



Generalitat de Catalunya
Institut Montserrat Miró i Vilà
C/Carrerada, s/n. Montcada i Reixac- 08110
Tel.: 93 564 2781/ 93 564 3552 Fax: 93 575 2502
Adreça electrònica: a8021788@xtec.cat
www.iesmm.org

Benvolgudes famílies:

Aquesta comunicació pretén informar-vos de diferents aspectes generals del centre: l'organització del calendari escolar i les normes de funcionament intern (assistència, normes de convivència, estudi i treball).

Calendari escolar curs 2016-17

a) Període escolar: del 12 de setembre al 21 de juny del 2017.

b) Festes:

➤ **Festes locals**

- ❑ 26 de setembre de 2016 (dilluns): La Mercè.
- ❑ 5 de juny de 2017 (dilluns): Segona Pasqua.

➤ **Festes oficials**

- ❑ 12 d'octubre de 2016 (dimecres): Verge del Pilar.
- ❑ 1 de novembre de 2016 (dimarts): Tots Sants.
- ❑ 6 de desembre de 2016 (dimarts): La Constitució.
- ❑ 8 de desembre de 2016 (dijous): La Immaculada.
- ❑ 1 de maig de 2017 (dilluns): Festa del treball.

➤ **Festes de lliure disposició**

- ❑ 31 d'octubre de 2016 (dilluns).
- ❑ 5 de desembre de 2016 (dilluns).
- ❑ 27 de febrer de 2017 (dilluns).

c) Dies d'activitats:

- ❑ 24 de febrer de 2017: Carnestoltes (divendres).
- ❑ 21 d'abril de 2017: Sant Jordi (divendres).
- ❑ 9 de juny de 2017: Diada Esportiva (divendres), pendent de decidir.

d) Períodes festius:

- **Vacances de Nadal:** del 23 de desembre de 2016 al 8 de gener de 2017 (ambdós inclosos).
- Dijous 22 de desembre de 2016 no hi haurà classes a causa de la lectura dels treballs de recerca de 2n de batxillerat.
- **Vacances de Setmana Santa:** del 8 d'abril al 17 d'abril de 2017 (ambdós inclosos).

e) Trimestres i avaluacions:

ESO i 1r de BATXILLERAT

➤ 1r trimestre:

- ❑ **Durada:** del 12 de setembre al 2 de desembre.
- ❑ **Lliurament de notes:** 22 de desembre.

➤ 2n trimestre:

- ❑ **Durada:** del 7 de desembre al 10 de març.
- ❑ **Lliurament de notes:** 24 de març.

➤ 3r trimestre:

- ❑ **Durada:** del 13 de març al 21 de juny.

1r - 2n - 3r d'ESO
<ul style="list-style-type: none">❑ Lliurament de notes del 3r trimestre: 8 de juny.❑ Crèdit de síntesi: 12, 13, 14 i 15 de juny.❑ Proves de suficiència: 16, 19, 20, 21 de juny.❑ Lliurament de notes finals: 27 de juny.❑ Reclamacions: 27, 28 i 29 de juny.
4t d'ESO
<ul style="list-style-type: none">❑ Lliurament de notes del 3r trimestre: 8 de juny.❑ Treballs de recerca 4t: 12, 13, 14 i 15 de juny.❑ Proves de suficiència: 16, 19, 20, 21 de juny.❑ Lliurament de notes finals: 27 de juny.❑ Reclamacions: 27, 28 i 29 de juny.
1r Batxillerat
<ul style="list-style-type: none">❑ Lliurament de notes del 3r trimestre 1r Batx: 8 de juny.❑ Proves de suficiència: 15, 16, 19, 20, 21 de juny.❑ Lliurament de notes finals: 27 de juny.❑ Reclamacions: 27, 28 i 29 de juny.
<p style="text-align: center;">Proves extraordinàries ESO i 1r BATX 1 i 4 de setembre de 2017.</p>

2n de BATXILLERAT

➤ 1r trimestre:

- ❑ **Durada:** del 12 de setembre al 25 de novembre.
- ❑ **Lliurament de notes:** 2 de desembre.

➤ 2n trimestre:

- ❑ **Durada:** del 28 de novembre al 24 de febrer.
- ❑ **Lliurament de notes:** 3 de març.

➤ 3r trimestre:

- ❑ **Durada:** del 28 de març al 26 de maig.
- ❑ **Lliurament de notes 3r trimestre i finals:** 31 de maig.
- ❑ **Reclamacions:** 31 de maig, 1 i 2 de juny.
- ❑ **Proves extraordinàries:** del 12 al 16 de juny.
- ❑ **Lliurament de notes:** 21 de juny.
- ❑ **Reclamacions:** 21, 22 i 23 de juny.

Funcionament intern

Entenem per funcionament intern tots aquells aspectes que permeten que la funció educativa a l'institut sigui possible i es pugui realitzar de forma satisfactòria. Ens referim especialment a les normes de convivència (puntualitat, assistència, conductes contràries i faltes) i a l'actitud pel que fa al treball escolar.

Som conscients que l'educació és tasca de tots però cadascú (tant la família com l'institut) ha de complir amb les responsabilitats que li pertocuen. Creiem, a més, en la necessitat d'una sòlida relació entre pares i centre educatiu. D'una banda, cal que compartim un mateix ideari, indispensable perquè els joves tinguin uns mateixos referents (parlem, per exemple, del compromís amb la formació, del manteniment d'uns valors ètics, de la utilitat de l'aprenentatge). I, d'altra banda, cal col·laborar en el seguiment de tots els aspectes de la formació.

En aquest sentit, d'acord amb la normativa vigent, el centre té un sistema de control de l'assistència i de la puntualitat, de les infraccions de les conductes contràries a les normes de convivència lleus i de les faltes greus, i de les mancances de treball escolar. La finalitat d'aquest és informar les famílies i reconduir les actituds contràries a la normativa del centre i a la formació de l'alumnat.

A continuació, us informem de les normes més rellevants que cal seguir en aquests tres àmbits:

a) Assistència i puntualitat

El sistema de control de l'assistència i de la puntualitat té com a objectiu vetllar perquè els alumnes assisteixin a classe amb normalitat i siguin puntuals. El centre, des de secretaria, informa diàriament les famílies de les incidències que en aquest sentit es produeixen.

Cal recordar que:

- L'assistència és obligatòria.
- Quan un/a alumne/a no pot assistir al centre la família ha de trucar o avisar per correu electrònic (secretaria@iesmm.org) per informar de l'absència, al més aviat possible.
- Les absències s'han de justificar per escrit i s'han de lliurar al tutor/a.
- En casos d'absències reiterades sense justificació o amb una justificació de la família poc convincent, el centre té l'obligació d'informar els Serveis Socials perquè puguin intervenir-hi.
- L'hora d'entrada al centre és a les 8:00h del matí. A partir de les 8:05h es permetrà l'entrada al centre i l'alumne/a es quedarà treballant en una de les seves dependències fins a les 9:00h que s'incorporarà a la seva classe, a excepció que porti un justificant oficial. Passades les 9:00h no es permetrà l'accés a les classes sense un document oficial que justifiqui el retard o l'acompanyament dels pares per tal d'aportar una justificació. En cas que no hi hagi justificació l'alumne es quedarà treballant en una dependència del centre.
- Les faltes de retard reiterades, no justificades, a primera hora del matí seran motiu de sanció.

b) Conductes contràries a les normes de convivència i faltes greus.

La gestió de conflictes té com a objectiu aconseguir un clima satisfactori de relació i de treball. El respecte a les persones, al centre i a l'activitat docent formen part de l'eix prioritari d'actuació.

La finalitat del sistema és reconduir les actituds contràries a aquestes normes. El diàleg i la reflexió amb els alumnes, la informació i la col·laboració amb la família, i l'acompliment de les sancions són les eines bàsiques. En aquest sentit:

- Es practica una tolerància zero amb els actes de violència (física i verbal), insults, amenaces, desqualificacions, robatoris i, en general, faltes de respecte a la gent i al material del centre.
- Està totalment prohibit fumar, prendre drogues o begudes alcohòliques, així com dur al centre aquestes substàncies i fer-ne comerç amb elles.
- Cal mantenir el centre net i en condicions. És el nostre espai de treball i relació i cal que els alumnes se'n responsabilitzin.
- Els desperfectes dels materials ocasionats com a resultat d'actes de negligència o vandalisme són motiu de sanció. Les despeses que ocasionin hauran de ser abonades per la família tal com especifica la normativa vigent.
- L'ús de mòbils, auriculars i altres aparells similars estan totalment prohibits al centre, segons acord del Consell Escolar, tret que el professor autoritzi el seu ús amb finalitats didàctiques. En cas que un alumne incompleixi aquesta norma, li serà requisat l'aparell durant un mínim de 24h i els pares o tutors legals, hauran de venir a buscar-lo. Si aquesta actitud persisteix es considerarà una falta greu.

- Es recomana portar una indumentària adient per tal d'aconseguir un ambient de respecte entre els companys.

Segons la gravetat i la reiteració de la falta, el centre disposa de diversos mecanismes d'actuació:

- L'avís: amonestació oral a l'alumne/a per part del/de la professor/a, del/de la tutor/a i/o d'un membre de l'equip directiu.
- La permanència al centre de les 14:30h a les 15:00h.
- L'amonestació escrita: suposa el càstig de 2 hores dimarts i/o dijous a la tarda, de 16:00h-18:00h.
- L'expulsió amb l'obertura d'expedient disciplinari com a conseqüència d'una reiteració en les faltes o d'una falta molt greu.
- Altres.

c) Estudi i treball.

Entenem l'educació com un dret fonamental i, d'altra banda, com un deure irrenunciable que no es pot negligir. Creiem en l'escola com a repte de futur i com a garantia de formació perquè permet als nois i noies créixer i comprendre el món en què els ha tocat de viure; i afavoreix la seva inserció en el mercat laboral.

La formació es basa en la cultura de l'esforç. És per això, que l'institut per poder exercir la seva funció, demana una participació activa dels estudiants dins de la dinàmica escolar. Això es tradueix en l'exigència d'una actitud positiva de l'alumne/a que es fa efectiva a partir del treball constant i quotidià.

El sistema de control del treball té com a objectiu vetllar perquè els alumnes compleixin les seves responsabilitats com a estudiants, informar les famílies perquè col·laborin en la tasca de l'institut i crear mecanismes d'intervenció (diàleg, reflexió i sanció) perquè es reconduixin les actituds contràries a la dinàmica escolar. Així,

- L'agenda és un recurs molt útil per a l'organització de l'alumne. Cal apuntar els deures, les proves i fer-ne un seguiment perquè les tasques no s'endarrereixin i es lliurin amb puntualitat. És important que la família conegui aquest recurs a fi d'ajudar els fills a organitzar-se.
- Cal portar al centre tot el material necessari per fer possible l'activitat docent: llibres de cada matèria, material escolar, roba esportiva quan hi ha Educació Física, material de dibuix, En cas que l'alumne, de forma reiterada, no porti el material escolar necessari es considerarà aquest fet com una conducta contrària a les normes de convivència de centre.
- Cal fer els deures amb regularitat i lliurar els treballs el dia indicat.
- Cal preparar les proves o exàmens amb l'antelació necessària per obtenir bons resultats.
- Cal lliurar els treballs (exercicis, redaccions, escrits, proves...) amb una bona presentació.
- En cas de produir-se una reiteració en la no realització de feines per a casa el/la tutor/a ho posarà en coneixement dels pares i es sancionarà a l'alumne/a fent-lo venir 2h dimarts i/o dijous a la tarda de 16:00h a 18:00h.

Un cop informats dels aspectes més rellevants de les normes de funcionament intern del centre, us demanem la vostra col·laboració.

Aprofitem l'avinentsa per saludar-vos ben cordialment.

José Diego López García
Director

Montcada i Reixac, setembre del 2016

Cal retornar el full següent:

El pare/mare/tutor legal _____

de l'alumne/a _____

del grup _____ està informat dels diferents aspectes de l'organització del calendari escolar i de les normes de funcionament intern de l'institut Montserrat Miró i Vilà.

Signatura

Montcada i Reixac, setembre del 2016