AL CAMP DE FUTBOL SENSE CALÇAT.**

MATERIAL ESCOLAR

Treballareu amb dossiers o llibres socialitzats. És molt important que tingueu cura d'aquests llibres, ja que el curs vinent faran servei a altres companys i companyes. Si veieu que no estan folrats, caldrà folrar-los a principi de curs.

A inici de curs us donarem una carpeta i una agenda que heu de portar al centre cada dia per al vostre bon funcionament.

IMPORTÀNCIA DE L'AGENDA

1. Cal habitar-se a utilitzar diàriament l'agenda, tant a classe (per apuntar les feines), com a casa (per fer les tasques encomanades pel professorat).
2. Utilitzar l'agenda fomenta els hàbits d'ordre, planificació, polidesa i responsabilitat.
3. Utilitzar l'agenda ajuda a l'organització personal del treball i contribueix a obtenir bons resultats.
4. L'agenda és l'eina de relació entre la família i el Centre a nivell de comunicacions i seguiment del treball personal.
5. És d'ús obligatori per a tot l'alumnat. En cas de pèrdua o de malmesa caldrà adquirir-ne una altra.

HORARI

Trobareu els horaris d'aula a l'*ITescola*.

TUTORIES INDIVIDUALS

Els tutors i les tutores individuals es posaran en contacte amb les famílies les primeres setmanes del curs.