

Dossier d'informació per a les Famílies

Curs 2017-2018

BATXILLERAT

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Institut Damià Campeny

Plaça dels Bous, 5

08301 Mataró

Tel. 93 755 47 30

E-mail: info@idc.cat

Web: <http://www.damiacampeny.cat/>





Índex

A	Informacions pràctiques	5
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 2017-2018	7
B	Organització inici de curs	8
1.	Inici de curs i festius	8
2.	Calendari d'avaluacions	9
3.	Lliurament d'informació i dels butlletins de notes a les famílies	9
4.	Usuaris de l'entorn web: correu de l'alumnat i famílies i usuaris del moodle (aula virtual)	10
5.	Agenda escolar i carpeta	10
6.	Carnet escolar	10
7.	Tutories	11
8.	Sol·licitud d'informació i/o reclamacions	11
9.	Festivitats i diades programades	11
C	Convivència a l'institut	12
1.	L'alumne	12
2.	Normes de convivència	13
3.	Assistència de l'alumnat	13
4.	Retards	14
5.	En cas de falta d'assistència d'un professor/a	14
6.	Sortida del Centre a l'hora del pati	14
7.	Higiene i vestuari	14
8.	Malalties i accidents	15
9.	Objectes perduts	16
10.	Objectes de valor i diners en efectiu	16
11.	Vaga d'estudiants	16
12.	Simulacre d'evacuació	17



D	Consideracions acadèmiques	17
1.	Sol·licitud de canvis de modalitat i matèries optatives	17
2.	Termini per sol·licitar canvis de matèria optativa	17
3.	Activitats complementàries	17
4.	Sortides d'un dia (o més) i pagaments	18
5.	Importància i conseqüències d'un bon rendiment escolar	18
6.	Recuperació de matèries suspeses de cursos anteriors	20
7.	Terminis per recuperar aquest curs una matèria suspesa	20
8.	Promoció d'un curs al següent	21
9.	Criteris d'avaluació	21
10.	Reclamacions de notes	22
11.	Les modalitats de Batxillerat	22
12.	Orientació acadèmica	22
E	Altres serveis	23
1.	AMPA	23
F	Aspectes econòmics	23
1.	Quotes de l'AMPA i material escolar	23
2.	Pagaments	23
3.	Beques i ajuts	24
G	Annexos: Com fer els pagaments	25
1.	Com fer els pagaments inicials de quotes de material AMPA	25
2.	Com fer pagaments diversos (activitats i sortides)	26
3.	Com fer el pagament del curset de socorrisme (1r de Batxillerat)	27

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



A Informacions pràctiques

1. Contactes amb l'Institut

Adreça postal	Adreça electrònica	Telèfon i Fax
Institut Damia Campeny Plaça dels Bous, 5 08301 Mataró	a8021302@xtec.cat	Tel. 93 755 47 30 Fax: 93 755 47 33
Pagina web http://www.idc.cat		

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.

3. Organigrama del Centre

EQUIP DIRECTIU

Direcció	Julio Martínez
Secretaria	Eduard Gómez
Caps d'Estudis	Lourdes Vidal i Elena Romero
Coordinació Pedagògica	Joan Cervera

COORDINACIONS DE NIVELL

1r ESO	Iolanda Palau
2n ESO	Goretti Coronas
3r ESO	Bernat Fernández
4t ESO	Berta Domingo
Batxillerat (1r i 2n)	Teresa Cantillo

COORDINACIONS DE TÈCNIQUES

Coord. D'Activitats i Serveis (CAS)	Ma Carmen Zafra
Coord. d'Informàtica	Josep Lluís Luria
Coord. Prevenció de Riscos Laborals	Sergio Suitino
Coord. Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (CLIC)	Núria Montés



4. Consell Escolar. Composició

Presideix:	Director	Julio Martínez
Assistents:	Cap d'estudis	Elena Romero
	Secretari	Eduard Gómez
Representants de diversos estaments		
	Sector professors	Anna Grancelli, Goretti Coronas, Núria Montés, Bernat Fernández, Sergio Suitino, Ramon Bosch
	Sector alumnat	Oriol Guirado, Eduard Varela, Oriol Batista, Bernat Agàpito
	Sector famílies	Òscar Reigosa, Mònica Rosell, Sònia Ponce
	Sector PAS (Personal Administratiu i Subaltern	Àngels Sarbosa
	AMPA	Helena Llinás Castilla
	Ajuntament	Pepa Llobet

5. 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.

6. Accés de l'alumnat a l'Institut

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 2017-2018

SETEMBRE						
DL	DM	DC	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	

- * Dies 1 i 4: 8:00 a 14:40, exàmens extraordinaris. Segons segons calendari planificat a la web.
- * Dia 6: 8 a 10:00h, lliurament notes extraordinàries.
- * Dia 6 i 7: reclamació i resolució de notes.
- * Dia 6: 19:00h, reunió famílies de 1r ESO (19h)
- * Dia 7: data màxima lliurament optatives.
- * Del 7 al 9: matrícula extra. d' ESO i batxillerat
- * Dia 13: rebuda alumnat (mirar horari a la web)
- * Dia 13: reunió famílies 2n ESO (19h), 3r ESO(20h)
- * Dia 14: Inici de les classes (en horari habitual)
- * Dia 14: reunió famílies 4rt ESO(19h), 2n BAT(20h)
- * Dia 20: reunió famílies 1r BAT (19h)

OCTUBRE						
DL	DM	DC	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					

- Dia 12: festiu estatal
- Dia 13: festiu de lliure disposició

NOVEMBRE						
DL	D M	DC	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			

- Dia 1: Festiu estatal
- * Dia 3: Lliurament de notes de la preavaluació.
- Del 13 al 17: Setmana de la Ciència

DESEMBRE						
DL	D M	DC	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

- Dia 5: fi 1r trimestre
- Dia 6 i 8: festius estatals
- Dia 7: festiu de lliure disposició
- * Dia 22: 8h a12h, lliurament de notes de la 1ª avaluació (entrevista famílies amb tutor individual). Reclamació de notes i resolució.

Del 23 desembre al 7 gener (ambdós inclosos): vacances de Nadal

GENER						
DL	DM	DC	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				

Del 23 desembre al 7 gener (ambdós inclosos): vacances de Nadal

- * Dia 29 i 30: exposició dels TDR Batxillerat (horari de tarda)

FEBRER						
DL	DM	DC	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				

- * Dia 6 i 7: Proves de competències bàsiques a 4rt d'ESO (Departament d'Ensenyament)
- * Dia 6: Canvi d'optatives quadrimestrals.
- Dia 12: festiu de lliure disposició.



MARÇ						
DL	D M	DC	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	

Dia 9: fi 2n trimestre

* **Dia 23:** 8h a12h, lliurament de notes de la 2ª avaluació (entrevista famílies amb tutor individual). Reclamació de notes i resolució.

Del 26 de març 2 d'abril (ambdós inclosos):
vacances Setmana Santa.

ABRIL						
DL	D M	DC	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						

* **Dia 23:** Activitats de la diada de Sant Jordi .

Dia 30: festiu lliure disposició

Del 26 de març 2 d'abril (ambdós inclosos):
vacances Setmana Santa.

MAIG						
DL	DM	DC	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			

Dia 1: festiu estatal (dia dels treballadors/es)

Dia 21: festiu local (dilluns de la fira)

***Dia 25:** Activitat "El Campeny es mou" (1r i 2n d'ESO)

JUNY						
DL	DM	DC	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	

Del 18 al 21: Treball de Síntesi a 1r, 2n i 3r d'ESO i Projecte de Recerca a 4rt d'ESO. Inclou colònies del 18 al 20 per a 1r i 2n ESO.

Dia 22: Darrer dia de classe. Activitats i sortides de final de curs.

Dia 27: 8h a 13.00h. **Lliurament de notes de 3a. Avaluació i final.** Reclamacions de notes i resolució.

Dia 28: 19.00h: Reunió de pares de 1r ESO del curs vinent.

B Organització inici de curs

1. Inici de curs i festius

Inici de curs	Dimecres 13 de setembre (presentació en horari especial) Dijous 14 de setembre (horari habitual)
Vacances de Nadal	Del 23 de desembre al 7 de gener
Vacances de Setmana Santa	Del 24 de març al 2 d'abril, ambdós inclosos
Dies festius autonòmics o estatals	11 de setembre, 12 d'octubre, 1 novembre (Tots Sants), 6 de desembre (Immaculada), 8 de desembre (Constitució) 1 maig (dia del Treballador/a)
Festa local	21 de maig (Pasqua granada, Fira de Mataró)
Festes de lliure disposició	13 d'octubre, 7 de desembre, 12 de febrer i 30 d'abril.
Darrer dia de curs	22 de juny



SETEMBRE	Hora	Activitat: entrada esglaonada d'alumnes
Dimecres 13	9h	Rebuda de l' alumnat de 1r d'ESO per part dels tutors/es a l'aula corresponent del grup-classe (i recollida d'horaris)
	10h	Rebuda de l' alumnat de 2n d'ESO per part dels tutors/es a l'aula corresponent del grup-classe (i recollida d'horaris)
	11h	Rebuda de l' alumnat de 3r d'ESO per part dels tutors/es a l'aula corresponent del grup-classe (i recollida d'horaris)
	12h	Rebuda de la l' alumnat de 4rt d'ESO per part dels tutors/es a l'aula corresponent del grup-classe (i recollida d'horaris)
	13h	Rebuda de la l' alumnat de 1r i 2n de batxillerat per part dels tutors/es a l'aula corresponent del grup-classe (i recollida d'horaris)
Dijous 14	8h	Inici de classes en horari habitual (8h a 14:30)

2. Calendari d'avaluacions

1a Avaluació	2a Avaluació	3a Avaluació i Avaluació Final
Del 13 de setembre al 5 de desembre	De l'11 de desembre al 9 de març	Del 12 de març al 22 de juny
Primer quadrimestre: del 12 de setembre al 2 de febrer		Segon quadrimestre: Del 5 de febrer al 22 de juny

Setmana d'exàmens a batxillerat: Cada trimestre es realitzaran els exàmens en un horari compactat en les dates següents:

1r trimestre	2n trimestre	3r trimestre
23, 24, 27 i 28 novembre	1, 2, 5, 6 març	24, 25, 28 i 29 maig

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
Divendres 3 de novembre	Divendres 22 de desembre	Divendres 23 de març	Dilluns 27 de juny
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.	Els butlletins de notes són lliurats pel tutor/a individual únicament al pare o a la mare mitjançant una entrevista personal el dia indicat. El tutor/a de cada alumne/a farà arribar una proposta horària per al lliurament de notes al pare/mare. En cas de no poder assistir-hi cal pactar una trobada alternativa amb el tutor/a individual.		



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

Correu electrònic de l'alumnat

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.

Correu electrònic de les famílies

S'assignarà també un correu electrònic a les famílies del qual es farà arribar l'adreça i contrasenya mitjançant un sobre que es lliurarà als alumnes a l'inici de curs.

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 aquest correu.

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.

Xarxes

Aquest curs el centre farà difusió d'algunes activitats a través de Twitter i Instagram.

5. Agenda escolar i carpeta

Es lliurarà una agenda a cada alumne i una carpeta a1r de Batxillerat.

6. Carnet escolar

A l'inici de curs es fa lliurament del carnet escolar als alumnes. Aquest document acredita que el seu/va titular s'ha matriculat com a alumne/a del centre durant l'any acadèmic i li permet gaudir dels avantatges culturals que la legislació vigent empara (descomptes en espectacles i museus, etc.). Així mateix, l'acredita com a beneficiari de l'assegurança escolar obligatòria si com a tal apareix a l'anvers. No serà vàlid sense el segell del Centre ni tampoc si presenta esmenes o raspadures.

Els alumnes de de Batxillerat, prèviament autoritzats pels seus pares a sortir al carrer a l'hora del pati, hauran de presentar el carnet al professor/a de guàrdia per poder sortir del Centre. En cas de comportament inadequat o manca de rendiment acadèmic per part de l'alumne/a, qualsevol professor/a pot demanar-li aquest carnet i fer-lo arribar a Cap d'estudis, comportant la suspensió del dret a sortir del centre a l'hora de l'esbarjo. Els alumnes que no disposin del carnet escolar a l'hora del pati no podran sortir del Centre a l'hora de l'esbarjo.

En cas de pèrdua del carnet d'estudiant, l'alumne haurà d'emplenar una sol·licitud que es troba a Consergeria i lliurar-la a Secretaria juntament amb una foto i l'import necessari per fer-ne un de nou.



7. 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:

<p>Tutoria de grup:</p> <p>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), dinàmiques i cohesió de grup, seguiment del Pla d'Acció Tutorial, etc..</p>
<p>Tutoria individual:</p> <p>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..</p>

8. 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 → Cap d'estudis (Lourdes) → Director

De manera extraordinària, es pot presentar una reclamació o sol·licitud adreçada al Director que cal lliurar a secretaria.

11. 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 (organitzada des del Departament d'Economia o Clàssiques).

- **Santa Cecília (novembre)** Concert didàctic. 1r i 2n d'ESO
- **Nadal (desembre)** Cantada de Nadales a M1TV 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.
- **Tots dansen (maig)** Activitat municipal coordinada per l'Aula de Teatre i participada pels centres públics de la ciutat.
- **Activitats lúdiques de final de curs (maig-juny)** Comiat 4t, comiat de 2n de BAT , acte de final de curs de 1r i 2n

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 participi 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...

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 via telefònica o per correu electrònic. En cas de falta molt greu que requereixi intervenció immediata, es comunicarà via Cap d'Estudis o Direcció.

a) *Incorreccions*

Essent el Batxillerat és una etapa postobligatòria no es preveu que hi hagi incorreccions que alterin el bon ritme de l'aula. En cas que n'hi hagués es podria considerar falta greu.

b) *Faltes de disciplina greus*

Si hi ha una falta de respecte, una agressió, un mal ús del mobiliari (desperfectes), una alteració continuada de la dinàmica de classe, ... 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, 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.

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**.

En el cas de **Batxillerat**, si un alumne falta a un **20% de les hores d'una matèria**, perd el dret a l'avaluació continua, per tant, és molt important anar justificant les faltes, com a tard, la setmana següent a l'absència.

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 pot optar per restar a l'aula o bé sortir fins l'hora següent.

6. Sortida del Centre a l'hora del pati

Els alumnes 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. 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:

<u>Alumnes de 1r i 2n d'ESO:</u>	Hospital de Mataró	Tel. 93 799 11 00
	Urgències	Tel. 93 741 77 63

Altres alumnes:

Rehastet	Camí de la Geganta, 3	Tel. 93 798 53 57
Meditrauma	Miquel Biada, 119	Tel. 93 757 49 39
Roca centre mèdic	Ronda Alfons X, 33	Tel. 93 799 66 21
Hospital de Mataró	Carretera de Cirera, 230	Tel. 93 799 11 00
Urgències		Tel. 93 741 77 63

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:

- Que només poden fer vaga els alumnes de 3r, 4t d'ESO i batxillerat.
- 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.
- Que els delegats/des es reunixin per tal d'arribar a un Acord sobre el seguiment de la vaga.
- Que es notifiqui per escrit l'Acord a la Direcció del centre amb 48 hores d'antelació.
- 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.
- 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.
- 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.

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.

Demaneu 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. Sol·licitud de canvis de modalitat

Durant el primer mes de classes els alumnes de primer curs poden sol·licitar adscriure's a una modalitat diferent de la que havien triat inicialment, d'entre les que ofereix el centre. Si el director o directora del centre n'aprova el canvi, es considera que l'alumne ha cursat des del principi la nova modalitat a tots els efectes.

2. Terminis per sol·licitar canvis de matèria optativa

Durant el primer mes de classes, en qualsevol dels cursos de batxillerat, els alumnes poden sol·licitar el canvi d'alguna de les matèries que hagin triat, sempre que això sigui compatible amb l'organització horària del centre. En el cas que el director o directora del centre n'aprovi el canvi, s'ha de considerar, a tots els efectes, que l'alumne ha cursat des del principi les noves matèries.

3. 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 del TPV 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.

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

Al moment de fer la matrícula s'omple un full d'autorització 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 del TPV 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 **TPV ESCOLA** consulteu les darreres pàgines d'aquest dossier informatiu o bé visiteu la pàgina web del centre (www.idc.cat).

5. 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.

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 2011-2012 les **Proves Extraordinàries** per recuperar les matèries suspeses van passar a ser al setembre (el Departament d'Ensenyament va recuperar així els antics exàmens de setembre). En el curs que comencem **es preveu que es realitzin entre l'1 i el 4 de setembre**. A la web se n'ha informat oportunament en el calendari d'exàmens i inici de curs. El centre assignarà feines d'estiu tant als alumnes que ho han aprovat tot com per als que no han assolit els continguts i les competències de les matèries suspeses. 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 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 millorar. 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 els 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.

Atès que es preveu que en el curs 2016-2017 les activitats i/o proves extraordinàries de recuperació a l'ESO, que s'estableixen en l'article 26.5 del Decret 187/2015, de 25 d'agost, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria, es facin l'1 i 4 de setembre de 2017, els centres han de preveure la realització d'aquestes proves en l'organització de les activitats del curs, en les dates indicades i les posteriors sessions d'avaluació final de curs, d'acord amb el que estableix l'Ordre ENS/56/2012, de 8 de març.



Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO

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.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs d'ESO

Les reclamacions a les qualificacions obtingudes al llarg del curs que no es resolguin directament entre el professor o professora i l'alumne afectats, s'han de presentar al tutor o tutora, que les ha de traslladar al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor o professora.

Reclamacions per qualificacions finals de l'ESO

Per a les reclamacions de les qualificacions finals de curs, el centre establirà un dia, posterior a les avaluacions finals de juny i de setembre, perquè els professors les estudiïn i les resolguin.

Si l'alumne no està d'acord amb la resolució dels professors quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora, que ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà. També es podran adreçar directament al director o directora, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives al pas de curs o l'acreditació final d'etapa.

6. Recuperació de matèries suspeses de cursos anteriors

En tots els casos, si un alumne/a té una o diverses matèries suspeses de cursos anteriors, s'haurà de presentar a aprovar-les tot i haver passat de curs. És el que s'anomena examen de **pendents**. Els **alumnes nous al centre** hauran d'avisar a la Cap d'Estudis, al més aviat possible, de les matèries que tinguin suspeses, mitjançant el tutor o tutora i lliurant una fotocòpia de les notes del curs anterior.

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.

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.

Al llarg del curs, el centre té previstes convocatòries de proves per recuperar les matèries suspeses de cursos anteriors. L'alumnat ha d'estar atent a les diverses informacions que s'aniran publicant a l'Institut.



7. Terminis per recuperar aquest curs una matèria suspesa

Com saber què s'ha de recuperar?	Quan?
1. Al butlletí de qualificacions del curs anterior	<i>Convocatòria anual de pendants durant el curs actual</i>
2. Als diferents butlletins de qualificacions de la 1a i 2a Avaluació	1a i 2a Avaluació durant el curs
3. A les informacions de cada professor/a sobre si s'han de presentar als exàmens finals de la seva matèria	Juny (cada professor ho comunicarà personalment)
4. Qualificacions finals (que inclouen les qualificacions de la 3a Avaluació)	Butlletí de Qualificacions Finals a final de curs
5. A partir dels resultats obtinguts es decideix si l'alumne/a passa de curs o repeteix	Setembre

Si l'alumne/a acaba el curs amb alguna matèria suspesa, disposa de les següents convocatòries per recuperar-la:

	- Proves Extraordinàries d'ESO (setembre)
	- <i>Convocatòria anual de pendants durant el curs següent</i>

8. 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.

Per promocionar de curs cal tenir totes les matèries aprovades amb un màxim de 2 excepcions (només a 2n de Batxillerat es poden cursar soltes les matèries suspeses).

Solament es pot repetir dues vegades al llarg de tota l'ESO i una per curs.

Si un alumne exhaurix les possibilitats de repetició, ha de promocionar amb el curs suspès.

9. 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.

En iniciar cada curs, l'alumne 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.



10. Reclamacions de notes

En cas de disconformitat amb les qualificacions obtingudes, l'alumne haurà de consultar primer amb el professor afectat; si la disconformitat continua, primer amb el tutor i després amb el Departament/Seminari de la matèria en concret. Si tot i així la disconformitat continua, 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 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 el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què s'estudiaran i resoldran les possibles reclamacions (que hauran de ser rebudes per escrit). Cal fer les reclamacions dins el termini

11. Les modalitats del Batxillerat

Al nostre Institut es pot cursar el **Batxillerat d'Humanitats i Ciències Socials** i el **Batxillerat de Ciències i Tecnologia**.

Matèries comunes	
1r curs	2n curs
Llengua i literatura catalana	Llengua i literatura catalana
Llengua i literatura castellana	Llengua i literatura castellana
Filosofia	Llengua anglesa
Educació Física	Història
Ciències món contemporani	Història de la filosofia

Dins la modalitat de Batxillerat triada s'ha d'escollir una de les diferents matèries de modalitat i/o optatives (4h setmanals) que hi ha a cada casella:

Ciències i Tecnologia		Humanitats i Ciències socials	
Primer	Segon	Primer	Segon
• Matemàtiques I	• Matemàtiques II	• Matem. Socials I • Llatí I	• Matem. Socials II • Llatí II
• Física I • Ciències de la Terra	• Física II • Geologia	• Economia • Grec I	• Geografia • Grec II
• Química I • Tecnologia Industrial I • Dibuix tècnic I	• Química II • Tecnologia Industrial II • Dibuix tècnic II	• Literatura universal • Economia de l'Empresa I	• Literatura catalana • Economia de l'Empresa II
• Biologia I • Programes de disseny (2h) • Informàtica I (2h)	• Biologia II • Programes de disseny (2h) • Informàtica I (2h)	• Història del Món Contemporani • Programes de disseny (2h) • Informàtica I (2h)	• Història de l'Art • Literatura castellana • Sociologia Psicologia (2h +2h) • Informàtica II + Programes de disseny (2h +2h)

12. Orientació acadèmica

Des de la Coordinació de Batxillerat juntament amb tutoria es posa a l'abast de l'alumnat tota la informació sobre estudis posteriors. A més, es fan visites a diferents Universitats. També s'organitzen conferències sobre les diferents ofertes.



E Altres serveis

1. AMPA

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

Junta

Presidenta:	Òscar Reigosa
Vicepresident:	Armand Suari
Secretari/a	Sònia Ponce
Tresorer/a:	Albert Canal

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.

F Aspectes econòmics

1. Quotes de l'AMPA i material escolar

Les famílies han de fer efectives dues quotes:

- a) Quota de l'AMPA: 21 € per família
- b) Quota de material (la cobra el centre): 70€ per alumne/a

El procediment per fer el pagament al banc es troba a les darreres pàgines d'aquest dossier informatiu o bé a la pàgina web del centre (www.idc.cat). Es realitza a través de la plataforma digital **TPV Escola** mitjançant una targeta de crèdit o dèbit.

2. Pagaments

Sortides i/o activitats complementàries: cada sortida i/o activitat complementària amb despesa econòmica es pagarà individualment. Com ja s'ha explicat anteriorment en aquest dossier, els pares rebran un full informatiu en el qual se'ls informarà de l'activitat, hora i lloc (de sortida si és el cas), professor/a que l'organitza, hora prevista d'arribada (si és el cas) i despesa econòmica (que s'haurà d'abonar mitjançant ingrés com s'indica en els darrers fulls).

El procediment per fer el pagament al banc es troba a les darreres pàgines d'aquest dossier informatiu o bé a la pàgina web del centre (www.idc.cat). Es realitza a través de la plataforma digital **TPV Escola** mitjançant una targeta de crèdit o dèbit.

3. Pagament de l'activitat de socorrisme a 1r de bat

En aquest nivell, dins l'àrea d'Educació Física, s'imparteix el **Curs Bàsic de Socorrisme**, en col·laboració amb la Creu Roja. Cal fer efectiu el pagament en el moment de fer la matriculació.



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.

- 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>



G Annexos: Com fer els pagaments

A continuació s'especifica com fer els diversos pagaments a través de la web TPV ESCOLA.

PAGAMENTS INICI DE CURS

Benvolgudes famílies,

En el moment de formalitzar la matrícula del vostre fill/a a l'INS Damià Campeny, cal que feu arribar a la secretaria del centre el justificant de pagament de la **Quota de Material (70€ per alumne) i el de la Quota de socis de l'AMPA (21€ per família)**.

La Quota de Material és un pagament per cada alumne i la quota de l'AMPA és un únic pagament per família.

Com fer el pagament?

1. Accediu a la web <https://tpvescola.com>
2. Seleccioneu el municipi i el vostre centre.
3. Seguidament haureu d'introduir el nom d'usuari que teniu assignat i la vostra 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 no ho heu fet encara, caldrà que **especifiqueu una adreça de correu electrònic** on voleu rebre el justificant dels pagament que aneu fent al llarg del curs.
5. Aneu a la pestanya **Pagaments** i seleccioneu el concepte **Pagaments Inici de Curs**; podeu liquidar el tota de l'import, o bé el podeu desplegar i seleccionar el pagament Quota de Material cas que no us calgui pagar la Quota de l'AMPA.
6. 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.
7. 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.



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 finestreta de secretaria. Rebreu un rebut que cal conservar per justificar el pagament.



PAGAMENT CURS DE SOCORRISME (només 1r de batxillerat)

Benvolgudes famílies,

Dins del currículum de l'assignatura d'Educació Física de 1r de batxillerat hi ha inclosa una activitat de piscina i un curs de socorrisme que, un cop fet l'examen corresponent, atorga als estudiants el títol oficial de socorrista.

Aquesta activitat de piscina i el curs de socorrisme són activitats obligatòries per a les quals s'ha de fer un **únic pagament de 82 €**

IMPORTANT: si el vostre fill **ja va fer el curs de socorrisme el curs passat** només caldrà que feu el pagament de l'activitat de piscina. Aquest pagament és de 31 €.

Com fer el 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 el concepte **Socorrisme** o bé **Piscina**, segons correspongui.
6. 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.
7. 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.